



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

GOBIERNO MUNICIPAL

AGUAS BUENAS, P. R.

ORDENANZA NUMERO 26

SERIE: 1988-89

PARA CREAR EL PUESTO DE DIRECTOR ESCOLAR EN EL SERVICIO DE CONFIANZA; ELIMINAR LA CLASE DE TESORERO-DIRECTOR ESCOLAR DEL SERVICIO DE CONFIANZA; Y PARA DEROGAR LA RESOLUCION NUMERO 13 SERIE 1988-89 DEL 21 de FEBRERO DE 1989 Y PARA OTROS FINES

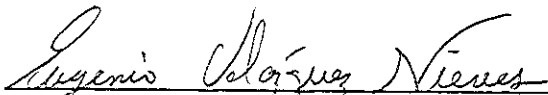
- POR CUANTO : El Gobierno Municipal de Aguas Buenas ha establecido como política pública el logro de una coordinación estrecha con el sistema de Instrucción Pública, mediante la designación de un Director Escolar, nombrado por el Alcalde con el consejo y consentimiento de la Asamblea Municipal;
- POR CUANTO : El Plan de Puestos del Servicio de Confianza del Municipio de Aguas Buenas contempla un puesto de Tesorero-Director Escolar el cual combina ambas funciones en una sola designación, haciendo que el incumbente de dicho puesto tenga que dedicarse a dos tareas diferentes e independientes entre sí;
- POR CUANTO : El 21 de febrero de 1989 la Asamblea Municipal aprobó la Resolución Número 13 para otorgarle al Alcalde la facultad de desempeñarse como Director Escolar, en adición a sus deberes ministeriales;
- POR CUANTO : Existe una necesidad real y urgente de designar un funcionario municipal que pueda desempeñarse a tarea completa en el puesto de Director Escolar;
- POR CUANTO : Las escuelas públicas del Municipio de Aguas Buenas, los estudiantes, los maestros, los padres, los empleados administrativos y todos los demás componentes del Sistema de Instrucción Pública quedarán beneficiados con la creación del puesto de Director Escolar y eventual designación del incumbente;
- POR CUANTO : El Municipio de Aguas Buenas ha sido designado como Administrador Individual al amparo de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975 y a tales efectos puede efectuar enmiendas al plan de Puestos de Confianza.
- POR TANTO : RESUELVASE POR LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO LA SIGUIENTE ORDENANZA MUNICIPAL:
- SECCION 1ra : Crear, como por la presente se crea, el puesto de Director Escolar del Municipio de Aguas Buenas, el cual estará incluido en el Servicio de Confianza y tendrá las especificaciones de clase que se hacen formar de esta Ordenanza.
- SECCION 2da : Ordenar la eliminación del puesto de Tesorero-Director Escolar, el cual había sido originalmente creado en el Plan de Clasificación y Retribución de Puestos de Confianza del Municipio de Aguas Buenas.
- SECCION 3ra : Derogar, como por la presente se deroga, la Resolución Número 13 del 21 de febrero de 1989.
- SECCION 4ta ; Asignar el puesto de Director Escolar a la escala número 7 del Plan de Clasificación y Retribución para los empleados de Confianza, la cual contempla un salario básico de novecientos (\$900.00) dólares mensuales con pasos intermedios de cincuenta (\$50.00) dólares hasta un máximo de Mil Doscientos (\$1,200.00) dólares.
- SECCION 5ta : Ordenar al Director de Personal del Municipio de Aguas Buenas realizar las enmiendas en los documentos oficiales del Municipio para hacer cumplir esta ordenanza; y radicar toda la documentación que requiera la Oficina Central de la Administración de Personal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, al amparo de la Ley Municipal 5 del 14 de octubre de 1975.

Cont. ORDENANZA NUMERO 26

SERIE: 1988-89

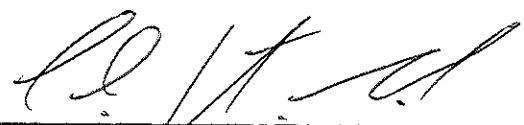
SECCION 6ta : Esta ordenanza por ser de carácter urgente, comenzará a regir tan pronto sea aprobada por la Asamblea Municipal de Aguas Buenas y ratificada por el Alcalde.

APROBADA POR LA HONORABLE ASAMBLEA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO, HOY DIA 17 DE ABRIL DE 1989.

  
EUGENIO VELÁZQUEZ NIEVES  
PRESIDENTE

  
DIGNA E. GUZMAN LOPEZ  
SECRETARIA

RATIFICADA POR EL HONORABLE ALCALDE DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO, HOY DIA 18 DE ABRIL DE 1989.

  
CARLOS APONTE SILVA  
ALCALDE

## ESPECIFICACIONES DE CLASE DIRECTOR ESCOLAR:

### NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo administrativo que conlleva la dirección, coordinación de todas las actividades relacionadas con la Administración Municipal y el Sistema de Instrucción Pública.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El empleado es responsable de coordinar todo lo relativo a la educación pública en la jurisdicción municipal, en representación del Alcalde. Posee amplias libertades para tomar decisiones y para establecer e implementar la política pública. Puede utilizar su criterio y juicio propio en la realización de las actividades convenientes a su cargo. Su trabajo es evaluado a base de logros obtenidos, mediante el análisis de los informes que somete ante la consideración del Alcalde, a quien responde directamente.

### EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

El Director Escolar tiene a su cargo la evaluación, por parte de la Administración Municipal, de todo lo concerniente a la operación de las escuelas del Sistema de Instrucción Pública. Debe visitar ocasionalmente los planteles escolares para ponerse al tanto de las actividades que allí se desarrollan. Debe mantener una comunicación continua con todos los componentes del sistema local de Instrucción Pública; incluyendo al Superintendente de Escuelas, los directores escolares, los maestros, los estudiantes, los empleados administrativos y los padres de los niños.

Representa a la Administración Municipal y al Alcalde en todas aquellas reuniones y deliberaciones relacionadas con la educación pública.

Lleva el control de las becas municipales a estudiantes locales.

Coordina actividades educativas, recreativas, culturales y sociales para beneficio de los estudiantes, padres y maestros del Sistema de Instrucción Pública.

Redacta informes especiales sobre actividades realizadas, además de un informe narrativo mensual sobre los logros obtenidos.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS HUMANAS:

Conocimiento considerable sobre los programas municipales y sobre los programas escolares del sistema de Administración Pública.

Habilidad para redactar comunicaciones, informes, normas, reglamentos y otros documentos oficiales.

Habilidad para mantener relaciones adecuadas y armoniosas con todos los componentes del Sistema de Instrucción Pública.

Habilidad y facilidad de expresión y disposición y habilidad para hablar en público y ofrecer seminarios, charlas y orientaciones.

### REQUISITOS MÍNIMOS:

#### A. PREPARACION ACADEMICA:

Bachillerato de una universidad reconocida o en su lugar noventa (90) créditos aprobados y no menos de dos años de experiencia en el área administrativa o docente.

#### B. EXPERIENCIA:

Tres años de experiencia en el área administrativa o docente.