

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Gobierno Municipal de Guaynabo
Asamblea Municipal

ORDENANZA

Número 32

Presentada por: Administración

Serie 1987-88

PARA CREAR LA CLASE Y UN PUESTO DE ENCARGADO DE MUSEO, ADSCRITO A LA OFICINA DE ACTIVIDADES CULTURALES Y PROTOCOLARIOS, ESTABLECER NATURALEZA DEL TRABAJO, ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO, REQUISITOS, FUNCIONES, ESCALA, RETRIBUCION Y ASIGNAR LA PARTIDA PARA EL PAGO DEL MISMO.

Por Cuanto : Como parte de la reorganización que está llevando a cabo el Municipio de Guaynabo, en su estructura administrativa se hace necesario crear la clase y un puesto de Encargado de Museo en el Servicio de Carrera, adscrito a la Oficina de Actividades Culturales y Protocolarios.

POR TANTO : ORDENASE POR ESTA HON. ASAMBLEA MUNICIPAL DE GUAYNABO, PUERTO RICO, REUNIDA EN SESION ORDINARIA HOY DIA 23 DE OCTUBRE DE 1987.

Sección 1ra : Crear como por la presente se crea, la clase y un puesto Encargado de Museo en la Oficina de Actividades Culturales y Protocolarios en el Servicio de Carrera.

Sección 2da : La naturaleza del trabajo de esta clase será:

Trabajo profesional administrativo y de contacto con el público que envuelve la dirección y supervisión de las actividades que se efectúan en el Museo de Arte e Historia de Guaynabo.

Sección 3ra : Los aspectos distintivos de esta clase serán:

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la coordinación, dirección y supervisión de las actividades propias del Museo de Arte e Historia del Municipio. Mantiene contacto directo con el público que visita y solicita información sobre piezas de arte e historia general. Trabaja bajo la supervisión del Director de la Oficina de Asuntos Culturales y Protocolarios, de quien recibe instrucciones generales. Actúa con bastante independencia de criterio propio. Su trabajo es evaluado mediante informes, reuniones de supervisión y visitas periódicas al Museo.

Sección 4ta : El puesto tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir y supervisar las actividades que se realizan en el Museo de Arte e Historia del Municipio.
2. Gestionar información de piezas de arte y objetos antiguos.
3. Coordinar actividades de exhibición de Artes.
4. Preparar informes de inventario físico y obras de arte, además de los administrativos.
5. Atender y orientar al público que visita el Museo.

6. Redactar comunicados de prensa para la promoción de actividades.
7. Participar en los dibujos, diseños y otras formas de arte para las actividades relacionadas.
8. Cotizar precios de obras y piezas de arte para su adquisición para el Museo.
9. Preparar las requisiciones de material de oficina necesario para el funcionamiento del Museo.
10. Realizar otras tareas afines requeridas.

Sección 5ta : Los requisitos para ocupar este puesto son los siguientes:

1. Conocimiento general sobre piezas y obras de arte.
2. Conocimiento general de los procedimientos aplicables a la conservación y mantenimiento de objetos de arte.
3. Conocimiento de las normas de administración aplicables a instituciones de arte y/o historia.
4. Conocimiento de las prácticas modernas de supervisión de personal.
5. Habilidad para evaluar y recoger objetos de arte e historia.
6. Habilidad para orientar y educar al público respecto a piezas y obras de arte.
7. Habilidad para preparar informes.
8. Habilidad para hacer inventario de objetos y obras de arte.
9. Habilidad para entender y seguir instrucciones.
10. Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.
11. Bachillerato en Artes con especialización en Historia de un colegio o universidad reconocida.

Sección 6ta : Este puesto será uno de carrera y deberá cumplir con todos los requisitos de la Ley y el Reglamento de Personal disponen.

Sección 7ma : Esta clase estará asignada a la Escala 13 con una retribución mensual de \$599.00 a \$811.00 en la estructura retributiva propuesta, sometida a la Oficina Central de Administración de Personal para su aprobación.

Sección 8va : Esta clase tendrá un período probatorio de seis (6) meses.

Sección 9na : Este puesto de Encargado de Museo será pagado de la partida 37.10.01.111 - Sueldos Puestos Regulares de la Oficina de Desarrollo Cultural y Protocolario.

Sección 10ma : Esta ordenanza empezará a regir inmediatamente después de su aprobación y copia de la misma le será enviada a las agencias estatales y municipales que corresponda para los fines de rigor.



Presidente



Secretaria

Fue aprobada por el Hon. Alejandro Cruz, Jr., Alcalde, el día 30 de octubre de 1987.



Alcalde

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Gobierno Municipal de Guaynabo
Asamblea Municipal

C E R T I F I C A C I O N

YO, SRA. ASUNCION CASTRO DE LOPEZ, Secretaria de la Honorable Asamblea Municipal de Guaynabo, Puerto Rico, por medio de la presente certifico que la que antecede es una copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 32, Serie 1987-88, aprobada por la Asamblea en su sesión ordinaria del día 23 de octubre de 1987.

CERTIFICO, ADEMÁS, que la misma fue aprobada por mayoría de los miembros presentes en dicha sesión, los Hons. Luis A. Berríos Pérez, Gladys Rodríguez de Muñiz, Adolfo Avilés Medina, José M. Cuevas García, Zoraida Meléndez de Aguayo, Julio Vega Rosario, Milagros Pabón, Rafael Pesquera Cantellops, Lillian Jiménez de Trizarry, Francisco Nieves Figueroa, Jaime E. Zequeira Román y Maggie Ginés de Soto.

Votos abstenidos de los Honorables Miguel M. Matos y Juan Fuentes Rodríguez.

Fue aprobada por el Honorable Alcalde, Alejandro Cruz, Jr., el día 30 de octubre de 1987.

EN TESTIMONIO DE TODO LO CUAL, libro
la presente certificación bajo mi firma
y el sello oficial del Municipio de Guay-
nabo, Puerto Rico, a los treinta días del
mes de octubre del año mil novecientos
ochenta y siete.

Asunción Castro de López
Secretaria Asamblea Municipal