

GOBIERNO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE CEIBA
LEGISLATURA MUNICIPAL



ORDENANZA NÚMERO 14

SERIE 2024-2025

SESIÓN ORDINARIA

ORDENANZA NÚMERO 14
Radicado por: Oficina de Recursos Humanos

PARA ENMENDAR LA ORDENANZA NÚM. 34, SERIE 2007-2008 A LOS FINES DE CREAR EL PUESTO DE DIRECTOR DE PRENSA Y COMUNICACIONES EN EL 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 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 tiene la necesidad de asignar las funciones de comunicaciones, manejo de redes y coordinación de entrevista de prensa que, tradicionalmente, realizaba la antigua Oficina de Relaciones Públicas y que ahora se conoce como Oficina de Eventos Públicos. En vista de que dichas tareas deben ser realizadas por un profesional de comunicaciones existe la necesidad de separar los roles del Director de Eventos Públicos y asignarlos al puesto de Director de Comunicaciones y Prensa.

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 de Prensa y Comunicaciones en el Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza del Municipio de Ceiba.

SECCIÓN 2DA: Se establece en el Plan de Clasificación y Retribución que el Grupo, la Clase, Serie, Codificación y Descripción para el Puesto Director de Prensa y Comunicaciones será la siguiente:

- **Grupo:** 3000 Servicios Profesionales Ejecutivos
- **Clase:** 3100 Grupo de Servicios Profesionales
- **Serie:** 3150 Serie de Relaciones Públicas y Comunicaciones
- **Codificación:** 3152 Director de Prensa y Comunicaciones
- **Número de Escala:** 5
- **Grupo de Escala:** 2
- **Escala Salarial:** \$1,828 a \$3,121

DIRECTOR DE PRENSA Y COMUNICACIONES

Categoría: Servicio de Confianza

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de manejo de redes sociales, monitoreo de medios, coordinación de entrevistas, fotografías, videos, asesoría en organización y conferencias de prensa, organización y desarrollo de adiestramiento de medios para funcionarios municipales del Municipio de Ceiba.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en dirigir la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las diferentes actividades que se desarrollan en la Oficina a su cargo. Trabaja bajo la supervisión general del Alcalde, 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.
- ✓ Planifica, organiza y coordina las conferencias de prensa en el Municipio.
- ✓ Maneja las redes sociales del Municipio.
- ✓ Redacta discursos, y comunicados de prensa, cartas y otros documentos relacionados al área de comunicaciones en el Municipio.
- ✓ Participa en la promoción y mantenimiento de relaciones efectivas entre el Municipio y la ciudadanía a través de los diferentes medios de comunicación.
- ✓ Publica u ofrece información a los representantes de la prensa, radio y televisión sobre las actividades del Municipio.
- ✓ 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 al Alcalde 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 de las prácticas y técnicas modernas utilizadas en el campo de las comunicaciones.
- ✓ 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.

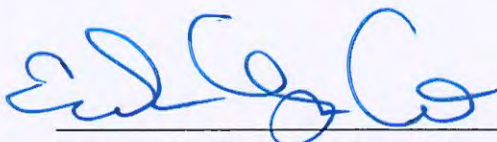
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

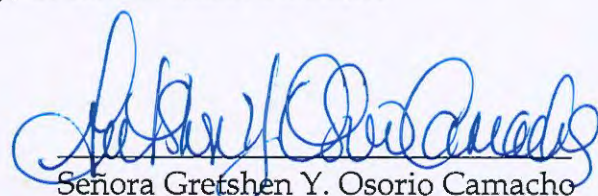
Bachillerato en Comunicaciones o en Artes con concentración en Comunicaciones de una institución licenciada y/o acreditada.

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

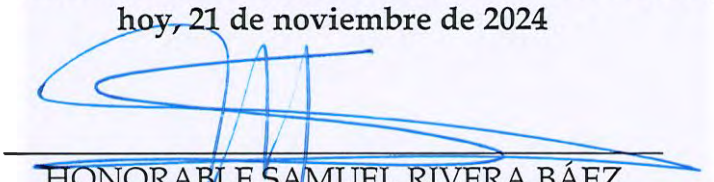
- SECCIÓN 3RA:** Será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en esta enmienda y registrar la especificación de clase en el Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva del Municipio 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, 20 de noviembre de 2024


Honorable Eusebio Vega Cintrón
Presidente Legislatura Municipal


Señora Gretshen Y. Osorio Camacho
Secretaria Legislatura Municipal

Firmada por el Honorable Samuel Rivera Báez, Alcalde de Ceiba, Puerto Rico
hoy, 21 de noviembre 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 14, SERIE 2024-2025, APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE CEIBA, PUERTO RICO EL DIA 20 DE NOVIEMBRE DE 2024, E INTITULADA:

PARA ENMENDAR LA ORDENANZA NÚM. 34, SERIE 2007-2008 A LOS FINES DE CREAR EL PUESTO DE DIRECTOR DE PRENSA Y COMUNICACIONES EN EL 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. EMILIO A. MAYMI BÁEZ
HON. SAMUEL G. DONATO SANES
HON. JOEL FÉLIX PEÑA
HON. RAMÓN FÉLIX BARRETO
HON. CÉSAR RIVERA TIBURCIO
SR. CARLOS PINO PAGAN

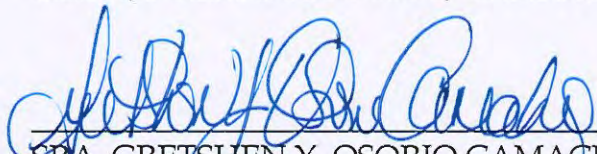
LEGISLADORES AUSENTES

HON. ANGELISSA MORALES RODRÍGUEZ
HON. ALEXIS COLLAZO TORRES
HON. SIGFREDO RIVERA MELÉNDEZ

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 21 DE NOVIEMBRE DE 2024 Y ESTE IMPARTIÓ SU APROBACIÓN CON SU FIRMA EL 21 DE NOVIEMBRE 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, 22 DE NOVIEMBRE DE 2024.


SRA. GRETSHEN Y. OSORIO CAMACHO
SECRETARIA
LEGISLATURA MUNICIPAL

