



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

**SECCIÓN PRIMERA:** Eliminar la especificación de clase de Administrador(a) del Museo de la Historia de Ponce, código Núm. 4271 (Anejo 2).

**SECCIÓN SEGUNDA:** Crear la especificación de la clase de Administrador (a) de la Oficina de Desarrollo Cultural, asignarle el código de clasificación 4271, ubicarla en la escala Núm. 25 \$2,055.00 - \$2,672.00 (Anejo 1).

**SECCIÓN TERCERA:** El título de la Clasificación, Código, Naturaleza de Trabajo, Aspectos Distintivos de Trabajo, Ejemplos de Trabajo, Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas, Requisitos Mínimos, Periodo Probatorio y Escalas de Sueldo de la clase de Administrador (a) de la Oficina de Desarrollo Cultural se hacen formar parte de esta Ordenanza.

**SECCIÓN CUARTA:** 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 QUINTA:** Copia de esta Ordenanza será remitida a la Oficina de Recursos Humanos, a la Oficina del Alcalde y a la Oficina de Desarrollo Cultural del Municipio Autónomo de Ponce.

**APROBADA ESTA ORDENANZA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO A LOS 12 DÍAS DEL MES DE FEBRERO 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 FEBRERO DE 2007 Y FIRMADA Y APROBADA POR MÍ A LOS 13 DÍAS DEL MES DE FEBRERO DE 2007.**

  
**FRANCISCO R. ZAYAS SEIJO**  
ALCALDE

lvp  
Revisado por PCL

ORD 54 ENMENDAR LA ORD 18 SERIE 1993-1994

## **ADMINISTRADOR(A) DE LA OFICINA DE DESARROLLO CULTURAL**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y administrativo que consiste en la supervisión del personal adscrito a la Oficina de Desarrollo Cultural del Municipio.


### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) se desempeña en funciones de gran complejidad y responsabilidad que conllevan la supervisión del personal adscrito a la Oficina de Desarrollo Cultural del Municipio en un ambiente de trabajo normal de oficina que no envuelve riesgo físico ni condiciones peligrosas. Recibe instrucciones generales del Director(a) de la Oficina de Desarrollo Cultural, teniendo amplio margen y discreción en la utilización de las iniciativa, creatividad y juicio propio. Su trabajo se evalúa mediante informes escritos y verbales que somete al supervisor, quien mide el alcance de los objetivos proyectados.


### **EJEMPLOS DE TRABAJO**



Supervisa el personal adscrito a la oficina de Desarrollo Cultural.



Prepara y tramita documentos relativos a las transacciones de personal tales como hojas de asistencia, formularios de ausencias, vacaciones, enfermedad, tiempo compensatorio entre otros.



Organiza itinerarios del personal bajo su supervisión.

Colabora con el Director(a) en la realización del presupuesto de la Oficina de Desarrollo Cultural.

Sustituye a los administradores o encargados de las dependencias adscritas a la Oficina de Desarrollo Cultural cuando le es requerido por el Director(a).

Supervisa actividades educativas, culturales y comunitarias que se le asignen.

Redacta y procesa informes de empleados que fallan en cumplir con los reglamentos, normas y órdenes administrativas.

Colabora en la preparación y redacción del informe de logros de la Oficina de Desarrollo Cultural.

Asesora a los administradores o encargados de las dependencias adscritas a la Oficina de Desarrollo Cultural sobre asuntos relacionados con el personal tales como faltas administrativas, licencias con o sin sueldo, etc.

Colabora y participa en las actividades que se desarrollan en la Oficina de Desarrollo Cultural.

Prepara informes periódicos de la labor realizada, los cuales somete a la Directora(a).



**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento considerable de los principios de administración.

Conocimiento de las funciones y la organización del Municipio de Ponce en especial de la Oficina de Desarrollo Cultural.

Conocimiento de las leyes, reglas, normas y procedimientos que rigen la administración de los recursos humanos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

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

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

Destreza en el manejo de máquinas sumadoras y calculadora.

**PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduado de Bachillerato de un Colegio o Universidad acreditada por la autoridad competente. Dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas con la administración y supervisión de una unidad de trabajo. Una combinación de preparación académica adicional a la requerida y la experiencia puede sustituir parte o la totalidad de la experiencia requerida.

**PERIODO PROBATORIO**

Doce (12) meses.

**ESCALA DE SUELDO**

Escala Núm. 25

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, conocida como la Ley de Municipios Autónomos, 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 febrero de 2007.

En Ponce, Puerto Rico.

Francisco R. Zayas Seijo  
Alcalde

ORDENANZA NÚMERO \_\_\_\_\_  
SERIE 2006-2007

## CERTIFICACIÓN

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

**CERTIFICO:** *Que la precedente Ordenanza Núm. 54, Serie de 2006-2007, "PARA EMMENDAR 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 ADMINISTRADOR (A) DE LA OFICINA DE DESARROLLO CULTURAL; Y ELIMINAR LA ESPECIFICACIÓN DE CLASE DE ADMINISTRADOR (A) DEL MUSEO DE LA HISTORIA DE PONCE"; aprobada el lunes, 12 de febrero 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 febrero de 2007, debidamente certificada al Alcalde el día martes, 13 de febrero de 2007 y éste la firmó el día martes, 13 de febrero 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 febrero de 2007.*

*Olga Cortés Alvarado*  
**OLGA CORTÉS ALVARADO**

**SECRETARIA INTERINA LEGISLATURA MUNICIPAL**

**SELLO OFICIAL**

*jdm*  
*adm*