

GOBIERNO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE CEIBA
LEGISLATURA MUNICIPAL



ORDENANZA NÚMERO 9

SERIE 2024-2025

SESIÓN ORDINARIA

ORDENANZA NÚMERO 9

PARA ENMENDAR LA ORDENANZA NÚM. 34, SERIE 2007-2008 A LOS FINES DE CREAR EL PUESTO DE COORDINADOR COMUNITARIO EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL MUNICIPIO DE CEIBA Y PARA OTROS FINES.

POR CUANTO: El Municipio de Ceiba (Municipio) cuenta con un Plan de Clasificación aprobado mediante la Ordenanza Número 34, Serie 2007-2008. A partir de esta, se adoptó un Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza del Municipio. El mismo debe ser revisado de tiempo en tiempo, para atemperarlo a cambios legislativos y a las necesidades de nuestro Municipio.

POR CUANTO: La Ley 107, *supra*, instruye al Municipio de Ceiba a establecer y mantener al día un plan de retribución uniforme, para los puestos de carrera, con las correspondientes escalas intermedias, conforme a su capacidad fiscal y en armonía con las "guías de clasificación y retribución para la administración municipal". La Ley 107, *supra*, establece en su Artículo 2.047 que todos los puestos del municipio estarán sujetos a los planes de clasificación ajustados a las circunstancias y necesidades del servicio; particularmente advierte su inciso (d) que, el mantenimiento del plan de clasificación, será responsabilidad del Alcalde crear, eliminar, consolidar y modificar las clases de puesto comprendidas en el plan de clasificación, de manera que se mantenga al día, reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra contenida en el plan de retribución, así como reclasificar puestos y disponer cambios en deberes, autoridad y responsabilidad según se disponga mediante reglamento.

POR CUANTO: El Municipio de Ceiba presentó ante la Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez (ACUDEN) una Propuesta de Continuidad para operar el Centro 2GenCeiba, subvencionado a través de fondos federales (Child Care). Recibiendo la aprobación de la misma y otorgando al municipio un presupuesto a los fines de contratar personal para ocupar seis (6) puestos requeridos en la propuesta.

POR CUANTO: El Municipio de Ceiba no cuenta con la clase del puesto requerido por la propuesta, por lo cual es necesario crearlo en el Plan de Clasificación y Retribución.

POR CUANTO: La Ley 107, *supra*, en el Artículo 1.039 establece que la Legislatura Municipal, entre otras cosas, deberá aprobar por ordenanza los puestos de carrera del municipio, conforme a las disposiciones del Código Municipal, *supra*.

POR TANTO: ORDÉNESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE CEIBA, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:

SECCIÓN 1RA.: Para enmendar la Ordenanza Núm. 34, Serie 2007-2008 a los fines de crear el puesto de Coordinador Comunitario en el Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera del Municipio de Ceiba.

SECCIÓN 2DA: En adición incluirla en el Plan de Clasificación y Retribución un nuevo: Grupo, Clase, Codificación, Número de Escala, Escala Salarial y Descripción para el Puesto.

- **Grupo:** 3300
- **Clase:** Coordinador Comunitario
- **Serie:** 3320 Coordinadores
- **Codificación:** 3329
- **Número de Escala:** 18
- **Grupo de Escala:** 4
- **Escala Salarial:** \$ 1,962.00-\$ 2,800.00

COORDINADOR COMUNITARIO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en preparar, planificar, evaluar y coordinar servicios de apoyo a participantes de los programas, así como actúa como enlace y lleva a cabo actividades de orientación y de prestación de servicios a los residentes que participan bajo los programas de apoyo al residente en una Agencia de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la coordinación de servicios de apoyo, así como actúa como enlace y lleva a cabo actividades de orientación y de prestación de servicios a los residentes que participan bajo los programas de apoyo en el municipio. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través de los informes que somete y en reuniones con supervisor.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

- ✓ Coordina con instituciones educativas y otras agencias gubernamentales y privadas la prestación de servicios de apoyo, tales como: cuidado de niños, trasportación, adiestramientos y empleo, consejería, orientación y educación, entre otros.
- ✓ Coordina con las organizaciones de servicios a deambulantes, envejecientes y residentes con órdenes de protección y asecho sobre referidos, orientaciones, necesidades y documentos que le puedan ser de ayuda y beneficio.
- ✓ Brinda información y orienta a participantes de los programas, identifica necesidades y recursos disponibles, y coordina con las agencias y organizaciones los servicios a prestarse.
- ✓ Informa y orienta a los residentes y demás clientes de la Agencia sobre los programas vigentes, promociona y mercadea los beneficios y oportunidades.
- ✓ Visita proyectos para procesar solicitudes de vivienda, orienta y brinda apoyo a residentes, deambulantes y envejecientes sobre los requisitos, documentos y trámites para participar en los programas.

- ✓ Colabora en el diseño, elaboración, redacción y revisión de planes, procedimientos de trabajo, propuestas, informes, formularios, y otros documentos relacionados con la prestación de servicios a los participantes.
- ✓ Visita a las comunidades y participantes que lo ameritan para cumplir con los objetivos de los programas.
- ✓ Prepara expedientes de los acuerdos colaborativos y memorandos de entendimiento, mantiene controles y da seguimiento a los mismos formalizados con el programa.
- ✓ Asegura una coordinación efectiva con las agencias y organizaciones estatales, federales y municipales, así como con los comités y organizaciones que brindan apoyo a la familia.
- ✓ Verifica que los servicios y acciones a su cargo se conduzcan de acuerdo a las leyes, normas y procedimientos aplicables.
- ✓ Promueve el centro mediante visitas a diferentes entidades, participación en ferias, cumbres y actividades públicas y privadas.
- ✓ Establece relaciones profesionales con todas las agencias y proveedores de servicios a la comunidad.
- ✓ Orienta y motiva a los participantes y les brinda apoyo en los trámites requeridos.
- ✓ Refiere a participantes a los distintos proveedores de servicios a la comunidad.
- ✓ Prepara correspondencia e informes con recomendaciones y alternativas viables.
- ✓ Redacta cartas relacionadas con el desempeño de sus funciones, así como registra y verifica datos e información en el sistema computarizado.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- ✓ Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de trabajo social, Psicología y consejerías aplicables a los residentes de vivienda con subsidios federales.
- ✓ Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a los programas federales que rigen los procesos de vivienda subsidiada.
- ✓ Conocimiento de los programas, instituciones y organizaciones de apoyo y agencias que prestan servicios a los beneficiarios de los programas.
- ✓ Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas, órdenes ejecutivas federales como estatales que apliquen a la Agencia.
- ✓ Conocimiento de las técnicas de entrevistas.
- ✓ Conocimiento de las reglas gramaticales de los idiomas español e inglés, según aplique.
- ✓ Habilidad para llevar a cabo entrevistas confidenciales, obtener información y datos sensitivos.
- ✓ Habilidad para atender consultas, establecer prioridades, buscar solución rápida y efectiva a problemas de los clientes.
- ✓ Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.
- ✓ Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- ✓ Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.
- ✓ Destreza en la operación de sistemas computarizados de información y de otro equipo moderno de oficina.
- ✓ Destreza para redactar informes cualitativos y cuantitativos claros y precisos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Bachillerato en Trabajo Social, Psicología, Sociología, Ciencias Sociales o áreas relacionadas con la Conducta Humana, de una institución educativa acreditada.

PERÍODO PROBATORIO

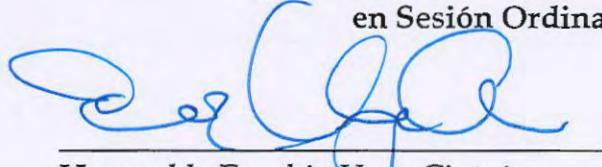
Seis (6) meses.

Este puesto conlleva laborar fuera de su jornada regular de trabajo, fines de semana y días feriados.

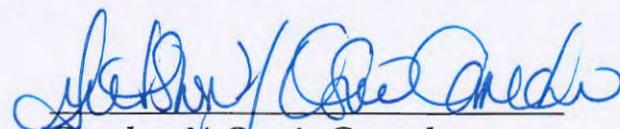
SECCIÓN 3RA: **Vigencia:** Esta Ordenanza será efectiva una vez sea aprobada por la Legislatura Municipal y firmada por el Alcalde.

SECCIÓN 4TA: Copia de esta Ordenanza será enviada a las dependencias y agencias pertinentes.

Aprobado por la Legislatura Municipal de Ceiba, Puerto Rico,
en Sesión Ordinaria hoy, 8 de octubre de 2024

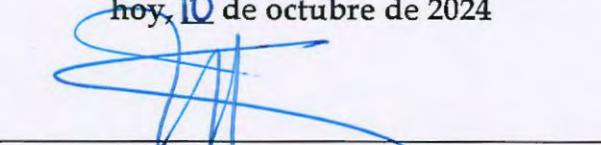


Honorable Eusebio Vega Cintrón
Presidente Legislatura Municipal



Gretchen Y. Osorio Camacho
Secretaria Legislatura Municipal

Firmada por el Honorable Samuel Rivera Báez, Alcalde de Ceiba, Puerto Rico
hoy, 10 de octubre de 2024



HONORABLE SAMUEL RIVERA BÁEZ
ALCALDE

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
LEGISLATURA MUNICIPAL
CEIBA, PUERTO RICO

CERTIFICACIÓN
2024-2025

YO, GRETSHEN Y. OSORIO CAMACHO, SECRETARÍA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE CEIBA, PUERTO RICO, CERTIFICO LO SIGUIENTE:

QUE LA PRESENTE ES COPIA FIEL Y EXACTA DE LA ORDENANZA NÚMERO 9, SERIE 2024-2025, APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE CEIBA, PUERTO RICO EL DIA 8 DE OCTUBRE DE 2024, E INTITULADA:

PARA ENMENDAR LA ORDENANZA NÚM. 34, SERIE 2007-2008 A LOS FINES DE CREAR EL PUESTO DE COORDINADOR COMUNITARIO EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL MUNICIPIO DE CEIBA Y PARA OTROS FINES.

VOTOS AFIRMATIVOS

HON. EUSEBIO VEGA CINTRÓN
HON. LILIAN SANDOZ PEREA
HON. WILLIAM RODRÍGUEZ DÍAZ
HON. ANGELISSA MORALES RODRÍGUEZ
HON. EMILIO A. MAYMI BÁEZ
HON. SAMUEL G. DONATO SANES
HON. JOEL FÉLIX PEÑA
HON. RAMÓN FÉLIX BARRETO
HON. SIGFREDO RIVERA MELÉNDEZ
HON. CÉSAR RIVERA TIBURCIO
SR. CARLOS PINO PAGAN

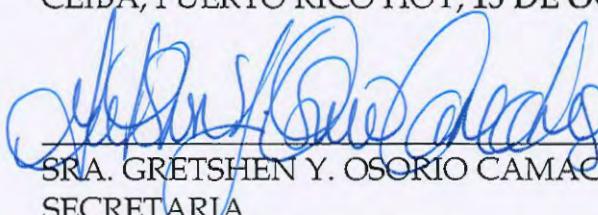
LEGISLADORES AUSENTES

HON. ALEXIS COLLAZO TORRES

CERTIFICO ADEMÁS QUE, DE ACUERDO CON LO PERTINENTE A ESTA OFICINA, APARECE QUE TODOS LOS LEGISLADORES MUNICIPALES FUERON DEBIDAMENTE CITADOS PARA LA REFERIDA SESIÓN ORDINARIA EN LA FORMA QUE DETERMINA LA LEY.

ESTA ORDENANZA FUE DEBIDAMENTE PRESENTADA AL ALCALDE HONORABLE SAMUEL RIVERA BAEZ, EL 9 DE OCTUBRE DE 2024 Y ESTE IMPARTIÓ SU APROBACIÓN CON SU FIRMA EL 10 DE OCTUBRE DE 2024.

Y PARA QUE ASI CONSTE, Y A LOS FINES PRECEDENTES, EXPIDO LA PRESENTE CON MI FIRMA Y EL SELLO OFICIAL DE ESTA LEGISLATURA MUNICIPAL DE CEIBA, PUERTO RICO HOY, 15 DE OCTUBRE DE 2024.


SRA. GRETSHEN Y. OSORIO CAMACHO
SECRETARIA
LEGISLATURA MUNICIPAL





GOBIERNO DE PUERTO RICO

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO

Directora | Lcda. Zahira A. Maldonado Molina | zmaldonado@oatrh.pr.gov

25 de septiembre de 2024

Municipio: Municipio de Ceiba

Núm. Caso: DM-301-24

Re: **Solicitud de dispensa**
DETERMINACIÓN: APROBADA

Respondemos a su comunicación en la cual solicita dispensa para realizar la transacción de recursos humanos que se detalla a continuación, durante el período de prohibición electoral, de conformidad con la Ley

Núm. 107-2020, según enmendada, conocida como “*Código Municipal de Puerto Rico*” y la Ley Núm. 8-2017, según enmendada, conocida como “*Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico*”.

Cantidad de Puestos	Clasificación de Puesto	Categoría	Acción de Recursos Humanos
1	Director(a) de Centro	Irregular	Nombramiento
1	Auxiliar Administrativo	Irregular	Nombramiento
1	Coordinador(a) Comunitario	Irregular	Nombramiento
1	Coordinador(a) Programático	Irregular	Nombramiento
1	Facilitador(a) de Alianzas	Irregular	Nombramiento
1	Trabajador(a) Social	Irregular	Nombramiento

Nuestra Oficina consideró los aspectos de su solicitud de dispensa para realizar esta transacción, conforme a lo establecido en la Ley Núm. 107-2020, la Ley Núm. 8-2017 y la Carta Normativa Especial Núm. 1-2024 de 21 de marzo de 2024, titulada “*Prohibición de Efectuar Acciones de Recursos Humanos Durante el Período Pre y Post Eleccionario Año 2024-2025*”¹, así como su cumplimiento con las normas aplicables en nuestra área de competencia. Luego de evaluado la solicitud y los documentos presentados por usted, **la OATRH aprueba esta excepción (dispensa) a la Prohibición Electoral, única y exclusivamente, para que el Municipio de Ceiba realice las transacciones de personal² antes descrita en la tabla incluida en esta misiva.**

¹ Reglamento Núm. 9544.

² Sufragadas con fondos de la propuesta de continuidad para los Centros 2 Generaciones, de la Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez (Child Care and Development Fund) desde el 1 de octubre de 2024 al 30 de septiembre de 2025.

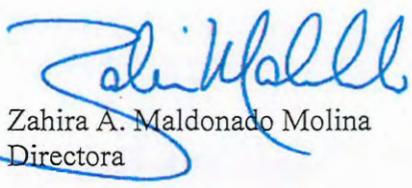


Calle Vela Núm. 6, Hato Rey, P.R. 00918 | Apartado 8476, San Juan, P.R. 00910-8476

(787)274-4300 | info@oatrh.pr.gov | oatrh.pr.gov

La excepción aquí concedida se basada exclusivamente en la información suministrada y circunstancias descritas en la comunicación presentada por usted, entendiendo que estos son todos los datos pertinentes para la consideración de este asunto. La existencia de otros datos no contenidos en esta petición podría llevarnos a una conclusión diferente a la indicada. La Autoridad Nominadora será responsable de cumplir con todas las normas, leyes y reglamentos aplicables a este tipo de determinación, so pena de estar sujeta a señalamientos por parte de las entidades concernidas. Igualmente, responderá por la necesidad, legalidad, exactitud, propiedad y corrección de las acciones de recursos humanos realizadas y de los pagos que se emitan por concepto de las transacciones objeto de la presente comunicación. Sin limitación de que, conforme a lo dispuesto en la Ley Núm. 107-2020 y la Ley Núm. 8-2017, cualquier otra acción de recursos humanos que se realice sin autorización de esta Oficina se considerará carente de validez y conllevará la nulidad de la transacción efectuada.

Cordialmente,



Zahira A. Maldonado Molina
Directora