

GOBIERNO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE CEIBA
LEGISLATURA MUNICIPAL



ORDENANZA NÚMERO 10

SERIE 2024-2025

SESIÓN ORDINARIA

ORDENANZA NÚMERO 10

PARA ENMENDAR LA ORDENANZA NÚM. 34, SERIE 2007-2008 A LOS FINES DE CREAR EL PUESTO DE COORDINADOR PROGRAMÁTICO 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 Programático 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 Programático
- Serie: 3320 Coordinadores
- Codificación: 3328
- Número de Escala: 18
- Grupo de Escala: 4
- Escala Salarial: \$ 1,962.00-\$ 2, 800.00

COORDINADOR PROGRAMÁTICO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo Administrativo que consiste en colaborar con la planificación, coordinación, dirección y organización de los trabajos de una unidad o programa en el Municipio de Ceiba.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar con la planificación, coordinación, dirección, organización y establecimiento de controles, normas y procedimientos necesarios para el funcionamiento de un programa, proyecto o actividad en el Municipio de Ceiba. 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 del análisis de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

- ✓ Colabora con la planificación, coordinación, dirección y organización de las operaciones y actividades de una unidad de trabajo o los programas o proyectos que le sean requeridos.
- ✓ Evalúa planes de trabajo y colabora en estudios y análisis para resolver problemas operacionales para mantener la efectividad y mayor rendimiento en los programas y actividades.
- ✓ Colabora con la coordinación de orientaciones, referidos, charlas, talleres y servicios a la comunidad.
- ✓ Diseña el plan de trabajo mensual para la resolución de auditorías de utilización de fondos y establece seguimiento y medidas correctivas de cumplimiento.
- ✓ Coordina la entrega y mantiene el control del material de inventario.
- ✓ Asiste en el mantenimiento de registros y expedientes.
- ✓ Asiste y ayuda a los especialistas de la oficina en los trabajos que le asigne su supervisor.
- ✓ Participa en diferentes comités relacionados con la administración, cumplimiento, evaluación y reclamaciones relacionadas con los diferentes programas y proyectos.

- ✓ Verifica el funcionamiento de la red de usuarios de los sistemas computarizados en las áreas de prestación de servicios.
- ✓ Redacta informes, comunicaciones y memorandos para la firma del director.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- ✓ Conocimiento de los principios, métodos y técnicas de gerencia, calidad en el servicio y mejoramiento de procesos.
- ✓ Conocimiento de prácticas y técnicas modernas de administración.
- ✓ Conocimiento de la organización y funcionamiento del Municipio.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo, lograr metas específicas, tomar decisiones y resolver problemas con rapidez.
- ✓ Habilidad para la confección y mantenimiento de registros y expedientes.
- ✓ Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- ✓ Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en español e inglés, según corresponda.
- ✓ Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.
- ✓ Destreza en la operación de sistemas computarizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Grado Asociado en Administración de Sistemas de Oficina o áreas relacionadas con Administración, de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia administrativa.

PERIODO PROBATORIO

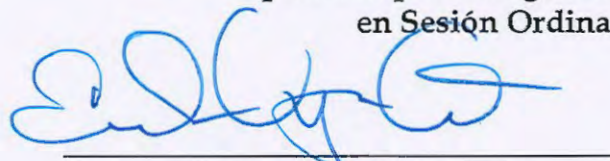
Seis (6) meses.

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

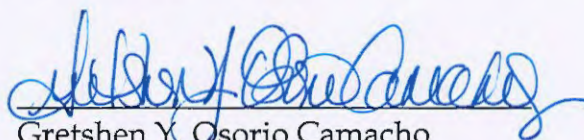
SECCIÓN 3RA: Vigencia: Esta Ordenanza será efectiva una vez sea aprobada por la Legislatura Municipal y firmada por el Alcalde.

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

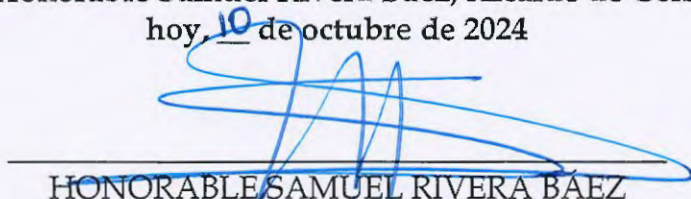


Honorable Eusebio Vega Cintrón
Presidente Legislatura Municipal



Gretshen 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 10, SERIE 2024-2025, APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE CEIBA, PUERTO RICO EL DÍA 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 PROGRAMÁTICO 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

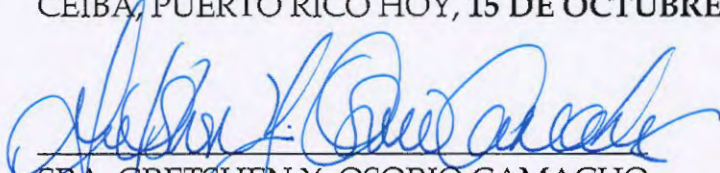
LEGISLADORES AUSENTES

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. Zaira A. Maldonado Molina | zmaldonado@oatr.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@oatr.pr.gov | oatr.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