

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAROLINA
LEGISLATURA MUNICIPAL**

**ORDENANZA 78
SERIE 2006-2007-93**

APROBADA:

17 DE MAYO DE 2007

DE LA LEGISLATURA DEL GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE CAROLINA, PUERTO RICO, PARA ENMENDAR LA ORDENANZA 64 SERIE 2005-2006-80 QUE ESTABLECIÓ LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL; PARA ENMENDAR EL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DE LOS PUESTOS DE CONFIANZA DEL GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE CAROLINA.

POR CUANTO: El Artículo 6.001 de la Ley 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, establece lo siguiente: “La Organización Administrativa de la Rama Ejecutiva de cada Municipio responderá a una estructura que le permita atender todos y cada una de las funciones y actividades de su competencia, según las necesidades de sus habitantes, la importancia de los servicios públicos a prestarse y la capacidad fiscal del Municipio”.

POR CUANTO: Mediante la Ordenanza 64 Serie 2005-2006-80, la Legislatura del Gobierno Municipal Autónoma de Carolina, autorizó una nueva estructura organizacional para el Municipio Autónomo de Carolina.

POR CUANTO: Como parte de la nueva estructura organizacional aprobada, se creó el Departamento de Educación y el Departamento de Cultura.

POR CUANTO: El constante crecimiento poblacional de este Municipio, la incursión de la tecnología y la globalización, hacen imperativo y necesario que se fortalezcan las destrezas y competencias de las nuevas generaciones mediante el conocimiento avanzado en el campo de las ciencias, matemáticas, tecnología y lenguaje, desde una perspectiva holística.

POR CUANTO: Para lograr lo anterior se hace necesario enmendar la estructura organizacional y el Plan de Clasificación y Retribución de los Puestos de Confianza establecidos mediante la Ordenanza 64 Serie 2005-2006-80.

POR CUANTO: Para que el Gobierno Municipal Autónomo de Carolina pueda cumplir cabalmente con su Programa de Gobierno a tenor con la nueva

estructura organizacional aprobada mediante Ordenanza 64 Serie 2005-2006-80 resulta indispensable y necesario crear algunos puestos, actualizar y enmendar el Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Confianza vigente.

POR TANTO: ORDÉNASE POR LA LEGISLATURA DEL GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE CAROLINA, PUERTO RICO:

Sección 1ra. Enmendar la Ordenanza 64 serie 2005-2006-80 que estableció la estructura organizacional; para enmendar el Plan de Clasificación y Retribución de los Puestos de Confianza del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina.

Sección 2da. Enmendar el Plan de Clasificación y Retribución de los Puestos de Confianza del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina, aprobado mediante la Ordenanza 65 Serie 1992-93-72, Ordenanza 40 Serie 2000-2001-42, Ordenanza 65 Serie 2001-2002-69, Ordenanza 24 Serie 2002-2003-28, Ordenanza 07 Serie 2002-2003-13, Ordenanza 25 Serie 2004-2005-35, Ordenanza 28 Serie 2004-2005-43, Ordenanza 78 Serie 2004-2005-87, Ordenanza 85 Serie 2004-2005-98, Ordenanza 25 Serie 2005-2006-31, Ordenanza 64 Serie 2005-2006-80, Ordenanza 46 Serie 2006-2007-59 y la creación de la clase y puesto de Director de Escuela de Ciencias, Matemáticas, Tecnología y Lenguaje.

Sección 3ra. Autorizar la creación de la siguiente clase y puesto:

Director de Escuela de Ciencias, Matemáticas, Tecnología y Lenguaje

Escala 8 \$3,190.00 - \$5,587.00

Sección 4ta. Se autoriza al Director del Departamento de Gerencia y Presupuesto y al Director del Departamento de Finanzas a crear las cuentas que correspondan y asignar los fondos mediante transferencias para la creación de la nueva clase y puesto.

Sección 5ta. Esta Ordenanza por ser de carácter urgente y necesaria, comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

Sección 6ta. Copia Certificada de esta Ordenanza se enviará a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales: al Departamento de Estado de Puerto Rico y a los Departamentos de Recursos Humanos, Gerencia y Presupuesto y Finanzas del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina.

**SOMETIDO POR: HON. REINALDO L. CASTELLANOS FERNÁNDEZ
HON. CARMELO RIVERA RIVERA
HON. ERNESTO A. CURIEL BARRERAS**

HON. DANILO CARMONA CASTRO
HON. JORGE VÁZQUEZ SANES
HON. LUIS M. MANGUAL OCASIO
HON. JOSÉ A CORDERO SERRANO
HON. CARMEN M. GRAULAU SERRANO
HON. MARIBEL LÓPEZ VÁZQUEZ
HON. MARÍA E. RODRÍGUEZ ROHENA
HON. MIRTA ANDRADES RUIZ
HON. ANÍBAL CARRIÓN LÓPEZ
HON. JOSÉ E. RIVERA VERDEJO

EN CAROLINA, PUERTO RICO, A LOS 18 DÍAS DE MAYO DE 2007.

REINALDO L. CASTELLANOS
PRESIDENTE

ANTONIO VÁZQUEZ COLLAZO
SECRETARIO

APROBADO POR EL ALCALDE DE CAROLINA, A LOS ____ DÍAS DE
_____ DE 2007.

VÍCTOR SUÁREZ MELÉNDEZ
ALCALDE INTERINO

DIRECTOR DE ESCUELA DE CIENCIAS, MATEMÁTICAS, TECNOLOGÍA Y LENGUAJE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en la dirección, planificación, coordinación y supervisión de la Escuela de Ciencias, Matemáticas, Tecnología y Lenguaje del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) funcionario (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable en la dirección, planificación, supervisión y coordinación de las actividades educativas que se desarrollan en la Escuela. Asesora al Alcalde en la adopción e implantación de la Política Pública relacionada al área de trabajo bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión general del Alcalde, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando lo considere necesario. Ejerce iniciativa y criterio propio y su trabajo es evaluado mediante informes que somete de labor realizada y a través del informe de logros alcanzados.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

- Dirige, planifica, coordina y supervisa todas las actividades de naturaleza educativa que se lleven a cabo en el plantel escolar conjuntamente con el personal adscrito a la Escuela.
- Asesora al Alcalde en los asuntos relacionados con las necesidades de la Escuela y con los logros alcanzados en la misma.
- Planifica con su equipo de trabajo gerencial y personal docente los proyectos e iniciativas que se llevarán a cabo en la Escuela.
- Realiza reuniones de seguimiento con el personal docente y con los padres de los estudiantes a los fines de mantenerlos informados sobre el desarrollo académico de los estudiantes y las necesidades de la Escuela.
- Establece contacto con colegios y universidades con el propósito de mejorar los ofrecimientos académicos y el currículo de la Escuela.
- Prepara la petición presupuestaria de la Escuela.

DIRECTOR DE ESCUELA DE CIENCIAS, MATEMÁTICAS, TECNOLOGÍA, Y LENGUAJE
Página dos

- Hace informes sobre el estado situacional de la Escuela y los envía al Alcalde.
- Es responsable de velar por el mantenimiento de la estructura física y proveer los materiales y equipo que se requieran en el salón de clases.
- Ejerce un grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones.
- Supervisa, coordina y participa en las actividades dirigidas en divulgar y promover las ciencias, las matemáticas, la tecnología y el lenguaje.
- Supervisa el personal del Departamento de Educación.
- Lleva a cabo estudios e investigaciones especiales sobre asuntos relacionados con las áreas bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento considerable sobre la teoría de administración y supervisión escolar.
- Conocimiento sobre las técnicas de enseñanza – aprendizaje que se utiliza en el salón de clases.
- Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables a programas municipales.
- Habilidad para supervisar personal subalterno.
- Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito en español e inglés.
- Habilidad para interpretar, aplicar e implantar las leyes, reglamentos, normas, procesos y procedimientos del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina.
- Habilidad para la redacción, preparación e interpretación de cartas, informes, memorandos y otros documentos escritos relacionados al Gobierno Municipal Autónomo de Carolina.
- Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas.
- Habilidad para trabajar en equipo, lograr metas específicas, tomar decisiones, resolver problemas con rapidez.

DIRECTOR DE ESCUELA DE CIENCIAS, MATEMÁTICAS, TECNOLOGÍA, Y LENGUAJE
Página tres

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS (continuación)

- Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para operar y manejar una computadora con sus respectivas aplicaciones (Microsoft Office, Outlook, Internet, entre otros).

REQUISITOS DEL PUESTO

- Grado de Maestría en Ciencias o Matemáticas de una universidad acreditada.
- Cuatro (4) a seis (6) años de experiencia como Director de Escuela, Decano de Estudios, Director Ejecutivo o Director de alguna institución educativa de nivel secundario, post secundario, subgraduado o graduado.
- Poseer licencia vigente como Director de Escuela expedida por el Departamento de Educación.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; por la presente apruebo la precedente nueva Clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina, a partir del

En Carolina, Puerto Rico, hoy _____ de _____ de
200____.

Víctor Suárez Meléndez
Alcalde Interino
Municipio Autónomo de Carolina

