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

ORDENANZA NÚMERO 68
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 PARA ENMENDAR LA ESPECIFICACIÓN DE CLASE DE OFICIAL DE NÓMINAS I Y OFICIAL DE NÓMINAS II A LOS FINES DE CAMBIAR LOS TÍTULOS DE CLASIFICACIÓN A OFICIAL DE ASISTENCIA I Y OFICIAL DE ASISTENCIA II RESPECTIVAMENTE Y REVISAR LOS REQUISITOS MÍNIMOS DE LAS MISMAS; ASÍ COMO PARA CAMBIAR LOS TÍTULOS DE CLASIFICACIÓN DE LA ESPECIFICACIÓN DE LAS CLASES DE TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS I, TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS II Y TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS III A ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS I, ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS II Y ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS III RESPECTIVAMENTE.

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

POR CUANTO: Es politica 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 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, en su Articulo 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 la Rama Ejecutiva de manera que el mismo 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: Es necesario revisar los títulos de clasificación y los requisitos mínimos de las clases mencionadas en el título de este proyecto conforme a las funciones realizadas para el municipio, según las necesidades del servicio establecidas en la reorganización de la estructura municipal vigente.

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

SECCIÓN PRIMERA: Enmendar la especificación de la clase de Oficial de Nóminas I y Oficial de Nóminas II a los fines de cambiar los títulos de clasificación a Oficial de Asistencia I (Código 6341, Anejo 1), y Oficial de Asistencia II (Código 6341, Anejo 2) así como revisar los requisitos mínimos y requerir seis (6) meses de experiencia en vez de tres (3) años al Nivel I y un (1) año de experiencia en lugar de cuatro (4) años de experiencia al Nivel II.

Cambiar los títulos de Clasificación de las Clases de Técnico de Recursos Humanos I, Técnico de Recursos Humanos II y Técnico de Recursos Humanos III a Analista de Recursos Humanos I (Código 6111, Anejo 3), Analista de Recursos Humanos II (Código 6112, Anejo 4) y Analista de Recursos Humanos III (Código 6113, Anejo 5).

SECCIÓN SEGUNDA: Los títulos de Clasificación, Códigos, 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 de esta Ordenanza.

SECCIÓN TERCERA: Copia de esta Ordenanzas será remitida a la Oficina de Recursos Humanos, y a la Oficina del Alcalde del Municipio Autónomo de Ponce.

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

APROBADA ESTA ORDENANZA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO A LOS 10 DEL MES DE ABRIL 2006.

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 ABRIL DEL 2006, Y FIRMADA Y APROBADA POR MÍ A LOS 11 DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL 2006.

FRANCISCO R. ZAYAS SEIJO
ALCALDE

VON/lvp
Revisado por PCL
ORD 68 ENMENDAR OND 10 CLASIFICACION Y T RETRIBUCION DE PUESTOS

OFICIAL DE ASISTENCIA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo en el mantenimiento de los registros de asistencia para procesar el pago de nóminas de los empleados y la ejecución de otras tareas variadas de oficina en el Municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) desempeña funciones de complejidad y responsabilidad moderada que conlleva el mantener los registros de asistencia y otros datos relacionados para procesar las nóminas de pago de sueldos de empleados y participantes de los programas del Municipio en un ambiente de trabajo normal de oficina que no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Su trabajo se evalúa al finalizar y mediante informes para verificar su corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Mantiene registro de asistencias y otros datos para determinar el pago de sueldos a empleados por un periodo de tiempo, luego del ajuste correspondiente de las horas trabajadas.

Recibe la información para preparar la nómina de sueldos con los descuentos pertinentes.

Realiza cómputos matemáticos para determinar descuentos de seguro social, contribución sobre ingresos, aportaciones de sistema de retiro y otros descuentos correspondientes.

Recibe y corrobora la información de la nómina con listado de cheques y procede con el pago correspondiente.

Prepara tarjetas acumulativas de asistencia de empleados.

Registra la jornada de trabajo del personal en la tarjeta acumulativa.

Registra y mantiene control de ausencias por vacaciones regulares, enfermedad y otras licencias.

Registra el tiempo compensatorio y determina el pago o disfrute del mismo.

Coordina el pago de sueldo de los participantes en los programas federales.

Orienta y atiende reclamaciones de empleados por concepto del pago de salario.

Cuadra los registros de asistencia del personal y hace ajustes por cobro de sueldo indebido.

Prepara informes de labor realizada y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos y prácticas de oficina.

Algún conocimiento de los reglamentos, procedimientos y normas que rigen la preparación de nóminas en el Municipio.

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento de los programas, servicios y dependencias del Municipio.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y/o escritas.

Habilidad para hacer cómputos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para comunicarse en forma verbal y/o escrita.

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 Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa acreditada por la autoridad competente. Seis (6) meses de experiencia en funciones relacionadas al proceso de nóminas. Una combinación de preparación académica adicional a la requerida y experiencia puede sustituir parte o la totalidad de la experiencia requerida.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

ESCALA DE SUELDO

Escala Núm. 8

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 11 de abril del 2006.

En Ponce, Puerto Rico.

Francisco R. Zayas Seijo
Alcalde

ORDENANZA NÚMERO _____
SERIE 2005-2006

OFICIAL DE ASISTENCIA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo en el mantenimiento de los registros de asistencia para procesar el pago de nóminas de los empleados y la ejecución de otras tareas variadas de oficina en el Municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) desempeña funciones de complejidad y responsabilidad que conllevan el mantener los registros de asistencia y otros datos relacionados para procesar las nóminas de pago de sueldos de empleados y participantes de los programas del Municipio en un ambiente normal de trabajo de oficina que no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales del trabajo a realizar. Realiza su trabajo con un grado mayor de capacitación e iniciativa propia que el del nivel anterior. Su trabajo se evalúa al finalizar y mediante informes para verificar su corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Mantiene registro de asistencias y otros datos para determinar el pago de sueldos a empleados por un periodo de tiempo, luego del ajuste correspondiente de las horas trabajadas.

Determina los descuentos correspondientes a cada caso en particular según la información recibida para preparar la nómina del programa asignado.

Realiza cómputos matemáticos para determinar descuentos de seguro social, contribución sobre ingresos, aportaciones de sistema de retiro y otros descuentos correspondientes.

Recibe y corrobora la nómina con listado de cheques y procede con el pago correspondiente.

Prepara tarjetas acumulativas de asistencia de empleados.

Registra la jornada de trabajo del personal en la tarjeta acumulativa.

Registra y mantiene control de ausencias por vacaciones regulares, enfermedad y otras licencias.

Registra el tiempo compensatorio y determina el pago o disfrute del mismo.

Coordina el pago de sueldo de los participantes en los programas federales.

Orienta y atiende reclamaciones de empleados por concepto del pago de salario.

Cuadra los registros de asistencia del personal y hace ajustes por cobro de sueldo indebido.

Prepara informes de labor realizada y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los reglamentos, procedimientos y normas que rigen la preparación de nóminas en el Municipio.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de los programas, servicios y dependencias del Municipio.

Conocimiento de los métodos y prácticas de oficina.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y/o escritas.

Habilidad para hacer cómputos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para comunicarse en forma verbal y/o escrita.

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 Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa acreditada por la autoridad competente. Un (1) año de experiencia en funciones relacionadas al proceso de nóminas. Una combinación de preparación académica adicional a la requerida y experiencia puede sustituir parte o la totalidad de la experiencia requerida.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

ESCALA DE SUELDO

Escala Núm. 10

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 11 de abril del 2006.

En Ponce, Puerto Rico.

Francisco R. Zayas Seijo
Alcalde

ORDENANZA NÚMERO_____
SERIE 2005-2006

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la administración de recursos humanos en el Municipio Autónomo de Ponce.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) desempeña funciones de alguna complejidad y responsabilidad que conllevan el análisis y solución de problemas relacionados a la administración de recursos humanos en las unidades de Nombramientos y Cambios, Relaciones de Personal, Adiestramiento, Reclutamiento y Selección u otras similares en la Oficina de Recursos Humanos del Municipio en un ambiente de trabajo normal de oficina que no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Trabaja bajo la supervisión de un técnico o empleado de mayor jerarquía. Recibe instrucciones específicas las cuales se van generalizando en la medida que se desarrolla en la labor. Su trabajo se evalúa mediante observación al finalizar el mismo para determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, analiza y evalúa solicitudes de empleo a tenor con las normas de reclutamiento.

Colabora en el proceso de establecimiento de registros de elegibles.

Orienta al público y empleados sobre como completar las solicitudes de examen y determina que información adicional requiere la solicitud de empleo para nombramiento o examen.

Colabora en el proceso de administración de exámenes.

Entrevista candidatos y personal seleccionado para efectuar el nombramiento.

Colabora en la determinación de reclasificación de puestos.

Recopila información para estudios de clases o de retribución.

Redacta cartas, informes o memorandos.

Colabora en entrevistas e investigaciones relacionadas con problemas o situaciones que afectan las relaciones de personal.

Colabora en la preparación de informes sobre investigaciones realizadas y somete recomendaciones de acuerdo a los reglamentos.

Colabora en la preparación e implantación del Plan de Acción Afirmativa.

Ofrece orientación sobre las leyes y reglamentos relacionados con la administración de recursos humanos aplicables al Municipio.

Prepara informes de labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de las leyes, reglamentos aplicables a la administración de recursos humanos municipales.

Algún conocimiento de las teorías, técnicas y procedimientos de administración de recursos humanos.

Algún Conocimiento de la organización y funcionamiento de los servicios del Municipio.

Algún conocimiento sobre las leyes que rigen en el Municipio.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y/o escritas.

Habilidad para orientar a las personas.

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

Habilidad para analizar situaciones de personal y presentar soluciones.

Habilidad para analizar e interpretar leyes y reglamentos.

Habilidad para preparar informes.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduado de Bachillerato de un colegio o universidad acreditada por la autoridad competente.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

ESCALA DE SUELDO

Escala Núm. 10

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 11 de abril del 2006.

En Ponce, Puerto Rico.

Francisco R. Zayas Seijo
Alcalde

ORDENANZA NÚMERO _____
SERIE 2005-2006

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la administración de recursos humanos en el Municipio Autónomo de Ponce.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) desempeña funciones complejidad y responsabilidad moderada que conllevan el análisis y solución de problemas relacionados a la administración de recursos humanos en las unidades de Nombramientos y Cambios, Relaciones de Personal, Adiestramiento, Reclutamiento y Selección u otras similares en la Oficina de Recursos Humanos del Municipio en un ambiente de trabajo normal de oficina que no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Trabaja bajo la supervisión de un técnico o empleado de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales y tiene la libertad para desarrollar su trabajo siguiendo las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables, sujetos a revisión del supervisor inmediato. Su trabajo se evalúa mediante informes y reuniones para determinar conformidad con los reglamentos, normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios de clasificación y reclasificación de puestos.

Realiza estudios de retribución de puestos individuales o grupales.

Colabora en estudios de creación de clases o estudios de retribución de gran magnitud.

Evalúa, analiza y redacta informes sobre peticiones de directores de oficina o empleados.

Analiza leyes, reglamentos y procedimientos para determinar la aplicación de estas a una situación en particular.

Prepara registros de elegibles.

Colabora en la preparación de normas de reclutamiento y convocatorias a examen.

Evalúa solicitudes de examen y determina si el candidato reúne los requisitos establecidos en la convocatoria.

Coordina la preparación de adiestramientos para los empleados del Municipio.

Evalúa y recomienda solicitudes de licencias con o sin sueldo con conformidad a la reglamentación vigente.

Tramita nombramientos de personal regular o transitorio conforme a las normas, reglamentos y procedimientos establecidos.

Evalúa y somete recomendaciones a las solicitudes de adiestramiento.

Realiza estudios para asegurar que el Municipio cumpla con el Plan de Acción Afirmativa.

Redacta correspondencia e informes técnicos.

Prepara informes de labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos aplicables a la administración de recursos humanos municipales.

Conocimiento de las teorías, técnicas y procedimientos de administración de recursos humanos.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de los servicios del Municipio.

Conocimiento sobre las leyes que rigen en el Municipio.

Habilidad para analizar situaciones de personal y problemas técnicos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y/o escritas.

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

Habilidad para analizar e interpretar leyes y reglamentos.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduado de Bachillerato de un colegio o universidad acreditada por la autoridad competente. Dos (2) años de experiencia profesional en el área de la

administración de recursos humanos. Uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza el Analista de Recursos Humanos I en el Municipio. Preparación académica adicional a nivel de Maestría o Doctorado en áreas relacionadas 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 11 de abril del 2006.

En Ponce, Puerto Rico.

Francisco Zayas Seijo
Alcalde

ORDENANZA NÚMERO _____
SERIE 2005-2006

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la administración de recursos humanos en el Municipio Autónomo de Ponce.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) desempeña funciones complejidad y responsabilidad moderada que conllevan el análisis y solución de problemas relacionados a la administración de recursos humanos en las unidades de Nombramientos y Cambios, Relaciones de Personal, Adiestramiento, Reclutamiento y Selección u otras similares en la Oficina de Recursos Humanos del Municipio en un ambiente de trabajo normal de oficina que no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Trabaja bajo la supervisión de un técnico o empleado de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales y tiene la libertad para utilizar criterio propio en la ejecución del trabajo. Su trabajo se evalúa mediante informes, consultas y reuniones para determinar conformidad con los reglamentos, normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios de clasificación y reclasificación de puestos.

Realiza estudios de retribución de puestos individuales o grupales.

Efectúa todos los trámites necesarios para el nombramiento del personal y transitorio.

Identifica problemas de relaciones de personal entre los empleados y supervisores y somete las recomendaciones correspondientes.

Analiza leyes, reglamentos y procedimientos para determinar la aplicación de éstas a una situación en particular.

Evalúa y recomienda solicitudes de licencias con o sin sueldo en conformidad a la reglamentación vigente.

Analiza los procedimientos de administración de los recursos humanos para determinar o detectar el discrimen en el empleo dentro del Municipio y somete recomendaciones.

Ofrece orientación o supervisión de las medidas para evitar el discrimen en el trabajo.

Prepara informes técnicos que requieren la aplicación e interpretación de leyes, reglamentos o procedimientos de personal.

Ofrece orientación sobre las leyes, reglamentos, normas, procedimientos de personal aplicables a funcionarios y empleados del Municipio.

Prepara informes de labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, y reglamentos aplicables a la administración de recursos humanos.

Conocimiento considerable de las teorías, técnicas y procedimientos de administración de recursos humanos.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de los servicios del Municipio.

Conocimiento considerable sobre las leyes que rigen en el Municipio.

Habilidad para analizar situaciones de personal y problemas técnicos.

Habilidad para seguir y transmitir instrucciones verbales y/o escritas.

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

Habilidad para analizar e interpretar leyes y reglamentos.

Habilidad para preparar informes.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduado de Bachillerato de un colegio o universidad acreditada por la autoridad competente. Cuatro (4) años de experiencia profesional en el área de la administración de recursos humanos. Uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza el Analista de Recursos Humanos II en el Municipio. Preparación académica adicional a nivel de

Maestría o Doctorado en áreas relacionadas puede sustituir parte o la totalidad de la experiencia requerida.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

ESCALA DE SUELDO

Escala Núm. 20

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 11 de abril del 2006.

En Ponce, Puerto Rico.

Francisco R. Zayas Seijo
Alcalde

C E R T I F I C A C I Ó N

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

CERTIFICO: *Que la precedente* ***Ordenanza Núm. 68, Serie de 2005-2006,***
" PARA ENMENDAR LA ORDENANZA NÚM 10, SERIE 1993-94, SEGÚN ENMENDADA QUE IMPLANTA EL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DE PUESTOS DE CARRERA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE PARA ENMENDAR LA ESPECIFICACIÓN DE CLASE DE OFICIAL DE NÓMINAS I Y OFICIAL DE NÓMINAS II A LOS FINES DE CAMBIAR LOS TÍTULOS DE CLASIFICACIÓN A OFICIAL DE ASISTENCIA I Y OFICIAL DE ASISTENCIA II RESPECTIVAMENTE Y REVISAR LOS REQUISITOS MÍNIMOS DE LAS MISMAS; ASÍ COMO PARA CAMBIAR LOS TÍTULOS DE CLASIFICACIÓN DE LA ESPECIFICACIÓN DE LAS CLASES DE TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS I, TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS II Y TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS III A ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS I, ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS II Y ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS III RESPECTIVAMENTE", *aprobada en la Sesión Ordinaria del día lunes, 10 de abril de 2006 y con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores a saber:*

Hon. Pedro A. Castaing Torres	***Hon. Pedro Pacheco Figueroa***
Hon. Nilda González González	***Hon. Antonio Quilichini Teissonniere***
Hon. Roberto González Rosa	***Hon. Giordano San Antonio Mendoza***
Hon. Mayra López Alvarez	***Hon. Simona Santiago Ruíz***
Hon. Freddie Martínez Sotomayor	***Hon. Daisy Silvagnoli Maldonado***
Hon. María C. Martínez Torres	***Hon. Waldemar Vélez Silvagnoli***

Hon. Enrique A. Vicéns

Ausentes Excusados:

Hon. Analiz Morales Santiago
Hon. Luis A (Wito) Morales Crespo
Hon. Santos Silva Ojeda

Esta Ordenanza fue firmada por el Presidente y la Secretaria Interina de la Legislatura, el día ***lunes, 10 de abril 2006****, debidamente certificada al Alcalde el día* ***martes, 11 de abril de 2006****, y éste la firmó el día* ***martes, 11 de abril 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* ***martes, 11 de abril de 2006***

Olga Cortés Alvarado

OLGA CORTÉS ALVARADO
SECRETARIA INTERINA LEGISLATURA MUNICIPAL

SELLO OFICIAL

jdm
JDM