

GOBIERNO DE PUERTO RICO  
MUNICIPIO DE CEIBA  
LEGISLATURA MUNICIPAL



ORDENANZA NÚMERO 12

SERIE 2024-2025

SESIÓN ORDINARIA

ORDENANZA NÚMERO 12

PARA ENMENDAR LA ORDENANZA NÚM. 34, SERIE 2007-2008 A LOS FINES DE CREAR EL PUESTO DE DIRECTOR DE ASUNTOS DE LA NIÑEZ EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL MUNICIPIO DE CEIBA; ENMENDAR EL MONTO A PAGAR DEL INTERVALO SIETE DE LA ESCALA EXTENDIDA DE LA CLASE CUATRO DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL MUNICIPIO DE CEIBA; Y PARA OTROS FINES.

**POR CUANTO:** El Municipio de Ceiba (Municipio) cuenta con un Plan de Clasificación y de Retribución, 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 y de confianza, 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 2Gen en Ceiba, 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, Director de Asuntos de la Niñez 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 confianza 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 Director del Centro 2 Generaciones en el Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza del Municipio de Ceiba, a su vez, enmendar el monto a pagar del intervalo siete de la escala extendida de la clase cuatro del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza del Municipio de Ceiba.

**SECCIÓN 2DA:** En adición incluirla en el Plan de Clasificación y Retribución una nueva Serie, Codificación y Descripción para el Puesto Director de Asuntos de la Niñez

- **Grupo: 2000 Servicios Administrativos y Directivos**
- **Clase: 2100 Grupo de Servicios Administrativos**
- **Serie: 2160 Serie de Asuntos de la Niñez**
- **Codificación: 2161 Director de Asuntos de la Niñez**
- **Número de Escala: 4**
- **Grupo de Escala: 2**
- **Escala Salarial: \$1,762 - \$3,000**

## **DIRECTOR DE ASUNTOS DE LA NIÑEZ**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo Administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se desarrollan en un área, oficina, división, sección, unidad, programa o actividad en el Municipio de Ceiba.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las diferentes actividades que se desarrollan en un área, oficina, división, sección, unidad, programa o actividad del Municipio de Ceiba. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales respecto a los objetivos esperados. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante evaluación de informes que somete para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como las instrucciones impartidas.

### **EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO**

- ✓ Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa el trabajo técnico y administrativo del área, oficina, división, sección, unidad, programa o actividad bajo su responsabilidad.
- ✓ Establece metodología apropiada para evaluar la efectividad de las actividades bajo su responsabilidad.
- ✓ Efectúa estudios de organización y planificación para formular e instrumentar procedimientos relacionados con el funcionamiento del área, oficina, división, sección, unidad, programa o actividad bajo su responsabilidad.

- ✓ Asiste a reuniones, conferencias y actividades en representación del área, oficina, división, sección, unidad, programa o actividad que dirige o en representación de su supervisor inmediato.
- ✓ Determina las necesidades de adiestramiento del personal asignado a su área, oficina o programa.
- ✓ Estudia, analiza, evalúa y resuelve los problemas de operación que surgen o que le son delegados para mantener la mayor eficiencia y el mejor rendimiento conforme a los objetivos y prioridades establecidas.
- ✓ Orienta a los empleados y clientes sobre asuntos sencillos relacionados con leyes, reglamentos y ordenes ejecutivas y administrativas relacionadas con actividades administrativas y operacionales.
- ✓ Efectúa inspecciones periódicas para determinar la mejor utilización de los recursos disponibles con el fin de asegurar el buen funcionamiento del área, oficina, división, sección, unidad, programa o actividad bajo su responsabilidad.
- ✓ Desarrolla normas y procedimientos, traza programas de trabajo e interpreta estatus y reglamentos.
- ✓ Revisa documentos y transacciones relacionados con el área, oficina, programa o actividad bajo su responsabilidad.
- ✓ Asigna, supervisa y evalúa el trabajo que realiza el personal subalterno asignado.
- ✓ Redacta correspondencia y prepara todos aquellos informes relacionados con el trabajo que realiza, según le sea requerido.
- ✓ Asesora, orienta y asiste a su supervisor inmediato en asuntos pertinentes a su campo de competencia.

#### **CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

- ✓ Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas de administración pública.
- ✓ Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.
- ✓ Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de supervisión.
- ✓ Habilidad para planificar, coordinar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo del personal bajo su responsabilidad.
- ✓ Habilidad para analizar y aplicar disposiciones de leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con el trabajo que realiza.
- ✓ Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.
- ✓ Habilidad para seguir e impartir 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.

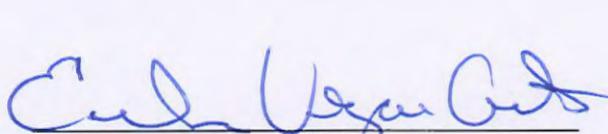
#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Bachillerato en Educación o Administración de una institución licenciada y/o acreditada que incluya o este suplementado por nueve (9) créditos en el desarrollo de la Niñez Temprana. Un año (1) de experiencia profesional en funciones administrativa y de supervisión.

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

- SECCIÓN 3RA:** Enmendar a tres mil dólares (\$3,000) el monto del intervalo siete (7) de la escala extendida de la clase cuatro (4) del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza del Municipio de Ceiba.
- SECCIÓN 4TA:** Vigencia: Esta Ordenanza será efectiva una vez sea aprobada por la Legislatura Municipal y firmada por el Alcalde.
- SECCIÓN 5TA:** 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, 17 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, 21 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 12, SERIE 2024-2025, APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE CEIBA, PUERTO RICO EL DIA 17 DE OCTUBRE DE 2024, E INTITULADA:

PARA ENMENDAR LA ORDENANZA NÚM. 34, SERIE 2007-2008 A LOS FINES DE CREAR EL PUESTO DE DIRECTOR DE ASUNTOS DE LA NIÑEZ EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL MUNICIPIO DE CEIBA; ENMENDAR EL MONTO A PAGAR DEL INTERVALO SIETE DE LA ESCALA EXTENDIDA DE LA CLASE CUATRO DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA 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. JOEL FÉLIX PEÑA  
HON. RAMÓN FÉLIX BARRETO  
HON. ALEXIS COLLAZO TORRES  
HON. SIGFREDO RIVERA MELÉNDEZ  
HON. CÉSAR RIVERA TIBURCIO

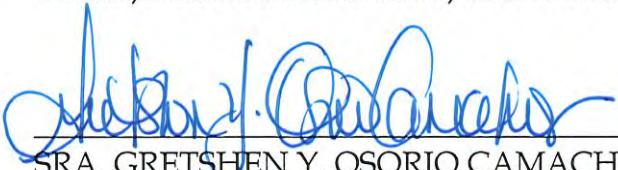
**LEGISLADORES AUSENTES**

HON. SAMUEL G. DONATO SANES  
SR. CARLOS PINO PAGAN

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 18 DE OCTUBRE DE 2024 Y ESTE IMPARTIÓ SU APROBACIÓN CON SU FIRMA EL 21 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, 21 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”<sup>1</sup>, 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 personal<sup>2</sup> antes descrita en la tabla incluida en esta misiva.

<sup>1</sup> Reglamento Núm. 9544.

<sup>2</sup> 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](mailto:info@oatrh.pr.gov) | [oatrh.pr.gov](http://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