ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PR
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE PONCE
Legislatura Municipal
APARTADO 331709
PONCE PR 00733-1709

ORDENANZA NÚMERO 23
SERIE DE 2005-2006

PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN:

"PARA ENMENDAR LA ORDENANZA NÚM. 10, SERIE 1993-1994 QUE IMPLANTA EL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DE PUESTOS DE CARRERA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE PARA CREAR LA ESPECIFICACIÓN DE CLASE DE OFICIAL DE CRÉDITO, ASIGNARLE NÚMERO DE CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN, ASIGNARLE ESCALA SALARIAL: Y PARA OTROS FINES"

<<<<<<*>>>>>>

POR CUANTO: Es política pública de esta administración Municipal actualizar el sistema estructural de personal para ajustarlo a los conceptos más dinámicos y efectivos de gerencia contemplados en la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico;

POR CUANTO: La Administración Municipal de Ponce adoptó la Ordenanza Núm. 10 Serie 1993-1994 que implanta el Plan de Clasificación y Retribución de Puestos de Carrera, el cual cobró vigencia el 22 de febrero del 1994; y ha sido enmendada en varias ocasiones;

POR CUANTO: La Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en su Artículo 11.006 otorga facultades al Alcalde para crear puestos, establecer deberes, solicitar requisitos y fijar salarios a los funcionarios y empleados municipales con la aprobación de la Legislatura Municipal;

POR CUANTO: El Artículo 11.006 de la referida Ley dispone que será responsabilidad del Alcalde crear, eliminar, consolidar y modificar las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de manera que se mantenga al día;

POR CUANTO: Mediante la aplicación de dicha Ley se persigue alcanzar los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en la Administración Pública a nivel municipal;

POR CUANTO: Con la creación del Banco Municipal de Ponce dentro de la estructura administrativa municipal del Municipio Autónomo de Ponce se hace necesario crear la clase de Oficial de Crédito conforme a los servicios que presta el Municipio, según establece la reorganización de la estructura municipal;

POR TANTO: **ORDÉNESE POR LA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO:**

SECCIÓN PRIMERA: Crear la especificación de la clase de Oficial de Crédito, asignarle el Código de Clasificación Número RA6331, Serie de Oficial de Crédito: RA6330 y ubicarla en la Escala Núm. 15 $1,388 - $1,804 (Anejo I). El anejo 1 se hace formar parte integral de la presente Ordenanza.

SECCIÓN SEGUNDA: El título de Clasificación, Código, Naturaleza de Trabajo, Aspectos Distintivos de Trabajo, Ejemplos de Trabajo, Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas, Requisitos Mínimos, Periodo Probatorio y Escalas de Sueldo de la clase de Oficial de Crédito se anejan y hacen formar parte de esta Ordenanza.

SECCIÓN TERCERA: La presente Resolución tendrá vigencia inmediata una vez sea aprobada por esta Legislatura Municipal y firmada por el Alcalde del Municipio Autónomo de Ponce.

SECCIÓN CUARTA: Copia de esta Ordenanzas será remitida a la Oficina de Recursos Humanos, y al Departamento de Desarrollo Económico y Planificación Estratégica del Municipio Autónomo de Ponce.

APROBADA ESTA ORDENANZA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO A LOS 10 DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2005.

OLGA CORTÉS ALVARADO
SECRETARIA INTERINA, LEGISLATURA MUNICIPAL

WALDEMAR VÉLEZ SILVAGNOLI
PRESIDENTE, LEGISLATURA MUNICIPAL

SOMETIDA ESTA ORDENANZA A MI CONSIDERACIÓN A LOS 11 DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2005 Y FIRMADA Y APROBADA POR MÍ A LOS 11 DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2005.

FRANCISCO R. ZAYAS SEIJO
ALCALDE

VON/egs
Revisado por PCL

ORD 23 ENMENDAR OR 10 SERIE 1993-94 PLAN CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DE PUESTOS DE CARRERA. 11OCT05

OFICIAL DE CRÉDITO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en asistir, orientar y atender al cliente que visita la institución y trabaja con las solicitudes y todos los procesos que envuelven el original y desembolsar un préstamo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) desempeña funciones de complejidad y responsabilidad que conlleva el cumplimiento de políticas, normas y servicios que envuelven todo el proceso relacionado a los préstamos de vivienda o comerciales que se radican en el Banco de Desarrollo Económico del Municipio en un ambiente normal de oficina que no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Trabaja bajo la supervisión del Director del Banco de Desarrollo Económico de Ponce. Recibe instrucciones generales de la labor realizada y las ejecuta según las políticas y normas establecidas sobre préstamos hipotecarios y comerciales. Su trabajo se evalúa en el transcurso y al finalizar el mismo, evaluando cada caso y mediante reuniones para verificar conformidad con los objetivos programados.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Asesora en la planificación de las estrategias del área de funcionamiento y servicios bancarios para el uso del Fondo de Préstamos Rotativos asignados al Banco de Desarrollo Económico de Ponce.

Trabaja con todo el ciclo de la banca y financiamiento para el Fondo de Préstamos incluyendo, pero no limitado al origen, procedimiento, análisis de riesgo, aprobación, cierre, servicio, guardar en los libros y venta al mercado secundario.

Asesora en el desarrollo de contratos, investigación de crédito, y trámite de seguros para financiamientos.

Prepara y documenta las solicitudes de préstamos y análisis de cada caso, además las somete para la evaluación final del Director del Banco de Desarrollo Económico de Ponce.

Ayuda al solicitante a completar el blanco de préstamo e indica cuales son los documentos necesarios para completar el caso.

Procede con los casos de acuerdo con las normas contenidas en la política de procedimiento de préstamos adoptado por el Banco de Desarrollo Económico de Ponce.

Obtiene los formularios necesarios para presentar los casos al Comité de Crédito.

Esta disponible para presentarse ante el Comité de Crédito de ser requerido.

Implanta la decisión del Comité de Crédito en caso de ser requerido.

Coordina las firmas de escrituras y trabaja con los documentos para los desembolsos de préstamos.

Brinda asesoría en las negociaciones de compra-venta, incluyendo pero no limitado a actividades relacionadas tales como tasaciones, estudios de título e informes de crédito.

Revisa las políticas de préstamos y documentos siguiendo enmiendas en caso de ser necesario.

Sirve de enlace entre el cliente, el Banco de Desarrollo Económico de Ponce y la Banca Privada.

Analiza estados financieros y realiza investigaciones de las diferencias.

Prepara informes diarios y mensuales de las recaudaciones y otros que se le requieran.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios y técnicas de contabilidad.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables.

Conocimientos completo de préstamos hipotecarios y comerciales.

Habilidad para preparar informes escritos.

Habilidad para recopilar información de las investigaciones asignadas.

Habilidad para realizar análisis de estados financieros

Habilidad para expresarse en forma clara verbalmente y/o pro escrito.

Habilidad para entender e interpretar leyes y reglamentos fiscales.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con el supervisor inmediato, compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en el uso y manejo de máquinas calculadoras.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduado de Bachillerato de un colegio o universidad acreditado por la autoridad competente en Administración de Empresas. Tres (3) años de experiencia en la prestación de servicios y productos bancarios. Una combinación de preparación

académica adicional en el área de contabilidad o finanzas y experiencia puede sustituir parte o la totalidad de la experiencia requerida.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

ESCALA DE SUELDO

Escala Núm. 15

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 –Disposiciones sobre Clasificación de Puestos – de la Ley Número 81 de 30 de agosto del 1991, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Municipio Autónomo de Ponce, a partir del 11 de octubre del 2005.

En Ponce, Puerto Rico.

Francisco R. Zayas Seijo
Alcalde

ORDENANZA NÚM. 23
SERIE 2005-2006

CE RTIFICACIÓN

YO: OLGA CORTÉS ALVARADO, SECRETARIA INTERINA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO:

CERTIFICO: Que la precedente **Ordenanza Núm. 23,** Serie de 2005-2006, **"PARA ENMENDAR LA ORDENANZA NÚM. 10, SERIE 1993-1994 QUE IMPLANTA EL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DE PUESTOS DE CARRERA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE PARA CREAR LA ESPECIFICACIÓN DE CLASE DE OFICIAL DE CRÉDITO, ASIGNARLE NÚMERO DE CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN, ASIGNARLE ESCALA SALARIAL; Y PARA OTROS FINES",** fue aprobada por la Legislatura Municipal en la Sesión Ordinaria el día lunes, 10 de octubre de 2005 y con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores a saber:

Hon. Pedro Castaing Torres
Hon. Nilda González
Hon. Roberto González Rosa
Hon. Mayra D. López Álvarez
Hon. Freddie Martínez
Hon. María Cristina Martínez
Hon. Giordano San Antonio
Hon. Analiz Morales Santiago
Hon. Pedro Pacheco
Hon. Antonio Quilichini
Hon. Simona Santiago
Hon. Santos Silva
Hon. Daisy Silvagnoli
Hon. Waldemar Vélez

Hon. Enrique A. Vicéns

El Hon. Luis A. Morales, estuvo ausente excusado.

Esta Ordenanza fue firmada por el Presidente y la Secretaria Interina de la Legislatura, el día lunes, 10 de octubre de 2005, debidamente certificada al Alcalde el día martes, 11 de octubre de 2005, y éste la firmó el día martes, 11 de octubre de 2005.

CERTIFICO: Además, que de acuerdo con las Actas bajo mi custodia, aparece que todos los Legisladores fueron debidamente citados para la referida sesión en la forma que determina la Ley.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, y a los fines procedentes, expido la presente con mi firma y el Sello Oficial del Municipio Autónomo de Ponce, hoy día jueves, 13 de octubre de 2005.

Olga Cortés Alvarado
OLGA CORTÉS ALVARADO
SECRETARIA INTERINA LEGISLATURA MUNICIPAL

SELLO OFICIAL

nom