

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE CEIBA
LEGISLATURA MUNICIPAL



ORDENANZA NÚMERO 15

SERIE 2024-2025

SESIÓN ORDINARIA

ORDENANZA NÚMERO 15
Presentada por: Oficina de Recursos Humanos

PARA ENMENDAR LA ORDENANZA NÚM. 34, SERIE 2007-2008 A LOS FINES DE ENMENDAR EL PUESTO DE DIRECTOR DE EVENTOS PÚBLICOS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL MUNICIPIO DE CEIBA; Y PARA OTROS FINES.

POR CUANTO: El “Código Municipal de Puerto Rico” Ley Número 107 del 14 de agosto 2020, según enmendada, establece en su Artículo 2.003 que la organización administrativa de cada municipio responderá a una estructura que le permita atender las funciones y actividades de su competencia, según las necesidades de sus habitantes, la importancia de los servicios públicos a prestarse y la capacidad fiscal del municipio.

POR CUANTO: Mediante la Ordenanza 13 Serie 2020-2021 se creó en la estructura organizacional la Oficina de Eventos Pùblicos. Esta nueva dependencia sustituyó las funciones que tradicionalmente realizaba la Oficina de Relaciones Pùblicas y Comunicaciones.

POR CUANTO: El Municipio de Ceiba tiene la necesidad de separar las funciones de comunicaciones, manejo de redes y coordinación de entrevista de prensa que, tradicionalmente, realizaba la antigua Oficina de Relaciones Pùblicas y Comunicaciones. En vista de que dichas tareas deben ser realizadas por un profesional de comunicaciones existe la necesidad de actualizar los roles del Director de Eventos Pùblicos.

POR CUANTO: A los fines de cumplir con este propósito se hace necesario crear la Oficina de Asuntos o Eventos Pùblicos

POR TANTO: **ORDÉNESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE CEIBA, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:**

SECCIÓN 1RA.: Enmendar la Ordenanza Núm. 34, Serie 2007-2008 a los fines de enmendar el puesto de Director de Eventos Pùblicos en el Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza del Municipio de Ceiba

SECCIÓN 2DA.: A los fines de cumplir con el propósito de esta Ordenanza se autoriza a la Oficina de Recursos Humanos a enmendar la descripción y naturaleza del trabajo del Puesto de Director de Eventos Pùblicos.

SECCIÓN 3RA.: La Descripción de Puesto de Director de Eventos Pùblicos quedará establecida como sigue:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Este puesto consiste en llevar a cabo la gestión gubernamental y el manejo de la política pública, organizar, planificar, desarrollar y coordinar eventos protocolares con fines gubernamentales, educativos, culturales, recreativos y deportivos entre otros.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable que consiste en la planificación, coordinación, supervisión y dirección de todos los eventos públicos del Municipio de Ceiba. 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 TIPICOS 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.
- ✓ Crea y administra presupuestos, hacer un seguimiento de los gastos y se asegura de que todos los costos estén dentro de los límites asignados.
- ✓ Coordina con proveedores, como decoradores, catering y transporte, durante la negociación del contrato y la prestación de servicios.
- ✓ Se encarga del registro y los asistentes, incluida la emisión de entradas, el envío de invitaciones, la gestión de listas de invitados y la garantía de un proceso de registro fluido para eventos especiales.
- ✓ Gestiona y supervisa todos los aspectos logísticos de los eventos.
- ✓ Evalúa riesgos y la planificación de contingencias mediante el desarrollo de planes de gestión de riesgos, cobertura de seguros y la solicitud de los permisos necesarios.
- ✓ Realiza evaluaciones y seguimientos posteriores al evento, analizando el éxito del mismo mediante la recopilación de retroalimentaciones, el análisis de los datos disponibles y la preparación de informes posteriores al evento.
- ✓ 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.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- ✓ 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 de una universidad o colegio acreditado.

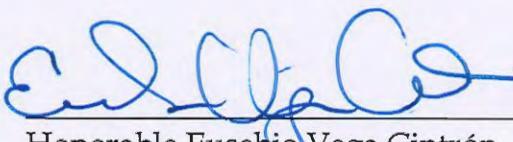
REQUISITOS ALTERNOS

Grado Asociado o sesenta (60) créditos aprobados por una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo que incluya supervisión.

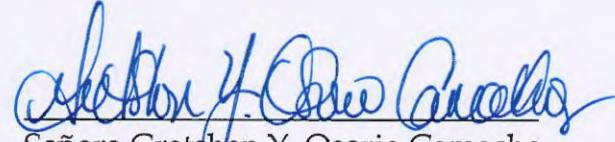
SECCIÓN 4TA: Esta Ordenanza será efectiva una vez sea aprobada por la Legislatura Municipal y firmada por el Alcalde.

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 el 20 de noviembre de 2024.



Honorable Eusebio Vega Cintrón
Presidente Legislatura Municipal



Señora Gretchen 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 15, 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 ENMENDAR EL PUESTO DE DIRECTOR DE EVENTOS PUBLICOS 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

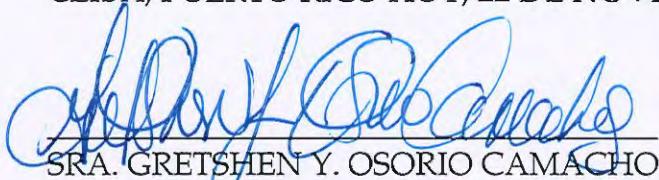
LEGISLADORES AUSENTES

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
SECRETARÍA
LEGISLATURA MUNICIPAL

