



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Municipio de Salinas

OFICINA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

Apartado 1149
Salinas, Puerto Rico 00751
Tel. / Fax: (787) 824-2883

ORDENANZA NUM: 21

SERIE 2004-2005

PARA ESTABLECER EN EL PUEBLO DE SALINAS “LA OFICINA MUNICIPAL DE INICIATIVAS DE FE Y COMUNITARIAS” ADSCRITA LA OFICINA DEL ALCALDE; Y PARA OTROS FINES

POR CUANTO: En el año 2001 se establecieron en diversas comunidades de Estados Unidos “Programas de Iniciativas de Fe y Comunitarias” basados en Programa George W. Bush “White House Faith-Based and Community Initiatives” mediante lo cual se logró una gran mejoría en la calidad de vida de sus ciudadanos.

POR CUANTO: El objetivo de esta oficina es permitir que las organizaciones basadas en la fe comunitarias, con o sin fines de lucro, presten servicios compasivos a los necesitados, tal como: servicios de salud en el hogar y la comunidad, atacar la problemática de la drogadicción, brindar servicios en el hogar y la comunidad en general.

POR CUANTO: Los grupos de base de fe y comunitarios en nuestro pueblo no cuentan con los recursos económicos para realizar dicha labor y que puedan competir por fondos públicos como lo hacen otras instituciones. Bajo estos programas podrían recibir subvenciones federales y estatales bajo las mismas condiciones que otros grupos.

POR CUANTO: Esta oficina nos servirá como recursos para adiestrar en la preparación de propuestas y en la identificación de fondos federales y estatales que permitan la prestación de servicios en diferentes sectores de nuestro pueblo.

POR CUANTO: El Congreso de los Estados Unidos de América aprobó en 1996 la Reforma de Bienestar Social, cuya sección 104 contiene una cláusula en la que remueven las barreras que prohíben al gobierno asociarse con las instituciones religiosas y de otras bases.

POR CUANTO: Una de las metas de nuestro Alcalde es extender en el Municipio de Salinas las posibilidades de obtener recursos humanos para combatir los males sociales y adoptar todos los programas necesarios para mejorar la calidad de vida de nuestros ciudadanos.

POR CUANTO: Las organizaciones utilizarán los fondos recibidos a través de propuestas competitivas del Gobierno Federal y Estatal y estas asignaciones se recibirán basándose en la Ley Núm. 131 del 2003 del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la cual dispone que solamente se usarán para financiar los servicios sociales no religiosos que brinden a los ciudadanos y se rindan informes detallados a las autoridades pertinentes y a la Oficina Municipal de Iniciativas de Fe y Comunitarias del Municipio de Salinas.

POR TANTO: **ORDENASE POR LA HON. LEGISLATURA MUNICIPAL DE SALINAS, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:**

Sección I

Autorizar a nuestro Alcalde, Hon. Carlos J. Rodríguez Mateo a establecer en el Municipio de Salinas a la **Oficina de Iniciativas de Fe y Comunitarias**, adscrita a la Oficina del Alcalde y a contratar el

personal que coordinará e implantará la política que será de beneficios de toda la ciudadanía Salinense.

Sección II:

Esta Ordenanza comenzará a regir tan pronto sea aprobada por la Legislatura Municipal y firmada por el Alcalde.

Sección III:

Copia de esta Ordenanza será enviada a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, a la Oficina de Auditoria Interna, a la Oficina de Secretaría Municipal y a las diferentes organizaciones cívicas, religiosas y comunitarias de nuestro pueblo.

Gilberto Reyes Suárez
GILBERTO REYES SUAREZ
PRES. LEGISLATURA MUNICIPAL

Gloria Martínez López
GLORIA MARTINEZ LOPEZ
SEC. LEGISLATURA MUNICIPAL

Firmada por el Hon. Carlos J. Rodríguez Mateo, Alcalde, a los 16 días del mes de Mayo de 2005.

CJL
HON. CARLOS J. RODRIGUEZ MATEO, MD.
ALCALDE

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

Yo, GLORIA MARTINEZ LOPEZ, Secretaria de la Legislatura Municipal de Salinas, Puerto Rico, Certifico: Que la que antecede es copia fiel y exacta de la Ordenanza Num. 21 Serie 2004-2005, adoptada por la Legislatura Municipal en la Cont. de la Sesión Ordinaria celebrada el día 11 de mayo de 2005.

Se certifica, además que dicha Ordenanza fue aprobada con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores Presentes en dicha Sesión: Hons: Gilberto Reyes Suárez, Francisco Baerga Vázquez, Mildred Manzanet Navarro, Eris Torres Rivera, Marta Cortés Dávila, Ignacio Del Valle Alvarado, Howard Rivera López, Ismael Ortiz López, José M. Luna Nazario, Melvin Torres Ortiz, en contra Hon. Emilio Nieves Torres, abstenidos Hons. Roberto Mercado Colón y Jacqueline Vázquez Suárez.

En testimonio de lo cual, Libro la presente certificación bajo mi firma y sello oficial de este Municipio día 16 de Mayo 2005.

Gloria Martínez López
GLORIA MARTINEZ LOPEZ
SEC. LEGISLATURA MUNICIPAL

Clasifica las Organizaciones Comunitarias y de Bases de Fé por nivel de estructura administrativa y de conocimiento a los efectos de que puedan acceder fondos estatales y federales.

Organiza la capacitación, orientación y el apoyo a las Organizaciones de Bases Comunitarias y de Fé.

Provee orientación y apoyo a líderes con bases de fé y comunitarias en la preparación de propuestas y en el acceso de fondos disponibles.

Orienta a las Organizaciones Comunitarias y de Bases de Fé sobre procesos de Incorporación, Exenciones Contributivas, búsqueda de fondos y preparación de propuestas.

Colabora en la identificación de fondos públicos y privados para el desarrollo de proyectos y actividades para mejorar la calidad de vida y fomentar el bienestar de nuestro país.

Identifica las necesidades para proyectar programas sociales complementarios.

Prepara informes que le sean requeridos.

Representa al alcalde o al municipio ante los foros comunitarios, religiosos, sociales y cívicos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y procedimientos vigentes para la elaboración de propuestas.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y procedimientos vigentes para los procesos de Incorporaciones y Exenciones Contributivas.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente las leyes y reglamentos que rigen las Organizaciones Comunitarias y de Bases de Fé.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.

Habilidad para desarrollar y establecer relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para organizar y coordinar actividades con las Organizaciones Comunitarias y de Bases de Fé.

Habilidad para redactar informes claros y precisos.

Habilidad para preparar y revisar propuestas.

Habilidad para orientar y apoyar a líderes con bases de fe y comunitarias.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada, preferiblemente en Trabajo Social. Tres (3) años de experiencia realizando trabajos administrativos, que incluyan desarrollo, evaluación, redacción de propuestas y supervisión.

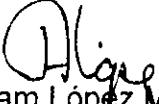
En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada conocida como la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Municipio de Salinas a partir del _____.

Salinas, Puerto Rico

Hon. Carlos J. Rodríguez Mateo, MD
Alcalde
Municipio de Salinas

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de Gobierno Municipal de Salinas, a partir del 15 de julio de 2004.

En Salinas, Puerto Rico, a 1 de julio de 2004.


Abraham López Martínez
Alcalde
Municipio de Salinas

AYUDANTE EJECUTIVO DEL ALCALDE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en prestar servicios de asesoramiento directo al Alcalde en el Gobierno Municipal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad ofreciendo asesoramiento directo al Alcalde sobre aspectos de Política Pública Municipal. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Alcalde, quien le imparte directrices generales sobre los objetivos del puesto y sus límites. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor, pero con sujeción a la Política Pública establecida. El Alcalde evalúa su trabajo mediante reuniones de supervisión y a través de los objetivos alcanzados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en Comités Interdisciplinarios es representación del Alcalde e informa a éste sobre los asuntos tratados y los acuerdos llegados.

Atiende a ciudadanos que visitan la casa Alcaldía, los orienta y toma acción dirigida a resolver sus problemas.

Sustituye al Ayudante Administrativo durante sus ausencias y asume las responsabilidades de su puesto.

Toma decisiones propias de su área de competencia, en ausencia del Alcalde, siempre que no afecte la Política Pública establecida.

Ejecuta encomiendas que surgen de la Oficina del Alcalde.

Redacta documentos y comunicaciones relacionadas con su área de competencia.

Rinde informes verbales y escritos relacionados con su labor.

Realiza encomiendas especiales que le asigna el Alcalde.

Actúa como funcionario de enlace con las Agencias Estatales, Empresas Privadas y Comercio para referir y dar seguimiento a problemas y situaciones que presentan los ciudadanos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de la Política Pública y Programática del Gobierno Municipal.

Conocimiento considerable de la estructura organizacional del Gobierno Municipal del Salinas y de los servicios que ofrece.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas básicas que rigen la Administración Pública Municipal.

Conocimiento considerable de los servicios que prestan las Agencias del Gobierno Central y su relación con los Municipios.

Conocimiento considerable de las Leyes, Reglamentos y Normas aplicables a la Administración Municipal.

Conocimiento de las técnicas de entrevista.

Habilidad para tomar decisiones de carácter ejecutivo con rapidez.

Habilidad para transmitir información al público.

Habilidad para tratar con público.

Habilidad para expresarse de forma clara y precisa, por escrito y verbalmente.

Habilidad para interpretar e implantar Leyes y Reglamentos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato otorgado por una institución educativa acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo profesional y administrativo, que incluya supervisión.