ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Gobierno Municipal Autónomo de Ponce
ASAMBLEA MUNICIPAL
APARTADO 1709
PONCE, PUERTO RICO 00733

ORDENANZA NUM. 25
SERIE DE 1995-96

"PARA AUTORIZAR LA ENMIENDA DE LA CLASE DE ASISTENTE DE EDUCACION PRE-ESCOLAR EN EL PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION 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 Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, Artículo 12.006, 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 12.006 de la referida Ley dispone que será responsabilidad del Alcalde crear, eliminar, consolidar y modificar las clases de puestos comprendidas 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 propósito de enmendar las especificaciones de clase de ASISTENTE DE EDUCACION PRE-ESCOLAR;

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 MECANICO DE VEHICULOS LIVIANOS, cuya naturaleza de trabajo, requisitos mínimos y escala de sueldo 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 Central de Administración de Personal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Departamento de Estado, Oficina de la 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 11 DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 1995.

GUILLERMO JIMENEZ MONROIG
SECRETARIO ASAMBLEA MUNICIPAL

LUIS A. (WITO) MORALES
PRESIDENTE ASAMBLEA MUNICIPAL

SOMETIDA ESTA ORDENANZA A MI CONSIDERACION A LOS 12 DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 1995, Y FIRMADA Y APROBADA POR MI A LOS 13 DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 1995.

RAFAEL CORDERO SANTIAGO
ALCALDE

DCS/ILN/mavc

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

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

CERTIFICO: Que la precedente Ordenanza Núm. **25,** Serie de 1995-96, fue aprobada por la Asamblea Municipal en su Sesión Ordinaria celebrada el lunes, 11 de septiembre de 1995 y con los votos afirmativos de los siguientes Asambleístas a saber:

Hon. Carlos L. Báez	Hon. José A. Riera
Hon. Juan H. Cintrón	Hon. José A. Rodríguez
Hon. José R. Echevarría	Hon. Rafael L. Rovira
Hon. Elba L. Figueroa	Hon. Santos Silva
Hon. Luis A. (Wito) Morales	Hon. Daisy Silagnoli
Hon. Cosme A. Ortiz	Hon. Lourdes Torres de Toro
Hon. Pedro Pacheco	Hon. Waldemar Vélez
Hon. Ana Pieve de Antúnez	Hon. Enrique A. Vicéns

Esta Ordenanza fue firmada por el Presidente y el Secretario de la Asamblea, el día lunes, 11 de septiembre de 1995, debidamente certificada al Alcalde el día martes, 12 de septiembre de 1995 y éste la firmó el día miércoles, 13 de septiembre de 1995.

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 de Ponce, hoy día miércoles, 13 de septiembre de 1995.

GUILLERMO JIMENEZ MONROIG
SECRETARIO ASAMBLEA MUNICIPAL

SELLO OFICIAL

jdc

3211

ASISTENTE DE EDUCACION PRE-ESCOLAR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en brindar asistencia y apoyo al Oficial de Educación Pre-escolar en la organización y desarrollo de las actividades en los centros de Head Start del Municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado se desempeña en funciones variadas y rutinarias que consisten en el cuidado y atención de los niños que partiicpan del programa de cuidado diurno y desarrollo preescolar que ofrece el Proyecto Head Start en el Municipio. Colabora con el Oficial en brindarle a los niños actividades encaminadas a promover el desarollo de destrezas actitudes y algunos conocimientos sencillos que capaciten al niño de la madurez necesaria que le permita el aprovechamiento escolar necesario en su vida estudiantil. Trabaja bajo la supervisión directa del Oficial de Educación Preescolar. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes y rutinarios del puesto, y específicos en situaciones nuevas o imprevistas. Su trabajo se evalúa durante el proceso y a la terminación del mismo mediante inspección ocular para verificar la exactitud y corrección.

EJEMPLOS TIPICOS DEL TRABAJO

Participa con los niños en le período de alimentación, promoviendo el desarrollo de buenos hábitos alimenticios, así como modales propios y el uso adecuado de los utensilios de mesa tales como cuchara, vaso, plato.

Colabora en orientar a los padres.

Acompaña a los niños a los servicios médicos.

Colabroa en la decoración, organización y limpieza adecuada del Centro.

Prepara cartelones, láminas y cualquier otro material visual para los niños.

Visita los hogares de los niños en situaciones meritorias o cuando se le requiera.

Responsable por los niños durante la ausencia del Oficial de Educación Preescolar.

Prepara informes sencillos sobre labor realizada.

Realiza otras tareas afines que le sean requerdias.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento del cuidado de niños de edad preescolar.

Algún conocimiento de actividades apropiadas para niños de edad preescolar.

Habilidad para tratar con niños de edad preescolar.

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

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

Destreza en la preparación de material visual para actividades de niños de edad preescolar.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduado de Escuela Superior o su equivalente en una institución acreditada por la autoridad competente.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

ESCALA DE SUELDO

Escala Número 3

$884 - $1,149

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 ____ de _____ de 1995.

En Ponce, Purto Rico.

RAFAEL CORDERO SANTIAGO
ALCALDE