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

ORDENANZA NÚMERO 49
SERIE DE 2005-2006

PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN:

"PARA ENMENDAR LA ORDENANZA NÚM 10, SERIE 1993-1994 SEGÚN ENMENDADA QUE IMPLANTA EL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DE PUESTOS DE CARRERA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE Y LA ORDENANZA NÚMERO 23, SERIE 2005-2006 A LOS FINES DE REVISAR LOS REQUISITOS MÍNIMOS DE LA ESPECIFICACIÓN DE CLASE DE OFICIAL DE CRÉDITO; 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 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 la cual ha sido enmendada en diversas 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 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 persiguen alcanzar los más altos niveles de excelencia, eficiencia y la productividad en la administración pública a nivel municipal;

POR CUANTO: El 11 de octubre de 2005 el Municipio Autónomo de Ponce aprobó la Ordenanza Número 23, Serie 2005-2006 para crear la especificación de clase de oficial de crédito, así como para asignarle número de código de clasificación y escala salarial;

POR CUANTO: Es necesario revisar los requisitos mínimos de la clase de Oficial de Crédito conforme a los servicios que presta el Municipio; según establece la reorganización de la estructura municipal vigente.

POR TANTO: ORDÉNASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO:

SECCIÓN PRIMERA: Revisar la especificación de la clase de Oficial de Crédito, (Código RA6331, Anejo I) para específicamente enmendar los requisitos mínimos y requerir un Bachillerato en la especialidad o en un área relacionada con la posición, en lugar de contabilidad o finanzas.

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 se anejan y hacen formar parte integral de esta Ordenanza.

SECCIÓN TERCERA: Esta Ordenanza comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

SECCIÓN CUARTA: Copia de esta Ordenanza 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 25 DÍAS DEL MES DE ENERO DE 2006.

OLGA CORTÉS ALVARADO
SECRETARIA INTERINA LEGISLATURA MUNICIPAL

WALDEMAR VÉLEZ SILVAGNOLI
PRESIDENTE LEGISLATURA MUNICIPAL

SOMETIDA ESTA ORDENANZA A MI CONSIDERACIÓN A LOS 26 DÍAS DEL MES DE ENERO DE 2006 Y FIRMADA Y APROBADA POR MÍ A LOS 27 DÍAS DEL MES DE ENERO DE 2006.

FRANCISCO R ZAYAS SEIJO
ALCALDE

VON/nom
Revisado por PCL

Ord 49 Enmienda Ord 10, Serie 93-94

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 en 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 Municipal de Ponce del Municipio en un ambiente normal de oficina que no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Trabaja bajo la supervisión del Director del Banco Municipal de Ponce 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 y Económico de Ponce.

Trabaja con todo el ciclo de la banca y financiamiento para el Fondo de Préstamos incluyendo, pero no limitado a originación, 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, trámite de seguros para financiamientos.

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

Ayuda al solicitante a completar el blanco de préstamo e indicará 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 Municipal de Ponce de Ponce.

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

Está 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; 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 Municipal de Ponce 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.

Conocimiento 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 por 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 en la especialidad o en un área relacionada con la posición, de un colegio o universidad acreditado por la autoridad competente. Tres (3) años de experiencia en la prestación de servicios y productos bancarios. Una combinación de preparación académica adicional a la requerida 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 de Ponce, a partir del 27 de enero del 2006.

En Ponce, Puerto Rico.

Francisco R. Zayas Seijo
Alcalde

ORDENANZA NÚM. _____
SERIE 2005-2006

CERTIFICACIÓN

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

CERTIFICO: Que la precedente ***Ordenanza Núm. 49, Serie de 2005-2006,*** Proyecto de Administración Ordenanza ***"PARA ENMENDAR LA ORDENANZA NÚM. 10, SERIE 1993-1994 SEGÚN ENMENDADA QUE IMPLANTA EL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DE PUESTOS DE CARRERA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE Y LA ORDENANZA NÚMERO 23, SERIE 2005-2006 A LOS FINES DE REVISAR LOS REQUISITOS MÍNIMOS DE LA ESPECIFICACIÓN DE CLASE DE OFICIAL DE CRÉDITO; Y PARA OTROS FINES"***, fue aprobada por la Legislatura Municipal en la ***Sesión Extraordinaria*** del día ***miércoles, 25 de enero de 2006*** y con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores a saber:

Hon. Pedro A. Castaing Torres	***Hon. Freddie Martínez Sotomayor***
Hon. Nilda González González	***Hon. Antonio Quilichini Teissoniere***
Hon. Roberto González Rosa	***Hon. Giordano San Antonio Mendoza***
Hon. Mayra López Álvarez	***Hon. Simona Santiago Ruíz***
Hon. María C Martínez Torres	***Hon. Santos Silva Ojeda***
Hon. Analiz Morales Santiago	***Hon. Daisy Silvagnoli Maldonado***
Hon. Pedro Pacheco Figueroa	***Hon. Waldemar Vélez Silvagnoli***

Hon. Enrique A. Vicéns Sastre

Ausente Excusado:

Hon. Luis A. (Wito) Morales Crespo

Esta Ordenanza fue firmada por el Presidente y la Secretaria Interina de la Legislatura, el día ***miércoles, 25 de enero de 2006***, debidamente certificada al Alcalde el día ***jueves, 26 de enero de 2006***, y éste la firmó el día ***viernes, 27 de enero de 2006.***

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 ASI CONSTE, y los fines procedentes, expido la presente con mi firma y el Sello Oficial del Municipio Autónomo de Ponce, hoy día ***lunes, 30 de enero de 2006.***

OLGA CORTÉS ALVARADO
SECRETARIA INTERINA
LEGISLATURA MUNICIPAL

SELLO OFICIAL

zas
zas