ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PR
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE PONCE
Legislatura Municipal
APARTADO 331709
PONCE PR 00733-1709

ORDENANZA NÚMERO 72
SERIE DE 2005-2006

PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN:

"PARA ENMENDAR 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; PARA ENMENDAR LA ESPECIFICACIÓN DE CLASE DE OFICIAL DE EDUCACIÓN PREESCOLAR I A LOS FINES DE CAMBIAR EL TÍTULO DE CLASIFICACIÓN A OFICIAL DE EDUCACIÓN Y REVISAR LOS REQUISITOS MÍNIMOS DE LA MISMA; ASÍ COMO DEJAR UN SOLO NIVEL DE LA ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE OFICIAL DE EDUCACIÓN PREESCOLAR Y ASIGNARLE EL CÓDIGO NÚM. AR3231; 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 Administración Municipal adoptó la Ordenanza Núm. 10 Serie 1993-1994 que implanta el Plan de Clasificación y Retribución de Puestos de Carrera, el cual cobró vigencia el 22 de febrero del 1994, y enmendada en varias ocasiones.

POR CUANTO: La Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, en su Artículo 11.006 otorga facultades al Alcalde para crear puestos, establecer deberes, solicitar requisitos y fijar salarios a los funcionarios y empleados municipales con la aprobación de la Legislatura Municipal;

POR CUANTO: El Artículo 11.006 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 la Rema Ejecutiva de manera que se mantenga al día;

POR CUANTO: Mediante la aplicación de dicha Ley se persiguen alcanzar los más altos niveles de excelencia, eficiencia y la productividad en la Administración Pública a nivel municipal;

POR CUANTO: Es necesario revisar los títulos de clasificación y los requisitos mínimos de las clases mencionadas conforme a las funciones realizadas para el municipio, según las necesidades del servicio establecidas en la reorganización de la estructura municipal vigente.

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

SECCIÓN PRIMERA: Enmendar la especificación de la clase de Oficial de Educación Preescolar I a los fines de cambiar el título de clasificación a Oficial de Educación (Código 2321, Anejo I), así como revisar los requisitos mínimos y requerir Grado de Bachillerato en Educación

Elemental, suplementado por la credencial CDA (Child Development Associates) en vez de Bachillerato en Educación Elemental, suplementado por la credencial CDA (Child Development Associates) y Certificado Regular de Maestro en Educación en Niñez Temprana; así como dejar un solo nivel de la Especificación de la Clase de Oficial de Educación Preescolar y cambarle el número de código de la clasificación a (RA3231, Anejo2).

SECCIÓN SEGUNDA: Los títulos de Clasificación, Códigos, Naturaleza de Trabajo, Aspectos Distintivos de Trabajo, Ejemplos de Trabajo, Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas, Requisitos Mínimos, Periodo Probatorio y Escalas de Sueldo se hacen formar parte de esta Ordenanza.

SECCIÓN TERCERA: Esta Ordenanza comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

SECCIÓN CUARTA: Copia de esta Ordenanzas será remitida a la Oficina de Recursos Humanos, a la Oficina de Desarrollo Económico y Planificación Estratégica, al Programa Head Start y a la Oficina del Alcalde.

APROBADA ESTA ORDENANZA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO A LOS 8 DÍAS DEL MES DE MAYO DE 2006.

OLGA CORTÉS ALVARADO
SECRETARIA INTERINA LEGISLATURA MUNICIPAL

WALDEMAR VÉLEZ SILVAGNOLI
PRESIDENTE LEGISLATURA MUNICIPAL

SOMETIDA ESTA ORDENANZA A MI CONSIDERACIÓN A LOS 9 DÍAS DEL MES DE MAYO DE 2006 Y FIRMADA Y APROBADA POR MÍ A LOS 11 DÍAS DEL MES DE MAYO DE 2006.

FRANCISCO R. ZAYAS SEIJO
ALCALDE

VON/egs
Revisado por: PCL

ORD 72 ENMIENDA ORD. 10 SERIE 1993-94 ESPECIFICACIÓN OFICIAL/AUXILIAR DE EDUCACIÓN PREESCOLAR. 8MAYO06

OFICIAL DE EDUCACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en la planificación y ejecución de actividades para promover el desarrollo físico y emocional; hábitos y actitudes; y el desarrollo intelectual de los niños en edad preescolar que participan en los Centro de Head Start del Municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) desempeña funciones de complejidad y responsabilidad moderada que conllevan colaborar en la planificación, desarrollo e implantación de un programa de actividades varias relacionadas con los intereses y necesidades de los niños participantes en el Programa Head Start del Municipio en un ambiente normal de oficina que no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Conlleva además, cuidar y proteger los niños y la propiedad bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en encomiendas especiales e imprevistas. Su labor se revisa mediante la evaluación de informes, observación directa, reuniones y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica y desarrolla un programa de actividades diarios para modificar hábitos, actitudes y proveer para el desarrollo de destrezas de acuerdo a las necesidades e intereses de los niños.

Colabora en establecer, mantener y promover un ambiente seguro para los participantes del programa.

Lleva a cabo actividades con los niños para promover el desarrollo físico, intelectual y emocional de éstos.

Organiza actividades sociales, educativas y de orientación para los padres.

Coordina el referido de niños a diferentes servicios evaluativos, médicos, etc.

Lleva un registro del progreso de cada uno de los niños, en el que se incluye la asistencia, visitas al hogar y observaciones o hallazgos significativos.

Supervisa la labor de los asistentes bajo su responsabilidad.

Redacta informes escritos requeridos.

Responsable por el buen uso y mantenimiento de equipo y materiales.

Ofrece charlas de orientación a los padres.

Supervisa los niños observando el comportamiento de éstos en las distintas actividades diarias.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de la educación preescolar.

Conocimiento de las técnicas para desarrollar planes de trabajo.

Habilidad para impartir instrucciones.

Habilidad para comunicarse con efectividad, verbalmente y/o por escrito.

Habilidad para interactual con los niños.

Habilidad para establecer buenas relaciones humanas con los compañeros, niños, padres y público en general.

Habilidad para trabajar con grupos.

Destreza en manejo de equipo y materiales relacionados con el trabajo.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduado de Grado de Bachillerato en Educación Elemental de un colegio o universidad acreditada por la autoridad competente, suplementado por la credencial C.D.A (Child Development Associates).

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

ESCALA DE SUELDO

Escala Núm. 14

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, 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 mayo de 2006.

En Ponce, Puerto Rico.

Francisco R. Zayas Seijo
Alcalde

ORDENANZA NÚMERO_____
SERIE 2005-2006

OFICIAL DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la planificación y ejecución de actividades para promover el desarrollo físico y emocional; hábitos y actitudes; y el desarrollo intelectual de los niños en edad preescolar que participan en los Centro de Head Start del Municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) desempeña funciones de complejidad y responsabilidad que conllevan la planificación, desarrollo e implantación de un programa de actividades varias relacionadas con los intereses y necesidades de los niños participantes en el Programa Head Start del Municipio en un ambiente normal de trabajo de oficina que no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Conlleva además, cuidar y proteger los niños y la propiedad bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión general de un Supervisor de Educación Preescolar. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en encomiendas especiales e imprevistas. Su labor se revisa mediante la evaluación de informes, observación directa, reuniones y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica y desarrolla un programa de actividades diarios para modificar hábitos, actitudes y proveer para el desarrollo de destrezas de acuerdo a las necesidades e intereses de los niños.

Establece, mantiene y promueve un ambiente seguro para los participantes.

Lleva a cabo actividades con los niños para promover el desarrollo físico, intelectual y emocional de éstos.

Organiza actividades sociales, educativas y de orientación para los padres.

Coordina el referido de niños a diferentes servicios evaluativos, médicos, etc.

Lleva un registro del progreso de cada uno de los niños, en el que se incluye la asistencia, visitas al hogar y observaciones o hallazgos significativos.

Supervisa la labor de los asistentes bajo su responsabilidad.

Redacta informes escritos requeridos.

Responsable por el buen uso y mantenimiento de equipo y materiales.

Supervisa los niños observando el comportamiento de éstos en las distintas actividades diarias.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas de la educación preescolar.

Conocimiento considerable de las técnicas para desarrollar planes de trabajo.

Habilidad para impartir instrucciones.

Habilidad para comunicarse con efectividad, verbalmente y/o por escrito.

Habilidad para interactual con los niños.

Habilidad para establecer buenas relaciones humanas con los compañeros, niños, padres y público en general.

Habilidad para trabajar con grupos.

Destreza en manejo de equipo y materiales relacionados con el trabajo.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduado de Bachillerato en Educación Elemental con especialidad en Educación Preescolar o Niñez Temprana de un Colegio o Universidad acreditada por la autoridad competente. Poseer Certificado Regular de Maestro en Preescolar o Educación en la Niñez Temprana (K-3) otorgado por el Departamento de Educación de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

ESCALA DE SUELDO

Escala Núm. 15

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, 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 mayo de 2006.

En Ponce, Puerto Rico.

Francisco R. Zayas Seijo
Alcalde

ORDENANZA NÚMERO_____
SERIE 2005-2006

C E R T I F I C A C I Ó N

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

CERTIFICO: Que la precedente ***Ordenanza Núm. 72, Serie de 2005-2006,*** **"PARA ENMENDAR 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; PARA ENMENDAR LA ESPECIFICACIÓN DE CLASE DE OFICIAL DE EDUCACIÓN PREESCOLAR I A LOS FINES DE CAMBIAR EL TÍTULO DE CLASIFICACIÓN A OFICIAL DE EDUCACIÓN Y REVISAR LOS REQUISITOS MÍNIMOS DE LA MISMA; ASÍ COMO DEJAR UN SOLO NIVEL DE LA ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE OFICIAL DE EDUCACIÓN PREESCOLAR Y ASIGNARLE EL CÓDIGO NÚM. AR3231; Y PARA OTROS FINES.",** *aprobada en la* ***Sesión Ordinaria del día lunes, 8 de mayo de 2006*** *y con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores a saber:*

Hon. Pedro A Castaing Torres	***Hon. Pedro Pacheco Figueroa***
Hon. Nilda González González	***Hon. Simona Santiago Ruíz***
Hon. Roberto González Rosa	***Hon. Giordano San Antonio Mendoza***
Hon. Mayra López Alvarez	***Hon. Santos Silva Ojeda***
Hon. Freddie Martínez Sotomayor	***Hon. Daisy Silvagnoli Maldonado***
Hon. María C. Martínez Torres	***Hon. Waldemar Vélez Silvagnoli***
Hon. Analiz Morales Santiago	***Hon. Enrique A Vicéns Sastre***

Ausentes Excusados:

Hon. Luis A (Wito) Morales Crespo
Hon. Antonio Quilichini Teissoniere

Esta Ordenanza fue firmada por el Presidente y la Secretaria Interina de la Legislatura, el día ***lunes, 8 de mayo de 2006****, debidamente certificada al Alcalde el día* ***martes, 9 de mayo de 2006****, y éste la firmó el día* ***jueves, 11 de mayo de 2006.***

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* ***jueves, 11 de mayo de 2006.***

OLGA CORTÉS ALVARADO
SECRETARIA INTERINA LEGISLATURA MUNICIPAL

SELLO OFICIAL

jdm