

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAROLINA
LEGISLATURA MUNICIPAL**

**ORDENANZA 46
SERIE 2006-2007-59**

APROBADA:

15 DE DICIEMBRE DE 2006

DE LA LEGISLATURA DEL GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE CAROLINA, PUERTO RICO, PARA ENMENDAR LA ORDENANZA 64 SERIE 2005-2006-80 QUE ESTABLECIÓ LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL; PARA ENMENDAR EL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DE LOS PUESTOS DE CONFIANZA DEL GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE CAROLINA.

- POR CUANTO:** El Artículo 6.001 de la Ley 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, establece lo siguiente: “La Organización Administrativa de la Rama Ejecutiva de cada Municipio responderá a una estructura que le permita atender todos y cada una de las funciones y actividades de su competencia, según las necesidades de sus habitantes, la importancia de los servicios públicos a prestarse y la capacidad fiscal del Municipio”.
- POR CUANTO:** Mediante la Ordenanza 64 Serie 2005-2006-80 la Legislatura del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina, autorizó una nueva estructura organizacional para el Municipio Autónomo de Carolina.
- POR CUANTO:** Como parte de la nueva estructura organizacional aprobada se creó el Departamento de Educación y Cultura.
- POR CUANTO:** El constante crecimiento poblacional de este Municipio y su rico quehacer cultural hace indispensable y necesario preservar nuestro acervo cultural así como fortalecer y desarrollar una nueva y vibrante cultura, con base en nuestras raíces y al servicio de nuestro pueblo.
- POR CUANTO:** Para lograr lo anterior se hace necesario enmendar la estructura organizacional y el Plan de Clasificación y Retribución de los Puestos de Confianza establecidos mediante la Ordenanza 64 Serie 2005-2006-80 en lo que respecta al Departamento de Educación y Cultura para separar el área de Cultura del Área de Educación constituyéndose en dos Departamentos.

POR TANTO: ORDÉNASE POR LA LEGISLATURA DEL GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE CAROLINA, PUERTO RICO:

Sección 1ra. Enmendar la Ordenanza 64 Serie 2005-2006-80 que estableció la Estructura Organizacional; para enmendar el Plan de Clasificación y Retribución de los puestos de confianza del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina.

Sección 2da. El Departamento de Cultura cuya creación se autoriza tendrá, entre otras, las siguientes responsabilidades:

1. Planificar, formular y desarrollar la política pública cultural del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina.
2. Elaborar y desarrollar estrategias para el fomento de las expresiones artísticas y culturales de los carolinenses conducentes al fortalecimiento de la identidad de nuestro pueblo, así como sus valores éticos y culturales.
3. Revitalizar los ofrecimientos culturales y ofrecer el mayor número de eventos culturales para el pleno disfrute de nuestras comunidades.
4. Fortalecer el aprecio de las artes plásticas mediante el desarrollo de actividades que promuevan la participación ciudadana.

Las actividades multitudinarias serán desarrolladas por el Departamento de Prensa y Comunicaciones.

5. Fomentar y fortalecer el aprecio y respaldo a nuestras tradiciones populares y folklóricas en todas las comunidades del Municipio Autónomo de Carolina.

Sección 3ra. Se enmienda el Plan de Clasificación y Retribución de los Puestos de Confianza del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina, para autorizar la eliminación de la clase de

Director Educación y Cultura
(Puesto número 3065)

Sección 4ta. Se autoriza la creación de las siguientes clases y puestos:

Director de Educación
Escala 9 \$3,640.00 - \$6,369.00

Director de Cultura

Escala 9 \$3,640.00 - \$6,369.00

- Sección 5ta. Se autoriza al Director del Departamento de Gerencia y Presupuesto y al Director del Departamento de Finanzas a crear las cuentas que correspondan y asignar los fondos mediante transferencias para que el nuevo Departamento de Cultura pueda operar.
- Sección 6ta. Esta Ordenanza por ser de carácter urgente y necesaria, comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.
- Sección 7ma. Copia Certificada de esta Ordenanza se enviará a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales; al Departamento de Estado de Puerto Rico y a los Departamentos de Recursos Humanos, Gerencia y Presupuesto, Finanzas y Educación del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina.

SOMETIDO POR: HON. REINALDO L. CASTELLANOS FERNÁNDEZ
HON. CARMELO RIVERA RIVERA
HON. ERNESTO A. CURIEL BARRERAS
HON. DANILO CARMONA CASTRO
HON. JORGE VÁZQUEZ SANES
HON. LUIS M. MANGUAL OCASIO
HON. JOSÉ A CORDERO SERRANO
HON. CARMEN M. GRAULAU SERRANO
HON. MARIBEL LÓPEZ VÁZQUEZ
HON. MARÍA E. RODRÍGUEZ ROHENA
HON. MIRTA ANDRADES RUIZ
HON. ANÍBAL CARRIÓN LÓPEZ
HON. JOSÉ E. RIVERA VERDEJO

DIRECTOR DE EDUCACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en desarrollar actividades y proyectos estratégicos alineados al plan de gobierno y del Departamento de Educación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El funcionario realiza trabajo de complejidad. Es responsable de administrar, supervisar, dirigir, planificar, coordinar y controlar las diferentes actividades administrativas y operacionales del Departamento de Educación, las cuales incluyen la Escuela de los Deportes, la Escuela de Bellas Artes, el Programa de Head Start y la Biblioteca Electrónica. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es evaluado mediante reuniones e informes que rinde periódicamente. Recibe instrucciones del Vicealcalde.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad que conlleva la atención de encomiendas, actividades y proyectos cónsonos al plan de gobierno del Alcalde.
- Participa en la formulación e implantación de la política pública, administrativa y operacional relacionada con los proyectos y actividades deportivas, educativas y de bellas artes que le son asignados.
- Trabaja bajo la dirección general del Vicealcalde.
- Ejerce un grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones.

- Asegura la máxima utilización de los fondos asignados para las diferentes actividades educativas pertinentes a la Escuela de los Deportes, Escuela de Bellas Artes, Head Start y la Biblioteca Electrónica de acuerdo al plan de gobierno.
- Supervisa, coordina y participa en las actividades dirigidas en divulgar y promover el desarrollo educativo desde las perspectivas de los deportes, de las artes y de la niñez.
- Desarrolla, planifica, organiza, promociona y coordina actividades educativas, deportivas y de bellas artes en el Gobierno Municipal Autónomo de Carolina.

321

DIRECTOR DE EDUCACIÓN
Página dos

- Participa y da seguimiento al proceso de recopilación de datos de carácter histórico del municipio carolinense.
- Supervisa la clasificación y control de la recopilación de datos del archivo histórico del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina.
- Supervisa el personal del Departamento de Educación.
- Desarrolla actividades conducentes a diseminar las bellas artes, la educación y los deportes dentro y fuera del municipio.
- Da seguimiento continuo a los proyectos y actividades especiales a su cargo para asegurar que los mismos cumplan con las fechas, metas y objetivos establecidos.
- Lleva a cabo estudios e investigaciones especiales sobre asuntos relacionados con las áreas bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Conocimiento considerable de los principios fundamentales y de prácticas modernas de administración pública y supervisión.
- Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas, procesos y procedimientos aplicables al trabajo gerencial y del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina.
- Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.
- Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito en español e inglés.
- Habilidad para interpretar, aplicar e implantar las leyes, reglamentos, normas, procesos y procedimientos del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina.

- Habilidad para la redacción, preparación e interpretación de informes orales y escritos, estudios y análisis relacionados al Gobierno Municipal Autónomo de Carolina.
- Habilidad para trabajar en equipo, lograr metas específicas, tomar decisiones, resolver problemas con rapidez.

321

DIRECTOR DE EDUCACIÓN
Página tres

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS (continuación)

- Habilidad para operar y manejar una computadora con sus respectivas aplicaciones (Microsoft Office, Outlook, Internet, entre otros).

REQUISITOS DEL PUESTO

Bachillerato de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo administrativo, supervisorio o gerencial.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 12.006 de la Ley 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; por la presente apruebo la precedente nueva Clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina, a partir del_____.

En Carolina, Puerto Rico, hoy_____ de _____ de 200__.

José E. Aponte De La Torre
Alcalde
Municipio Autónomo de Carolina

DIRECTOR DE CULTURA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en desarrollar actividades y proyectos estratégicos alineados al plan de gobierno y del Departamento de Cultura.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El funcionario realiza trabajo de complejidad en colaboración con el Ayudante Ejecutivo de Prensa y Comunicaciones. Es responsable de administrar, supervisar, dirigir, planificar, coordinar y controlar las diferentes actividades administrativas y operacionales del Departamento de Cultura. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es evaluado mediante reuniones e informes que rinde periódicamente. Recibe instrucciones del Vicealcalde.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad que conlleva la atención de encomiendas, actividades y proyectos cónsonos al plan de gobierno del Alcalde.
- Participa en la formulación e implantación de la política pública, administrativa y operacional relacionada con los proyectos y actividades culturales que le son asignados.
- Trabaja bajo la dirección general del Vicealcalde.
- Ejerce un grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones.
- Asegura la máxima utilización de los fondos asignados para las diferentes actividades culturales de acuerdo al plan de gobierno.

- Supervisa, coordina y participa en las actividades dirigidas en divulgar y promover el desarrollo cultural.
- Desarrolla, planifica, organiza, promociona y coordina actividades artesanales en el Gobierno Municipal Autónomo de Carolina.

322

DIRECTOR DE CULTURA
Página dos

- Participa y da seguimiento al proceso de recopilación de datos de carácter histórico del municipio carolinense.
- Supervisa la clasificación y control de la recopilación de datos del archivo histórico del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina.
- Supervisa el personal del Departamento de Cultura.
- Desarrolla actividades conducentes a diseminar la cultura y el folclor puertorriqueño.
- Da seguimiento continuo a los proyectos y actividades especiales a su cargo para asegurar que los mismos cumplan con las fechas, metas y objetivos establecidos.
- Lleva a cabo estudios e investigaciones especiales sobre asuntos relacionados con las áreas bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Conocimiento considerable de los principios fundamentales y de prácticas modernas de administración pública y supervisión.
- Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas, procesos y procedimientos aplicables al trabajo gerencial y del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina.
- Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.
- Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito en español e inglés.
- Habilidad para interpretar, aplicar e implantar las leyes, reglamentos, normas, procesos y procedimientos del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina.

- Habilidad para la redacción, preparación e interpretación de informes orales y escritos, estudios y análisis relacionados al Gobierno Municipal Autónomo de Carolina.
- Habilidad para trabajar en equipo, lograr metas específicas, tomar decisiones, resolver problemas con rapidez.

322

DIRECTOR DE CULTURA

Página tres

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS (continuación)

- Habilidad para operar y manejar una computadora con sus respectivas aplicaciones (Microsoft Office, Outlook, Internet, entre otros).

REQUISITOS DEL PUESTO

Bachillerato de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo administrativo, supervisorio o gerencial.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 12.006 de la Ley 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; por la presente apruebo la precedente nueva Clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina, a partir del _____.

En Carolina, Puerto Rico, hoy _____ de _____ de 200__.

José E. Aponte De La Torre
Alcalde
Municipio Autónomo de Carolina

