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

ORDENANZA NÚMERO 20
SERIE DE 2007-2008

PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN:

PARA ENMENDAR EL "PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DE PUESTOS DE CARRERA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE", CREADO EN VIRTUD DE LA ORDENANZA NÚM. 10, SERIE 1994-1995, A LOS FINES DE CREAR LA ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE REGISTRADOR(A) Y ENCARGADO(A) DE LA COLECCIÓN ARQUEOLÓGICA INDÍGENA

POR CUANTO: Es política pública de la administración del Municipio Autónomo de Ponce mantener un sistema de personal actualizado, de manera que responda a los conceptos más dinámicos y efectivos de gerencia, según establecido en la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991". Las disposiciones de la "Ley de Municipios Autónomos", supra., tienen como finalidad alcanzar los niveles más altos de excelencia, eficiencia y productividad en la administración municipal.

POR CUANTO: Mediante la Ordenanza Núm. 10, serie 1993-1994, se adoptó el Plan de Clasificación y Retribución de Puestos de Carrera del Municipio Autónomo de Ponce. El referido plan entró en vigor el 22 de febrero de 1994.

POR CUANTO: El Artículo 11.006 de la Ley Núm. 81, supra., otorga al Alcalde de cada municipio la facultad de crear puestos, establecer deberes, solicitar requisitos y fijar salarios a los funcionarios y empleados municipales, previa aprobación de la Legislatura Municipal. De igual forma, permite al Primer Ejecutivo municipal eliminar, consolidar o modificar las clases de puestos incluidas en el "Plan de Clasificación y Retribución", de forma tal que el mismo sea un documento dinámico y que responda a las necesidades cambiantes que requiere un efectivo y ágil servicio a la ciudadanía ponceña.

POR CUANTO: El Artículo 3.009 (n) de la "Ley de Municipios Autónomos", supra., ordena al Alcalde a que, por conducto de la Oficina de Recursos Humanos, propicie el desarrollo de programas dirigidos a mantener un clima de trabajo que contribuya a la mejor satisfacción,

motivación y participación de los empleados y funcionarios en el desarrollo de su Municipio.

POR CUANTO: La Administración Municipal ha concluido y estimado necesario crear la especificación de la clase de Registrador(a) y Encargado(a) de la colección Arqueológica indígena, conforme a la realidad de las funciones que se realizan en el Centro Ceremonial Indígena de Tibes en el área de la Museología.

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

SECCIÓN PRIMERA: Se autoriza al Alcalde del Municipio Autónomo de Ponce, Hon. Francisco R. Zayas Seijo, a crear la especificación de la clase de Registrador(a) y Encargado(a) de la Colección Arqueológica Indígena; asignarle el número de código de clasificación 4341 y ubicarla en la Escala Núm. 23, mil novecientos dólares a dos mil cuatrocientos setenta dólares ($1,900.00 - $2,470.00).

SECCIÓN SEGUNDA: El Titulo de Clasificación, Código, Naturaleza del Trabajo, Aspectos Distintivos de Trabajo, Ejemplos de Trabajo, Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimas, Requisitos Mínimos, Período Probatorio y Escala de Sueldo de la clase de Registrador(a) y Encargado(a) de la Colección Arqueológica Indígena 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 de Desarrollo Cultural.

SECCIÓN CUARTA: La presente Ordenanza tendrá vigencia inmediatamente luego de su aprobación.

APROBADA ESTA ORDENANZA POR LA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO A LOS 8 DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2007.

LCDA REBECCA RAMOS FRANCESCHINI
SECRETARIA LEGISLATURA MUNICIPAL

WALDEMAR VÉLEZ SILVAGNOLI
PRESIDENTE LEGISLATURA MUNICIPAL

SOMETIDA ESTA ORDENANZA A MÍ CONSIDERACIÓN A LOS 9 DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2007 Y FIRMADA POR MÍ A LOS 9 DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2007.

FRANCISCO R ZAYAS SEIJO
ALCALDE

egs

REGISTRADOR(A) Y ENCARGADO(A) DE LA COLECCIÓN ARQUEOLOGÍCA INDÍGENA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo Profesional especializado en el registro organización, ordenación, almacenamiento y mantenimiento de los objetos arqueológicos indígenas en el Municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) se desempeña en funciones de complejidad y responsabilidad que conllevan el registro organización, ordenación, almacenamiento y mantenimiento de los objetos arqueológicos indígenas en el Municipio en un ambiente de trabajo que envuelve riesgos físicos menores. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía. Tiene amplio margen en el uso de la iniciativa y criterio propio en el desarrollo de sus deberes, conforme a las normas y procedimientos establecidos. Recibe instrucciones generales, verbales y por escrito. Su trabajo se evalúa mediante observación directa y por los informes de logros que prepara y somete periódicamente al supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Registra organiza, ordena almacena y mantiene los objetos arqueológicos indígenas en el Municipio.

Custodia los objetos arqueológicos del Museo del Centro Ceremonial Indígena de Tibes incluyendo limpieza de vitrinas y piezas en el laboratorio arqueológico.

Realiza inventario anual de la propiedad arqueológica del Municipio y lo mantiene al día en el sistema computarizado.

Evalúa el estado de los objetos arqueológicos a su cargo y los restaura en el área arqueológica.

Asiste a los arqueólogos en las excavaciones que se realizan en el área arqueológica.

Encargado del montaje y desmontaje de la exposiciones arqueológicas.

Colabora con el supervisor los criterios de préstamos de colecciones u objetos arqueológicos y procedimiento para decomisar material de colección.

Supervisa el programa de los guías turísticos y coordina el programa de educación continua para los mismos.

Atiende a la prensa escrita radial, televisa y otras personas que estén realizando trabajos históricos sobre el Parque Ceremonial Indígena de Tibes.

Coordina el certamen "Descubre tus Raíces en Tibes", organiza simposios y seminarios relacionados con temas indígenas.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento arqueológico de las culturas indígenas puertorriqueñas y caribeñas.

Conocimiento en la conservación, cuidado y almacenamiento de objetos arqueológicos indígenas.

Conocimientos en sistemas de inventarios y procedimiento de datos.

Algún conocimiento de los principios métodos y técnicas para la restauración y conservación de piezas arqueológicas.

Algún conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas del trabajo de oficina.

Algún conocimiento de las prácticas modernas de supervisión.

Habilidad visual para realizar trabajos de identificación, evaluación, conservación y restauración de objetos arqueológicos indígenas.

Habilidad para trasmitir conocimiento e impartir instrucciones.

Habilidad para instalar exhibiciones.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito en forma clara y precisa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en el manejo de computadoras y equipo moderno de oficina.

REQUISITOS MINIMOS

Graduado de Bachillerato de un Colegio o Universidad acreditada por la autoridad competente, preferiblemente suplementada por cursos sobre la cultura indígena de Puerto Rico y el caribe. Dos (2) años de experiencia progresivas en trabajos oficinescos administrativos y/o supervisión en el área de cultura y turismo. Una combinación de preparación académica adicional a la requerida en el campo de la Historia Arqueología, Museología y experiencia puede sustituir parte o la totalidad de la experiencia requerida.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

ESCALA DE SUELDO

Escala Núm. 23

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 de 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 ____ de _____ de 2007.

En Ponce, Puerto Rico.

FRANCISCO ZAYAS SEIJO
ALCALDE

ORDENANZA
SERIE 2007-2008

C E R T I F I C A C I Ó N

YO: REBECCA RAMOS FRANCESCHINI, SECRETARIA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO:

CERTIFICO: *Que la precedente* ***Ordenanza Núm. 20, Serie 2007-2008, PARA ENMENDAR EL "PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DE PUESTOS DE CARRERA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE", CREADO EN VIRTUD DE LA ORDENANZA NÚM. 10, SERIE 1994-95, A LOS FINES DE CREAR LA ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE REGISTRADOR(A) Y ENCARGADO(A) DE LA COLECCIÓN ARQUEOLÓGICA INDÍGENA; aprobada en la Sesión Ordinaria celebrada el lunes, 8 de octubre de 2007,*** *con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores a saber:*

Hon. Pedro A Castaing Torres
Hon. Nilda González González
Hon. Roberto González Rosa
Hon. Freddie Martínez Sotomayor
Hon. María C MartínezTorres
Hon. Analiz Morales Santiago
Hon. Pedro Pacheco Figueroa
Hon. Antonio Quilichini Teissoniere
Hon. Monín Santiago Ruiz
Hon. Santos Silva Ojeda
Hon. Daisy Silvagnoli Maldonado
Hon. Iván Torres Morales
Hon. Waldemar Vélez Silvagnoli
Hon Enrique A Vicéns Sastre

Ausentes Excusados:
Hon. Giordano San Antonio Mendoza
Hon. Diriee Y Rodríguez Díaz

Esta Ordenanza fue firmada por el Presidente y la Secretaria de la Legislatura Municipal, el día ***lunes, 8 de octubre de 2007,*** *debidamente certificada al Alcalde el día* ***martes, 9 de octubre de 2007*** *y éste la firmó el día,* ***martes, 9 de octubre de 2007.***

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 los fines procedentes, expido la presente con mi firma y el Sello Oficial del Municipio Autónomo de Ponce, hoy día,* ***martes, 9 de octubre de 2007.***

LCDA REBECCA RAMOS FRANCESCHINI
SECRETARIA LEGISLATURA MUNICIPAL

SELLO OFICIAL

jdm
jdm