

GOBIERNO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE CEIBA
LEGISLATURA MUNICIPAL



ORDENANZA NÚMERO 13

SERIE 2024-2025

SESIÓN ORDINARIA

ORDENANZA NÚMERO 13

PARA ENMENDAR LA ORDENANZA NÚM. 34, SERIE 2007-2008 A LOS FINES DE CREAR EL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL MUNICIPIO DE CEIBA; ENMENDAR EL MONTO A PAGAR DEL INTERVALO OCHO DE LA ESCALA OCHO DEL 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 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 Auxiliar Administrativo en el Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera del Municipio de Ceiba.

SECCIÓN 2DA: En adición incluir la en el Plan de Clasificación y Retribución una nueva Codificación y Descripción para el Puesto.

- **Grupo:** 1200 Grupo Secretarial
- **Clase:** 1220 Serie de Administrador de Sistemas de Oficina
- **Codificación:** 1223 Auxiliar Administrativo
- **Número de Escala:** 8
- **Grupo de Escala:** 2
- **Escala Salarial:** \$1,344.00 - \$1,943.00

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo Administrativo que consiste en prestar servicios de apoyo o realizar funciones operacionales en una unidad de trabajo del Municipio de Ceiba.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la realización de tareas administrativas u operacionales sencillas en una dependencia del 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 un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante reuniones de supervisión y evaluación de informes que somete para verificar su conformidad con las normas, prácticas y procedimientos establecidos, así como las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

- ✓ Prepara y tramita diversos asuntos administrativos u operacionales relacionados con la unidad a la que está asignado.
- ✓ Prepara, completa, actualiza, tramita y procesa formularios, comunicaciones, registros, expedientes, hojas de trámite, facturas, órdenes de compra, requisiciones de materiales y otros documentos relacionados con las actividades propias de su unidad de trabajo.
- ✓ Realiza cálculos matemáticos relacionados con las actividades de su unidad de trabajo.
- ✓ Desarrolla y mantiene diversos registros administrativos para establecer los controles de información relacionada con los procesos o actividades a su cargo.
- ✓ Organiza y archiva diversos documentos, expedientes, registros y correspondencia relacionados con las actividades a su cargo.
- ✓ Atiende, canaliza y genera llamadas telefónicas de su unidad de trabajo.
- ✓ Entra información al sistema y actualiza bases de datos.
- ✓ Recibe, sella, clasifica, controla y distribuye correspondencia documentos variados relacionados con las actividades de trabajo que se realizan en su oficina.
- ✓ Colabora con un superior jerárquico de la unidad a que se asigne la realización de otras funciones relacionadas con los diferentes servicios administrativos u

operacionales y le notifica a su supervisor sobre cualquier problema o situación para que se tomen las medidas correspondientes.

- ✓ Redacta cartas, informes y memorandos sobre los asuntos a su cargo.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- ✓ Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas del trabajo de oficina y sistemas de archivo.
- ✓ Conocimiento de las operaciones aritméticas básicas.
- ✓ Habilidad para establecer y mantener registros y controles.
- ✓ Habilidad para completar y tramitar formularios y documentos de naturaleza variada.
- ✓ Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
- ✓ Habilidad para clasificar, organizar, tramitar y archivar correspondencia, formularios, expedientes y otros documentos de naturaleza variada.
- ✓ 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.

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.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

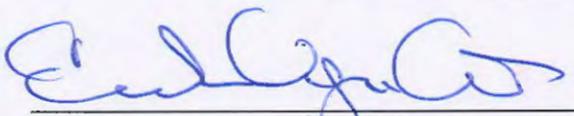
Este puesto conlleva laborar fuera de su jornada regular de trabajo, fines de semana y días feriados.

SECCIÓN 3RA: Enmendar a mil setecientos (\$1,700) el monto del intervalo ocho (8) de la escala ocho (8) del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera 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 13, 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 AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL MUNICIPIO DE CEIBA; ENMENDAR EL MONTO A PAGAR DEL INTERVALO OCHO DE LA ESCALA OCHO DEL 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. 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”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

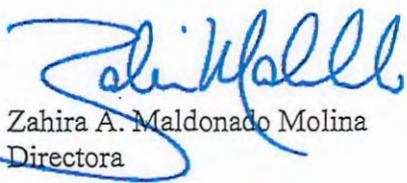
25 de septiembre de 2024

DM 301-24

Página 2

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