



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PR
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE PONCE

Legislatura Municipal

APARTADO 331709
PONCE PR 00733-1709

ORDENANZA NÚMERO 58
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 CREAR LA ESPECIFICACIÓN DE CLASE DE BIBLIOTECARIO(A), ASIGNARLE NUMERO DE CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN Y NÚMERO DE ESCALA SALARIAL.”

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

POR CUANTO: Es política pública de esta administración Municipal del Municipio Autónomo de Ponce 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 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, 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 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 productividad en la Administración Pública a nivel municipal;

POR CUANTO: Con el establecimiento de la nueva Biblioteca Municipal se hace necesario crear la especificación de clase mencionada en el título de este proyecto conforme a las funciones a realizar en esta facilidad.

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

SECCIÓN PRIMERA: Crear la especificación de clase de Bibliotecario(a), asignándole el número de Código de Clasificación (3381): ubicándola en la Escala Núm. 24 \$1,976.00- \$2,569.00 (Anejo I).


SECCIÓN SEGUNDA: El título de Clasificación, Códigos, Naturaleza de Trabajo, Aspectos Distintivos de Trabajo, Ejemplos de Trabajo, Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas, Requisitos Mínimos, Período Probatorio y Escalas de Sueldo de la clase de Bibliotecario(a) se anejan y hacen formar parte 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, a la Oficina del Alcalde y a la Oficina de Secretaría Municipal y Administración de Empresas Municipales del Municipio Autónomo de Ponce.

APROBADA ESTA ORDENANZA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO A LOS 12 DÍAS DEL MES DE MARZO DE 2007.


OLGA CORTÉS ALVARADO
SECRETARIA INTERINA LEGISLATURA MUNICIPAL


WALDEMAR VÉLEZ SILVAGNOLI
PRESIDENTE LEGISLATURA MUNICIPAL

SOMETIDA ESTA ORDENANZA A MI CONSIDERACIÓN A LOS 13 DÍAS DEL MES DE MARZO DE 2007 Y FIRMADA Y APROBADA POR MÍ A LOS 14 DÍAS DEL MES DE MARZO DE 2007.


FRANCISCO R. ZAYAS SEIJO
ALCALDE

lvp
Revisado por PCL

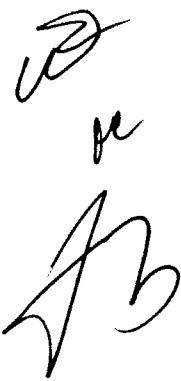
ORD 58 ENMENDAR LA ORD NÚM. 10 93-94

BIBLIOTECARIO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en la organización, planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades que se realizan en la Biblioteca del Municipio Autónomo de Ponce.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO



El(la) empleado(a) desempeña funciones de gran complejidad y responsabilidad que conllevan la organización, planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades que se realizan en la Biblioteca del Municipio en un ambiente de trabajo normal de oficina que no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Trabaja bajo la supervisión del Secretario(a) Municipal y Administrador(a) de Empresas Municipales de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes de su puesto. Tiene amplio margen en el uso de la iniciativa y criterio propio en el desarrollo de sus deberes. Su trabajo se evalúa mediante reuniones con el supervisor(a) y discusión de informes.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Organiza, planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades que se realizan en la Biblioteca Municipal.

Cataloga y clasifica los libros, revistas, películas, periódicos y documentos de acuerdo a las normas y reglas establecidas para la catalogación.

Adquiere, mantiene y custodia libros, revistas, periódicos y documentos bajo su responsabilidad.

Presta servicios de referencia y orientación a los usuarios de la Biblioteca.

Recibe e inspecciona libros, y demás material bibliográfico.

Prepara informe tales como inventario del material de la biblioteca, el registro de usuarios, y otros que le sean requeridos.

Responsable de crear los parámetros y establecer las normas y procedimientos funcionales de la Biblioteca.

Coordina, organiza y dirige actividades en la Biblioteca como conferencias exposiciones, ferias libres entre otros.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos prácticos modernos de la bibliotecología.

Conocimiento considerable de los procedimientos y guías que se utilizan en la clasificación y catalogación de material informativo en una biblioteca.

Conocimiento de los libros, autores y material de lectura a usarse en la biblioteca.

Conocimiento sobre técnicas de archivo.

Habilidad para organizar, administrar una biblioteca.

Habilidad para impartir instrucciones.

Habilidad para hacer informes.

Habilidad visual para leer información general sobre las colecciones, libros y material informativo de la biblioteca.

Habilidad para realizar el esfuerzo físico que requiere archivar libros, material informativo, películas y demás, en una biblioteca.

Habilidad para expresarse con claridad verbalmente y/o por escrito.

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

Destreza para la preparación de informes estadísticos y narrativos.

Destreza en el uso de programas de computadoras para realizar parte de las tareas.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduado de maestría en ciencias de Bibliotecarias de un colegio o universidad acreditada por la autoridad competente. Un (1) año de experiencia en el campo de la bibliotecología.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

ESCALA DE SUELDO

Escala Núm. 24

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 14 de marzo del 2007.

En Ponce, Puerto Rico.

Francisco R. Zayas Seijo
AlcaldeORDENANZA NÚM. 58
SERIE 2006-2007

CERTIFICACIÓN

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

CERTIFICO: *Que la precedente Ordenanza Núm. 58, Serie de 2006-2007, "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 CREAR LA ESPECIFICACIÓN DE CLASE DE BIBLIOTECARIO(A), ASIGNARLE NÚMERO DE CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN Y NÚMERO DE ESCALA SALARIAL."*; aprobada en la Sesión Ordinaria celebrada el lunes, 12 de marzo 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 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*

Una vacante.

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, 12 de marzo de 2007, debidamente certificada al Alcalde el día, martes, 13 de marzo de 2007 y éste la firmó el día, miércoles 14 de marzo 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 ASI CONSTE, y los fines procedentes, expido la presente con mi firma y el Sello Oficial del Municipio Autónomo de Ponce, hoy día, miércoles, 14 de marzo de 2007.


OLGA CORTÉS ALVARADO
SECRETARIA INTERINA LEGISLATURA MUNICIPAL

SELLO OFICIAL

*jdm
jdm*