



ORDENANZA NÚM. 51
SERIE DE 1999-2000

“PARA ENMENDAR LA ORDENANZA NÚM. 10, SERIE 1993-94 QUE IMPLANTA EL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DE PUESTOS DE CARRERA DEL MUNICIPIO DE PONCE; PARA AUTORIZAR ENMIENDAS A VARIAS ESPECIFICACIONES DE CLASE DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA; 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 1993-94 que implanta el Plan de Clasificación y Retribución de Puestos de Carrera, el cual cobrara vigencia el 22 de febrero de 1994;

POR CUANTO: La Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, Artículo 11.006, otorga facultades a la Asamblea Municipal de Ponce, para crear puestos, establecer deberes, solicitar requisitos y fijar salarios a los funcionarios y empleados municipales;

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 comprendidos en el Plan de Clasificación de manera que se mantenga al día.;

POR CUANTO: Mediante la aplicación de dicha Ley se persigue alcanzar los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en la Administración Pública;

POR CUANTO: El Municipio de Ponce pretende mediante esta Ordenanza enmendar el Plan de Clasificación y Retribución de Puestos de Carrera con el fin de atemperar las mismas a las exigencias de las respectivas leyes que le aplican, crear y eliminar aquellas clases innecesarias y reasignar clases a escalas conforme las nuevas necesidades del Municipio;

Saul

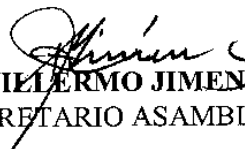
POR TANTO: ORDENASE POR LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO:

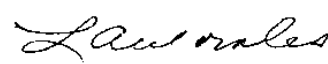
SECCION PRIMERA: Enmendar el Plan de Clasificación y Retribución de Puestos de Carrera del Municipio de Ponce con el propósito de enmendar la especificación de clase de **Asistente Administrativo I (Anejo 1), Asistente Administrativo II, (Anejo 2), Asistente Administrativo III (Anejo 3), Asistente Administrativo IV, (Anejo 4), Asistente Administrativo V (Anejo 5), Oficinista II (Anejo 6), Oficinista III (Anejo 7), Oficinista IV (Anejo 8)**, cuyos títulos de Clasificación, Códigos, Naturaleza del Trabajo, Aspectos Distintivos del Trabajo, Ejemplos Típicos, Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas, Requisitos Mínimos, Períodos Probatorios y Escalas de Sueldos se hacen formar parte de esta Ordenanza.

SECCION SEGUNDA: Esta Ordenanza comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

SECCION TERCERA: Copia de esta Ordenanza será remitida a la Oficina de Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos Humanos, Oficina del Contralor y a la Oficina de Administración de Recursos Humanos del Municipio de Ponce.

APROBADA ESTA ORDENANZA POR LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO, A LOS 13 DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 1999.


GUILLERMO JIMENEZ MONROIG
 SECRETARIO ASAMBLEA MUNICIPAL


LUIS A. (WITO) MORALES
 PRESIDENTE ASAMBLEA MUNICIPAL

SOMETIDA ESTA ORDENANZA A MI CONSIDERACION A LOS 14 DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 1999, Y APROBADA POR MI A LOS 15 DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 1999.


RAFAEL CORDERO SANTIAGO
 ALCALDE

DCS/mave

Rev. por WTT

Ord Enm Plan C y R Varios Puestos 3nov99M.wps

CERTIFICACION

YO: GUILLERMO JIMENEZ MONROIG, SECRETARIO DE LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO:

CERTIFICO: Que la precedente Ordenanza Núm. 51, Serie de 1999-2000, "PARA ENMENDAR LA ORDENANZA NÚM. 10, SERIE 1993-94 QUE IMPLANTA EL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DE PUESTOS DE CARRERA DEL MUNICIPIO DE PONCE; PARA AUTORIZAR ENMIENDAS A VARIAS ESPECIFICACIONES DE CLASE DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA; Y PARA OTROS FINES"; fue aprobada por la Asamblea Municipal en su Sesión Ordinaria el día lunes, 13 de diciembre de 1999 y con los votos afirmativos de los siguientes Asambleístas a saber:

Hon. Mayra C. Colón Toledo
Hon. Ruth García Ortiz
Hon. José A. González
Hon. Nilda González
Hon. Luis A. (Wito) Morales
Hon. Cosme A. Ortiz Alvarez

Hon. Cruz Ortolaza
Hon. Pedro Pacheco
Hon. Rafael Rovira
Hon. Orlando Salichs
Hon. Santos Silva
Hon. Daisy Silvagnoli

Hon. Waldemar Vélez

Ausentes Excusados:

Hon. Carlos L. Báez
Hon. Enrique A. Vicéns

Esta Ordenanza fue firmada por el Presidente y el Secretario de la Asamblea, el día lunes, 13 de diciembre de 1999, debidamente certificada al Alcalde el día martes, 14 de diciembre de 1999, y éste la firmó el día miércoles, 15 de diciembre de 1999.

CERTIFICO: Además, que de acuerdo con las Actas bajo mi custodia, aparece que todos los Asambleístas fueron debidamente citados para la referida sesión en la forma que determina la Ley.

Y PARA QUE ASI CONSTE, y a los fines procedentes, expido la presente con mi firma y el Sello Oficial del Municipio Autónomo de Ponce, hoy día miércoles, 15 de diciembre de 1999.


GUILLERMO JIMENEZ MONROIG
SECRETARIO ASAMBLEA MUNICIPAL

SELLO OFICIAL
 x-0-111
 nom

OFICINISTA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco en la ejecución de tareas variadas de oficina en el Municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado se desempeña en funciones de alguna complejidad y responsabilidad que conllevan el procesar y tramitar documentos o formularios de diversos asuntos para los cuales se requiere conocimiento de las reglas y procedimientos de oficina. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes y rutinarios, específicas y detalladas en encomiendas especiales. Su trabajo se evalúa al finalizar la labor para determinar su corrección y exactitud.

EJEMPLOS TIPICOS DEL TRABAJO

Atiende y orienta al público.

Atiende llamadas telefónicas y las refiere a la unidad correspondiente.

Recibe, sella, controla, distribuye, sortea y despacha la correspondencia.

Compagina expediente y formularios.

Distribuye, archiva expedientes de pacientes y radiografías.

Coteja documentos y formularios para verificar que estén completos en todas sus partes.

Lleva y mantiene récords de oficina.

Prepara informes sencillos que le sean requeridos.

Efectúa labor de seguimiento sobre distintos documentos o casos.

Ensobra cartas y escribe la dirección.

Verifica cómputos de ingresos.

Opera máquina de calcular, fotocopador y otras máquinas corrientes de oficina.

Realiza otras tareas afines que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento sobre las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Algún conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos administrativos del Municipio.

Conocimiento de las reglas gramaticales del idioma inglés..

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para llevar récords sencillos de oficina.

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

Habilidad para hacer cálculos matemáticos sencillos.

Habilidad para preparar informes orales y escritos.

Destreza en el manejo del equipo corriente de oficina.

1152

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduado de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa acreditada por la autoridad competente. Un (1) año de experiencia en trabajos de oficina similar a los que realiza el Oficinista I en el Municipio. Una combinación de preparación académica adicional a la requerida y experiencia puede sustituir parte o la totalidad de la experiencia requerida.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses

ESCALA DE SUELDO

Escala Núm. 4

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 12.006-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

En Ponce, Puerto Rico.

RAFAEL CORDERO SANTIAGO
ALCALDE
MUNICIPIO DE PONCE

OFICINISTA III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco en la ejecución de tareas administrativas de oficina en el Municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado se desempeña en funciones de complejidad y responsabilidad moderada que conllevan conocimiento de las reglas y procedimientos de oficina. Puede coordinar actividades o estar a cargo de un almacén. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes y específicas cuando surgen cambios en los procedimientos o normas establecidas, o situaciones especiales. Su trabajo se evalúa al finalizar la labor para determinar conformidad con las normas e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Colabora con el supervisor inmediato en resolver los problemas que surjan en su área de trabajo.

Asiste la coordinación de actividades cuando se le requiere.

Atiende y orienta al público sobre asuntos relacionados con su área de trabajo.

Participa en actividades que se realicen durante horas laborables y fuera de éstas.

Recibe y controla el equipo y material en su área de trabajo

Prepara informes sobre las labores y actividades realizadas.

Realiza otras tareas afines que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos administrativos del Municipio.

Conocimiento de las reglas gramaticales del idioma español.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para preparar informes orales y escritos.

Habilidad para coordinar actividades.

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

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Destreza considerable en el manejo del equipos de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduado de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa acreditada por la Autoridad competente. Dos (2) años de experiencia en trabajos generales de oficina. Uno (1) de estos en funciones similares a las que realiza el Oficinista II en el Municipio. Una combinación de preparación académica adicional a la requerida y experiencia puede sustituir parte o la totalidad de la experiencia requerida.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses

ESCALA DE SUELDO

Escala Núm. 5

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 12.006-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

En Ponce, Puerto Rico.

RAFAEL CORDERO SANTIAGO
ALCALDE
MUNICIPIO DE PONCE

OFICINISTA IV

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco en la ejecución de tareas especializadas de oficina en el Municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado se desempeña en funciones de complejidad y responsabilidad que conllevan el procesar y tramitar documentos o formularios de diversos asuntos con conocimiento considerable a las reglas y procedimientos de oficina. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes y específicas cuando surgen cambios en los procedimientos, normas establecidas, o situaciones especiales. Su trabajo se evalúa al finalizar la labor para determinar conformidad con las normas e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Recibe, revisa y clasifica correspondencia general de oficina.

Atiende el teléfono, origina y canaliza llamadas de su oficina.

Organiza y mantiene actualizados los records y archivos de la oficina.

Recibe y controla el equipo y material en su área de trabajo.

Atiende y orienta al público sobre asuntos relacionados con su área de trabajo.

Prepara diversos informes que le sean requeridos.

Revisa distintos documentos para determinar su exactitud.

1154

Hace uso de máquina fotocopidora para reproducir el material que se le requiere.

Redacta comunicaciones sencillas y rutinarias relacionadas con su área de trabajo.

Realiza otras tareas afines que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos administrativos del Municipio.

Conocimiento de las reglas gramaticales del idioma español.

Conocimiento en el manejo de equipos de oficina.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

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

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduado de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa acreditada por la Autoridad competente. Tres (3) años de experiencia en trabajos generales de oficina. Uno (1) de estos en funciones similares a las que realiza un Oficinista III en el Municipio. Una combinación de preparación académica adicional a la requerida y experiencia puede sustituir parte o la totalidad de la experiencia requerida.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses

ESCALA DE SUELDO

Escala Núm. 6

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 12.006-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

En Ponce, Puerto Rico.

RAFAEL CORDERO SANTIAGO
ALCALDE
MUNICIPIO DE PONCE

2112

Prepara, organiza, controla y custodia registros administrativos de asuntos relacionados con su área de competencia.

Elabora informes periódicos de labor realizada, los cuales somete a su supervisor inmediato.

Realiza otras tareas afines que le sean requeridas.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de la organización y funciones de la unidad en la que trabaja.

Conocimiento de los reglamentos y procedimientos administrativos que aplican a su unidad de trabajo.

Conocimiento de las funciones y estructuras organizaciones del gobierno y la relación que existe entre las diferentes agencias y departamentos.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas del trabajo de oficina.

Habilidad para llevar a cabo encomiendas especiales y generales que conlleven la organización de materiales, datos e información, así como el desarrollo de procedimientos a seguir.

Habilidad en la redacción de informes y correspondencia general de la oficina.

Habilidad para seguir instrucciones verbalmente y/o por escrito.

Habilidad para comunicarse efectivamente de forma verbal y/o por escrito.

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

Destreza en el manejo de máquinas sumadoras o calculadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduado de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa acreditada por la autoridad competente. Cinco (5) años de experiencia progresiva en trabajos oficinescos, administrativos y/o supervisión. 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 SALARIAL

Escala Núm. 11

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 12.006 - 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

En Ponce, Puerto Rico.

RAFAEL CORDERO SANTIAGO
ALCALDE

2113

Establece registros administrativos relacionados con su área de trabajo.

Redacta correspondencia variada en su área de trabajo, conforme a las necesidades del servicio que se ofrece en su unidad de trabajo.

Prepara y somete informes periódicos sobre la labor realizada y otros que le sean requeridos.

Realiza otras tareas afines que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la unidad de trabajo, en la cual presta servicio.

Conocimiento considerable de los reglamentos y procedimientos por los cuales se rige la unidad de trabajo a la cual presta servicios.

Conocimiento considerable de la estructura organizacional del gobierno y la relación que existe entre las agencias.

Conocimiento considerable del equipo de oficina, su uso y las prácticas oficinescas modernas.

Habilidad para desarrollar con eficacia encomiendas especiales o proyectos que requieran organizar datos y desarrollar procedimientos.

Habilidad para comunicarse con efectividad, verbalmente y por escrito.

Habilidad para comprender, seguir y transmitir instrucciones con claridad y corrección.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo en la ejecución de tareas oficinescas y administrativas diversas, encaminadas a la realización de actividades operacionales en un área de trabajo del Municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado se desempeña en funciones de complejidad y responsabilidad en la ejecución de tareas administrativas variadas relacionadas con las actividades operacionales; funge de ayudante de un funcionario de mayor jerarquía en la dirección o supervisión de actividades administrativas. Puede coordinar y supervisar las actividades de una unidad dedicada a tareas oficinescas. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto. Su trabajo se valúa mediante informes escritos y reuniones con el supervisor, quien determina la corrección y efectividad del mismo, acorde a las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Asiste a funcionarios de mayor jerarquía en la realización de actividades administrativas, así como en la supervisión del personal.

Participa y colabora en el desarrollo y establecimiento de las normas y procedimientos de su área de trabajo.

2113

Habilidad en la redacción de informes y correspondencia, relacionada a su ámbito de desempeño o área de competencia.

Habilidad para establecer, mantener y fomentar relaciones efectivas de trabajo entre compañeros, supervisores y público en general.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduado de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa acreditada por la autoridad competente. Seis (6) años de experiencia progresiva en trabajos oficinescos, administrativos y/o supervisión. 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. 14

2113

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 12.006-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

En Ponce, Puerto Rico.

RAFAEL CORDERO SANTIAGO
ALCALDE
MUNICIPIO DE PONCE

ASISTENTE ADMINISTRATIVO IV

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo en la dirección, coordinación y/o supervisión de una unidad de trabajo dedicada a tareas operacionales; o en la realización de tareas administrativas relacionadas a la ejecución de actividades operacionales de carácter especializado en el Municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado se desempeña en funciones variadas, de complejidad A responsabilidad considerable que conllevan la dirección, coordinación y supervisión de las actividades que se llevan a cabo en una unidad de trabajo de índole administrativa. Puede realizar tareas actuando como ayudante de un funcionario de mayor jerarquía. Puede supervisar actividades administrativas. Trabaja con amplio margen de independencia, libertad de acción y criterio propio. Recibe instrucciones generales de su supervisor inmediato. Cuando dirige y supervisa las actividades de su área de trabajo, utiliza su iniciativa, independencia de criterio y capacidad administrativa en concordancia con las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa mediante informes escritos que somete periódicamente al supervisor inmediato y mediante reuniones de supervisión.

EJEMPLOS TIPICOS DEL TRABAJO

Dirige, coordina y supervisa actividades operacionales importantes que realiza el personal bajo supervisión.

2114

Dirige, coordina y supervisa tareas relacionadas con compras, preparación de nóminas, conservación y disposición de documentos, servicios de archivo, y otros servicios administrativos bajo su responsabilidad.

Desarrolla procedimientos y programas de trabajo.

Redacta correspondencia para su firma o para la firma de un funcionario de mayor jerarquía, relacionada con las actividades bajo su responsabilidad.

Evalúa y desarrolla normas, reglamentos y procedimientos relacionados con su área de trabajo.

Prepara el plan de trabajo de la unidad bajo su responsabilidad.

Es responsable de adiestrar al personal bajo su dirección y supervisión en relación a las normas, reglas y procedimientos que rige la oficina.

Colabora con funcionarios de mayor jerarquía en la ejecución, dirección y supervisión de actividades importantes en la oficina.

Mantiene registros estadísticos relacionados con su área de trabajo, prepara y somete informes que le sean requeridos.

Prepara y tramita documentos relacionados con su área de trabajo.

Prepara estimados de material, equipo, personal y necesidades presupuestarias de su área de trabajo.

Realiza otras tareas afines que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento extenso de los reglamentos y procedimientos que aplican a su unidad de trabajo.

Conocimiento extenso de los principios y técnicas modernas del trabajo de oficina.

Conocimiento considerable del funcionamiento y estructura organizacional del gobierno y la relación que existe entre las diferentes agencias que lo componen.

Conocimiento considerable de las prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

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

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduado de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa acreditada por la autoridad competente. Siete (7) años de experiencia progresiva en trabajos oficinescos, administrativos y/o supervisión. 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 SALARIAL

Escala Núm. 17

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 12.006-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

En Ponce, Puerto Rico.

RAFAEL CORDERO SANTIAGO
ALCALDE
MUNICIPIO DE PONCE

ASISTENTE ADMINISTRATIVO V

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo en la dirección, coordinación y/o supervisión de una unidad de trabajo dedicada a tareas operacionales; o en la realización de tareas administrativas relacionadas a la ejecución de actividades operacionales de carácter especializado en el Municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DE TRABAJO

El empleado se desempeña en funciones variadas de gran complejidad y responsabilidad que conllevan la dirección, coordinación y supervisión de las actividades administrativas en una unidad de trabajo. El empleado puede realizar funciones administrativas u operacionales de gran complejidad y responsabilidad, asistiendo en calidad de ayudante a un funcionario de mayor jerarquía en tareas administrativas variadas de gran dificultad. Tiene libertad de acción en la utilización del juicio y criterio propio para el desarrollo más eficaz de las funciones que tiene bajo su responsabilidad. Recibe encomiendas generales de su supervisor. Cuando tiene la responsabilidad de dirigir y supervisar, utiliza su iniciativa, independencia de criterio, su capacidad y liderato, en consonancia con las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa mediante informes periódicos que somete al supervisor, quien mide el alcance de los objetivos proyectados, los cuales discuten en reuniones.

2115

Prepara estimados de material, equipo, personal y necesidades presupuestarias relacionadas con el área de trabajo bajo su responsabilidad.

Prepara y tramita documentos relacionados con actividades bajo su supervisión.

Realiza otras tareas afines que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento extenso de los principios, técnicas y prácticas de administración pública.

Conocimiento extenso de las estructuras de gobierno y las diferentes agencias que lo componen.

Conocimiento extenso de los principios, técnicas y prácticas modernas del trabajo de oficina.

Conocimiento extenso de las prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para asignar, organizar, distribuir y supervisar el trabajo que realiza un grupo de empleados bajo su supervisión.

Habilidad para comprender, seguir e impartir instrucciones verbales y/o escritas.

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

Habilidad para redactar informes y correspondencia relacionada con su área de trabajo.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Planifica, dirige, coordina y supervisa todas las actividades operacionales de mayor importancia que realiza el personal bajo su supervisión.

Evalúa y desarrolla las normas, reglamentos y procedimientos relacionados con su área de trabajo.

Interpreta normas, reglas o reglamentos relacionados con su área de trabajo.

Participa en la formulación de programas encaminados a la revisión de reglas y reglamentos.

Planifica, dirige, coordina y supervisa tareas relacionadas con compras, preparación de nóminas, conservación y disposición de documentos, servicios administrativos de su área de trabajo.

Ofrece información relacionada con las actividades bajo su responsabilidad a funcionarios de jerarquía superior, personal subalterno y público en general de ser necesario.

Colabora con funcionarios de mayor jerarquía en la ejecución de actividades complejas o muy especializadas de su área de trabajo.

Responsable de preparar el plan de trabajo del área bajo su responsabilidad.

Redacta correspondencia para su firma o para la firma de un funcionario de mayor jerarquía, relacionada con las actividades bajo su responsabilidad.

Orienta y ofrece adiestramiento al personal bajo supervisión en relación al trabajo asignado, normas, reglas y procedimientos que rigen en su área de trabajo.

2115

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduado de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa acreditada por la autoridad competente. Ocho (8) años de experiencia progresiva en trabajos oficinescos, administrativos y/o supervisión. 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 SALARIAL

Escala Núm. 20

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 12.006-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

En Ponce, Puerto Rico.

RAFAEL CORDERO SANTIAGO
ALCALDE
MUNICIPIO DE PONCE

2111

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

ESCALA SALARIAL

Escala Núm. 8

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 12.006-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

En Ponce, Puerto Rico.

RAFAEL CORDERO SANTIAGO
ALCALDE

2111

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo en la ejecución de tareas oficinescas variadas relativas a actividades operacionales en su área de trabajo del Municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DE TRABAJO

El empleado se desempeña en funciones variadas de alguna complejidad y responsabilidad que conllevan el procesamiento de documentos y formularios con el propósito de canalizar el trámite de diversos asuntos, lo que requiere la aplicación de procedimientos y reglas de la oficina, los cuales se adquieren ya sea mediante adiestramiento formal o con la práctica rutinaria. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicas al surgir situaciones nuevas. Su trabajo se evalúa cuidadosamente por su supervisor, quien verifica la exactitud de acuerdo a las instrucciones impartidas y procedimientos impartidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Colabora en el desarrollo de registros y controles de información, correspondencia, documentos y formularios que se reciben en su unidad de trabajo.

Prepara y mantiene actualizado registros y expedientes sencillos.

Elabora informes sencillos y rutinarios sobre distintos asuntos a petición del supervisor inmediato.

Colabora en el desarrollo, organización y mantenimiento de archivos y registros que se preparan en su área o unidad de trabajo.

2111

Colabora en el cotejo y revisión de documentos y formularios que se utilizan en la tramitación de diversos asuntos de su área de trabajo.

Realiza otras tareas afines que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento sobre el uso adecuado de los instrumentos básicos que se utilizan en una oficina.

Algún conocimiento de la organización y funciones de la unidad de trabajo en la que se desempeña.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbalmente y/o por escrito.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para preparar informes y redactar correspondencia sencilla relacionadas con la unidad u oficina a la que responde.

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

Destreza en el manejo de máquinas sumadoras o calculadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduado de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa acreditada por la autoridad competente. Cuatro (4) años de experiencia progresiva en trabajos oficinescos, administrativos y/o supervisión. Una combinación de preparación académica adicional a la requerida y experiencia puede sustituir parte o la totalidad de la experiencia requerida.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo en la ejecución de tareas oficinescas y administrativas destinadas a la realización de actividades operacionales en su área de trabajo en el Municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DE TRABAJO

El empleado se desempeña en funciones de complejidad y responsabilidad moderada en la prestación de asistencia y colaboración a empleados de mayor jerarquía en tareas administrativas aplicando reglas, normas, reglamentos y procedimientos relacionados con su área de trabajo. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o encomiendas especiales. Su trabajo se evalúa mediante informes periódicos que somete y mediante discusión en reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Colabora y participa activamente en el desarrollo y establecimiento de normas y procedimientos del servicio que se ofrece en su unidad de trabajo.

Colabora y participa activamente en la preparación del programa de trabajo en su unidad de trabajo, acorde a las necesidades del servicio.

Redacta correspondencia de rutina relacionada con su área de trabajo.