



ESCUDO DE YAUCO

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
GOBIERNO MUNICIPAL DE YAUCO  
LEGISLATURA MUNICIPAL  
YAUCO, PUERTO RICO 00698

APARTADO 1238  
TEL. 787-856-1178

**ORDENANZA NÚM. 07**

**SERIE: 2023-2024**

**PARA CREAR LA CLASE DE PUESTO DEL/LA SECRETARIO (A) DE COMUNICACIONES, RELACIONES PUBLICAS Y PRENSA AUTORIZAR LA ESPECIFICACIÓN DE CLASE DE DICHO PUESTO Y RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA RAMA EJECUTIVA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE YAUCO; Y PARA OTROS FINES. SEGÚN ESTABLECIDO EN LA ORDENANZA NÚM. 35 SERIE: 2012-2013.**

**POR CUANTO:** El Código Municipal, Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada dispone en su Artículo 2.042 que cada municipio establecerá un sistema autónomo para la Administración de los Recursos Humanos que adoptará un reglamento que contengan Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme debidamente actualizado para los servicios de carrera y de confianza; un sistema de reclutamiento, selección y reglamentación sobre adiestramiento, evaluación de empleados y funcionarios y sobre el área de retención y cesantías.

**POR CUANTO:** El artículo 2.043 del Código Municipal dispone que el Alcalde y el Presidente de la Legislatura serán la autoridad nominadora de sus respectivas Ramas de Gobierno.

**POR CUANTO:** En el artículo 2.044 inciso (b) se establece que los empleados de servicio de carrera comprenderán todos los puestos del municipio sujetos a ser ocupados bajo nombramientos permanentes de carrera. El servicio de carrera se regirá por las normas sobre el principio de mérito que se establece en este Artículo.

**POR CUANTO:** La política pública de esta Administración es fortalecer y mejorar las áreas de las comunicaciones siendo necesario hacer cambios en su organización administrativa para su buen funcionamiento.

**POR CUANTO:** Como proyección en el mejoramiento de estos servicios a la ciudadanía en el aspecto de las comunicaciones, las relaciones públicas y prensa donde se pueda mantener informado al pueblo yaucano de los logros, actividades, servicios, entre otras.

**POR CUANTO:** Mediante esta Ordenanza se crea el puesto de confianza de/la Secretario (a) de Comunicaciones, Relaciones Publicas y Prensa, fijando los deberes y responsabilidades; así como el sueldo a devengar. Según consta puesto en la Ordenanza Núm. 35, Serie: 2012-2013.

**POR TANTO. ORDÉNASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE YAUCO, PEUERTO RICO, LO SIGUIENTE:**

**Sección 1ra.** Crear la clase de puesto de confianza del/la Secretario (a) de Comunicaciones, Relaciones Publicas y Prensa – Secretaría de Relaciones Públicas y Prensa comprendida en el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva. Según la Ordenanza Núm.35 Serie: 2012-2013.

**Sección 2da.** Autorizar la especificación de clase para el puesto de confianza del/la Secretario (a) de Comunicaciones, Relaciones Publicas y Prensa, la cual se hace formar parte de esta Ordenanza.

**Sección 3ra.** Enmendar el Plan de Clasificación de Puestos y retribución para el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal de Yaucó, a los efectos de añadir la especificación de clase para el puesto de Secretario (a) de Comunicaciones, Relaciones Publicas y Prensa.

**Sección 4ta.** Será responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en esta enmienda, así como de registrar la misma en el Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal de Yauco, en los documentos y sistemas de información que correspondan.

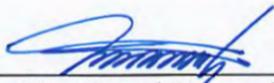
**Sección 5ta.** Toda Ordenanza, Resolución o Reglamento o parte de esto que se encuentre en conflicto con la presente Ordenanza queda por esta derogada.

**Sección 6ta.** Esta Ordenanza entrará en vigor inmediatamente después de ser aprobada por la Legislatura Municipal de Yauco y firmada por el Honorable Alcalde.

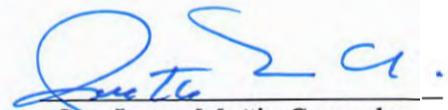
**Sección 7ma.** La Secretaría de Recursos Humanos y Asuntos Laborables, así como la Secretaría de Finanzas, Gerencia y Presupuesto llevará a sus registros las operaciones fiscales determinadas en esta Ordenanza.

**Sección 8va.** Copia de esta Ordenanza debidamente certificada, será enviada a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), Departamento de Estado, Secretaría de Finanzas, Secretaría de Recursos Humanos, Secretaría de Relaciones Públicas y Prensa y demás agencias pertinentes para su conocimiento y acción correspondiente.

**APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE YAUCO, PUERTO RICO, A 12 DE SEPTIEMBRE DE 2023.**

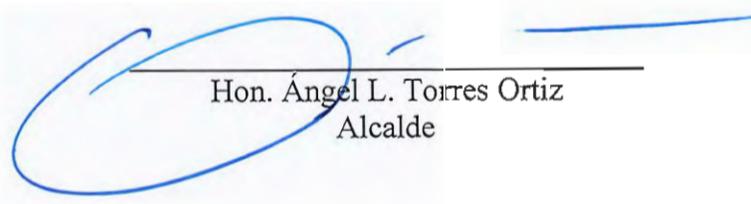


Hon. Israel Burgos Vélez  
Presidente



Sra. Ivette Muñoz Camacho  
Secretaria

**APROBADA Y FIRMADA POR EL HONORABLE ALCALDE HOY, 13 DE SEPTIEMBRE DE 2023.**



Hon. Ángel L. Torres Ortiz  
Alcalde

**Anejo**



## CERTIFICACIÓN

Yo, **IVETTE MUÑIZ CAMACHO**, Secretaria de la Legislatura Municipal de Yauco:

**CERTIFICO:** Que la presente es copia fiel y exacta de la **Ordenanza Núm. 07 Serie: 2023-2024** aprobada por la Honorable Legislatura Municipal de Yauco, Puerto Rico Sesión Ordinaria del día **12 de septiembre de 2023**, habiendo **doce (12)** Legisladores presentes, votaron en lo **afirmativo diez (10)** Honorables Legisladores:

Hon. Israel Burgos Vélez  
Hon. José M. Morciglio Rodríguez  
Hon. Rafael Malavé Ramos  
Hon. Antonio Vega Velázquez  
Hon. Ariel José Vargas Pérez

Hon. Ricardo Ramírez Acosta  
Hon. Kathianie Banchs Caraballo  
Hon. José L. Banchs Cedeño  
Hon. José R. Padrón Vélez  
Hon. Daniel Ortiz Vargas

Los siguientes legisladores ausente de Sesión.

Hon. Otilia Acosta Acosta  
Hon. Néstor A. Calder Rodríguez  
Hon. Oriana Geraldo Torres  
Hon. Marian Feliciano Caraballo

Y los votos en contra de los siguientes Honorables Legisladores:

Hon. Rafael Santiago Quiñones  
Hon. Alex García Quiñones

Y esta Ordenanza fue debidamente certificada por el Presidente y la Secretaria de la Legislatura Municipal de Yauco, enviada al Honorable Alcalde y éste la firmó e impartió su aprobación, el día **13 de septiembre de 2023**

**CERTIFICO, ADEMÁS:** Que de acuerdo a las Actas bajo mi custodia aparece que todos los Legisladores fueron debidamente citados para la referida Sesión Ordinaria y en la forma en que determina la Ley.

**Y QUE PARA QUE ASÍ CONSTE:** Y para los fines precedentes, expido la presente y hago constar en la misma, el Gran Sello Oficial de la Legislatura Municipal de Yauco, Puerto Rico, el día **13 de septiembre de 2023**

Ivette Muñiz Camacho  
Secretaria

SELLO OFICIAL

## **SECRETARIO (A) DE COMUNICACIONES, RELACIONES PUBLICAS Y PRENSA**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las funciones y actividades que se llevan a cabo en la Oficina de Relaciones Públicas y Prensa, que incluye las siguientes dependencias: Oficina del Alcalde, Oficina de la Primera Dama, Calendario y Protocolo y Comunicaciones del municipio.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El (la) empleado(a) realiza funciones de complejidad y responsabilidad considerable en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las funciones y actividades que se llevan a cabo en la oficina de Relaciones Públicas y Prensa del Municipio de Yauco en un ambiente normal de oficina que no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Trabaja bajo la supervisión del/la Alcalde (sa) quien le imparte instrucciones generales. Tiene amplia libertad de acción y utiliza su propio criterio e iniciativa en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa por los logros obtenidos en reuniones con su supervisor y mediante los informes que rinde.

### **EJEMPLO DE TRABAJO**

1. Planifica, coordina, dirige y supervisa las funciones y actividades que lleva a cabo la Oficina de Relaciones Públicas y Prensa del Municipio de Yauco, así como, supervisa las actividades que se desarrollan en la Oficina del Alcalde y de la Primera Dama, Calendario y Protocolo y Comunicaciones del municipio.
2. Coordina las actividades y programas de la Oficina del Alcalde y de la Primera Dama, Calendario y Protocolo y Prensa y Comunicaciones con las dependencias municipales que cumplen funciones en las mismas áreas de actividad.
3. Imparte instrucciones generales de carácter técnico y administrativo que rigen las actividades de la Oficina la Primera Dama, Calendario y Protocolo y Comunicaciones del municipio.
4. Vela por el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relativas a los asuntos bajo su dirección.

5. Pone a la disposición de los auditores internos, externos y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualquiera otra información que estos le soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones.
6. Presta servicios, asesoría y consejo a la Legislatura Municipal en lo que concierne al área de su especialidad.
7. Sirve de enlace entre los medios de comunicación y la Oficina del/ la Alcalde/ sa.
8. Estructura, proyecta y ejecuta la imagen institucional del Municipio.
9. Analiza el proceso de formación de la imagen institucional del Municipio y la respuesta de los diferentes públicos.
10. Desarrolla y dirige campañas de promoción y propaganda del Municipio incluyendo la redacción de artículos, boletines, folletos y otro material de propaganda e información.
11. Organiza actividades culturales, sociales, deportivas y cívicas celebradas en el Municipio, en coordinación con otros departamentos municipales.
12. Será responsable de que el calendario de las actividades, reuniones y visitas de la Alcalde/sa, sea actualizado y discutido con el funcionario de política pública municipal.
13. Rinde informes periódicos al/la Alcalde/sa sobre las actividades y proyectos de su oficina y la Primera Dama, Calendario y Protocolo y Prensa y Comunicaciones que incluya logros y proyecciones de la Oficina.
14. Informa a la ciudadanía yaucaña, al país e internacionalmente, sobre las actividades y acciones del Gobierno Municipal, el/la Alcalde/sa y sus principales funcionarios, a través de los diferentes métodos noticiosos tales como radio, televisión y prensa escrita.
15. Recopila, analiza y provee información para el uso del primer ejecutivo sobre las actividades a las que este asiste en coordinación con el funcionario de Política Pública.
16. Coordina las presentaciones que emanan del Municipio y las acompaña de fotografías y otros medios audiovisuales en coordinación con el funcionario de Política Pública.
17. Coordina conferencias de prensa del/ la Alcalde/sa, otras funciones municipales y Legislatura Municipal en coordinación con el funcionario de Política Pública.
18. Mantiene informado al/ a la Alcalde/sa sobre los últimos acontecimientos noticiosos y responde a sus peticiones de información.
19. Representa a la Alcalde/sa en distintas actividades, conferencias y reuniones.
20. Realiza cualquier otra función por disposición de ley o encomienda del/la Alcalde/sa.

## **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de la administración pública. Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas que le apliquen al Municipio y sus dependencias.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas del trabajo de oficina, supervisión y de las comunicaciones.

Conocimiento del Protocolo que debe ser utilizado en actividades, reuniones y otros.

Habilidad para redactar comunicaciones para los medios noticiosos locales, estatales e internacionales en forma clara, precisa y efectiva, informes y correspondencia relacionada con su área de trabajo. Habilidad para expresarse en forma clara, precisa y efectiva oralmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con compañeros de trabajo, medios noticiosos y el público en general.

## **PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduado, preferiblemente de Bachillerato en la especialidad o área de comunicaciones o relaciones públicas de un colegio o universidad acreditada por la autoridad competente. Tres (3) años de experiencia en el campo de las comunicaciones o relaciones públicas. Una combinación de preparación académica adicional a la requerida y experiencia puede sustituir parte o la totalidad de la experiencia requerida.

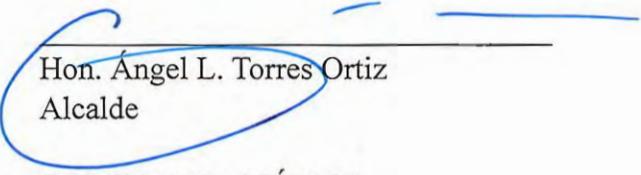
## **ESCALA DE SALARIO**

MÍNIMO	\$1,400.00	MÁXIMO	\$1,800.00
--------	------------	--------	------------

En virtud al Código Municipal, Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada que dispone en su Artículo 2.042 que cada municipio establecerá un sistema autónomo para la Administración de los Recursos Humanos que adoptará un reglamento que contengan Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme debidamente actualizado para los servicios de carrera y de confianza; un sistema de reclutamiento, selección y reglamentación sobre adiestramiento, evaluación de empleados y funcionarios y sobre el área de retención y cesantías.

Apruebo la presente clase la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos de Carrera de la Rama Ejecutiva de este Gobierno Municipal.

Esta nueva clase entrará en vigor a partir del 13 de septiembre de 2023

  
Hon. Ángel L. Torres Ortiz  
Alcalde

ORDENANZA NÚM.07  
SERIE: 2023-2024

**\*Cualquier salario que exceda el máximo deberá ser aprobado por la Legislatura Municipal.**