



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PR  
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE PONCE

**Legislatura Municipal**

APARTADO 331709  
PONCE PR 00733-1709

**ORDENANZA NÚMERO 28**  
SERIE DE 2006-2007

**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 A FIN DE REVISAR LOS REQUISITOS MÍNIMOS DE LA ESPECIFICACIÓN DE CLASE DE OFICIAL DE CRÉDITO.”**

>>>>>>>>>\*\*\*\*\*<<<<<<<<<<<

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

**POR CUANTO:** Entre las enmiendas a la Ordenanza Número 10, Serie 1993-1994 se encuentra la Ordenanza Número 23, Serie de 2005-2006 mediante la cual se creó la especificación de clase de Oficial de Crédito (Código de Clasificación RA6331);

**POR CUANTO:** La Administración Municipal cree 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 ESTA LEGISLATURA MUNICIPAL DE  
PONCE, PUERTO RICO:**

**SECCIÓN PRIMERA:** Revisar la especificación de la clase de Oficial de Crédito, (Código RA6331; Anejo I) para enmendar los requisitos mínimos que lee: “Graduado de Bachillerato en la especialidad o en un área relacionada con la posición, de un colegio o universidad acreditada 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.”  
Para que en su lugar lea de la siguiente manera:

**“Graduado de Bachillerato de un colegio o universidad acreditada por la autoridad competente. Dos (2) años de experiencia en la prestación de servicios y productos bancarios. Una combinación de experiencia y preparación académica adicional puede sustituir parte o la totalidad de la experiencia requerida.”**

**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 Escala de Sueldo de la clase de Oficial de Crédito se anejan y hacen formar parte integral de esta Ordenanza.

**SECCIÓN TERCERA:** La presente Ordenanza 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 Ordenanza será remitida a la Oficina de Recursos Humanos, al Departamento de Desarrollo Económico y Planificación Estratégica, al Banco Municipal de Ponce y a la Oficina del Alcalde del Municipio Autónomo de Ponce.

**APROBADA ESTA ORDENANZA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO A LOS 9 DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2006.**

  
**OLGA CORTÉS ALVARADO**  
SECRETARIA INTERINA LEGISLATURA MUNICIPAL

  
**WALDEMAR VÉLEZ SILVAGNOLI**  
PRESIDENTE LEGISLATURA MUNICIPAL

**SOMETIDA ESTA ORDENANZA A MI CONSIDERACIÓN A LOS 10 DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2006 Y FIRMADA Y APROBADA POR MÍ A LOS 16 DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2006.**

  
**FRANCISCO R. ZAYAS SEIJO**  
ALCALDE


egs  
Revisado por PCL

## **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 originar y desembolsar un préstamo.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**



El (la) empleado(a) se 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 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 Municipal 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 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, y 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.

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 Municipal de Ponce.

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

Esta disponible para presentarse ante el 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 Municipal 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 requieren.

## **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 de trabajo con el supervisor inmediato, compañeros de trabajo y público en general.

## **PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduado de Bachillerato de un colegio o universidad acreditado por la autoridad competente. Dos (2) años de experiencia en la prestación de servicios y productos bancarios. Una combinación de experiencia y preparación académica adicional 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 \_\_\_ de octubre del 2006.

En Ponce, Puerto Rico.

  
\_\_\_\_\_  
Francisco R. Zayas Seijo  
Alcalde

ORDENANZA NÚM. 28  
SERIE 2006-2007



## CERTIFICACIÓN

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

**CERTIFICO:** *Que la precedente Ordenanza Núm. 28, Serie de 2006-2007, "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 A FIN DE REVISAR LOS REQUISITOS MÍNIMOS DE LA ESPECIFICACIÓN DE CLASE DE OFICIAL DE CRÉDITO"; aprobada en la Sesión Ordinaria del lunes, 9 de octubre de 2006, con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores a saber:*

*Hon. Pedro A Castaing Torres  
Hon Nilda González González  
Hon. Roberto González Rosa  
Hon. Mayra López Álvarez  
Hon. Freddie Martínez Sotomayor  
Hon. María C Martínez Torres  
Hon. Analiz Morales Santiago*

*Hon. Pedro Pacheco Figueroa  
Hon Antonio Quilichini Teissoniere  
Hon. Giordano San Antonio Mendoza  
Hon. Simona Santiago Ruiz  
Hon. Santos Silva Ojeda  
Hon. Daisy Silvagnoli Maldonado  
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 lunes, 9 de octubre de 2006, debidamente certificada al Alcalde el día martes, 10 de octubre de 2006 y éste la firmó el día lunes, 16 de octubre 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, 17 de octubre de 2006.*

  
**OLGA CORTÉS ALVARADO**  
SECRETARIA INTERINA LEGISLATURA MUNICIPAL

**SELLO OFICIAL**

*jdm JSM*