



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE

**Legislatura Municipal**

APARTADO 331709  
PONCE PR 00733-1709

**ORDENANZA NÚMERO 6  
SERIE 2023-2024**

**PARA ENMENDAR LA ORDENANZA NÚM. 10, SERIE 1993-94, SEGÚN ENMENDADA, MEDIANTE LA CUAL SE APROBARON LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN PARA LOS SERVICIOS DE CARRERA Y DE CONFIANZA PARA LA RAMA EJECUTIVA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PONCE, CON EL PROPÓSITO DE QUE LA PREPARACIÓN ACADÉMICA, EXPERIENCIA MÍNIMA Y ESCALA DE SUELDO DE LA CLASE DE PUESTO DE DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE PRENSA, RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES SEA ACTUALIZADA; Y PARA OTROS FINES**

**POR CUANTO:** La Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, en su Artículo 2.047, dispone que todos los puestos del municipio estarán sujetos a los planes de clasificación ajustados a las circunstancias y necesidades del servicio. El Alcalde establecerá dicho plan de clasificación de puestos y retribución uniforme con la aprobación de la Legislatura Municipal;

*Alcalde*  
*2023*  
*RJ*

**POR CUANTO:** El mencionado artículo, en su inciso (b) dispone que cada clase de puesto tendrá un título oficial descriptivo de sus elementos básicos comunes, incluyendo su naturaleza, complejidad y responsabilidad del trabajo. La especificación contendrá una descripción de la naturaleza y complejidad del trabajo, nivel jerárquico, grado de autoridad y responsabilidad requerida por sus incumbentes, tareas típicas, requisitos mínimos de preparación, experiencia, conocimiento, habilidades y las destrezas que deben reunir los empleados en la clase, duración del periodo probatorio para los puestos y sueldo mínimo y máximo asignado a la clase. La especificación de clases quedará formalizada con la firma del Alcalde;

**POR CUANTO:** El inciso (d) del Artículo 2.047, antes citado, dispone que será responsabilidad del Alcalde o del Presidente de la Legislatura Municipal crear, eliminar, consolidar y modificar las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación de sus respectivas jurisdicciones, de manera que se mantenga al día;

**POR CUANTO:** Mediante la Ordenanza Núm. 10, Serie 1993-1994 esta Legislatura Municipal aprobó los Planes de Clasificación y Retribución para los servicios de carrera y de confianza de la Rama Ejecutiva del Municipio. Durante el transcurso del tiempo, esta Legislatura Municipal ha modificado dichos Plan mediante enmiendas a esta Ordenanza;

**POR CUANTO:** Entre estas fue aprobada la Ordenanza Número 21, Serie 2020-2021, para actualizar el Plan de Clasificación de Puestos y Retribución Uniforme del Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva Municipal, con el propósito de fijar las preparaciones académicas y las experiencias mínimas para los puestos de directores, incluyendo el puesto de Director(a) de la Oficina de Prensa, Relaciones Públicas y Comunicaciones; y para otros fines;

**POR CUANTO:** El Artículo 2.004 del Código Municipal, *supra* dispone que los candidatos a directores de unidades administrativas y otros que disponga este Código deberán cumplir preferiblemente, pero no se limitarán a, los requisitos mínimos de un Bachillerato en la especialidad o área para la cual se le considera, excepto el reclutamiento del Auditor Interno;

**POR CUANTO:** La Administración Municipal de Ponce interesa enmendar el Plan de Puestos y Retribución Uniforme del Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva Municipal de manera que los requerimientos de preparación académica y experiencia para la clase de puesto del Director(a) de la Oficina de Prensa, Relaciones Públicas y Comunicaciones y su escala salarial se enmienden como sigue:

[...]

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:**

Preferiblemente graduado de Bachillerato en la especialidad o área de periodismo, comunicaciones, relaciones públicas o en un área relacionada con el puesto para el cual se le considera, de un colegio o universidad acreditada por la autoridad competente. Tres (3) años de experiencia en el campo del periodismo, 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 SUELDO**

Escala Núm. [17] 16 \*

**POR TANTO: ORDENASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO:**

**SECCIÓN PRIMERA:** Enmendar la Ordenanza Núm. 10, Serie 1993-94, según enmendada por la Ordenanza Núm. 20, Serie 2020-2021 y otras, de manera que los requerimientos de preparación académica y experiencia para la clase de puesto de Director(a) de la Oficina de Prensa, Relaciones Públicas y Comunicaciones y su escala salarial, se lean como sigue:

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:**

Preferiblemente graduado de Bachillerato en la especialidad o área de periodismo, comunicaciones, relaciones públicas o en un área relacionada con el puesto para el cual se le considera, de un colegio o universidad acreditada por la autoridad competente. Tres (3) años de experiencia en el campo del periodismo, 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 SUELDO**

Escala Núm. 16 \*

Disponiéndose que se hace formar parte de esta Ordenanza la especificación de la clase de puesto C3141, Director del Departamento Municipal de Prensa, Relaciones Públicas y Comunicaciones, enmendada.

**SECCIÓN SEGUNDA:** Será responsabilidad del Departamento 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 Uniforme para el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de Ponce.

**SECCIÓN TERCERA:** Esta Ordenanza deroga cualquier otra ordenanza o resolución sobre este asunto, en parte o en todo aquello en cuanto sea incompatible.

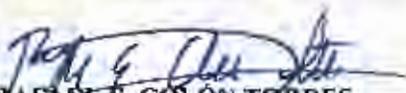
**SECCIÓN CUARTA:** Si cualquier palabra, frase, oración, sección o parte de la presente ordenanza fuese declarada nula o inconstitucional por un Tribunal de Justicia de Puerto Rico, tal declaración no afectará o perjudicará en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

**SECCIÓN QUINTA:** Las voces usadas en esta Ordenanza en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino y el neutro en número singular incluye el plural y plural incluye el singular; salvo en los casos en que tal interpretación resultase absurda.

**SECCIÓN SEXTA:** Copia de esta Ordenanza será enviada al Departamento de Recursos Humanos del Municipio Autónomo de Ponce y a la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

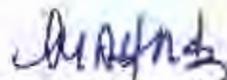
**SECCIÓN SÉPTIMA:** Esta Ordenanza entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación y firmas.

**APROBADA ESTA ORDENANZA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO, EN LA CONTINUACIÓN DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA A LOS 16 DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2023.**

  
RAFAEL E. COLÓN TORRES  
SECRETARIO LEGISLATURA MUNICIPAL

  
HILDA M. ORENCO SOLER, MD  
PRESIDENTA LEGISLATURA MUNICIPAL

**SOMETIDA ESTA ORDENANZA A MI CONSIDERACIÓN A LOS 17 DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2023, FIRMADA Y APROBADA POR MÍ A LOS 17 DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE 2023.**

  
MARLESE SIFRE RODRÍGUEZ, JD  
ALCALDESA INTERINA

## CERTIFICACIÓN

**YO: RAFAEL E. COLÓN TORRES, SECRETARIO DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO:**

**CERTIFICO:** Que la precedente *Ordenanza Número 6, Serie 2023-2024; PARA ENMENDAR LA ORDENANZA NÚM. 10, SERIE 1993-94, SEGÚN ENMENDADA, MEDIANTE LA CUAL SE APROBARON LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN PARA LOS SERVICIOS DE CARRERA Y DE CONFIANZA PARA LA RAMA EJECUTIVA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PONCE, CON EL PROPÓSITO DE QUE LA PREPARACIÓN ACADÉMICA, EXPERIENCIA MÍNIMA Y ESCALA DE SUELDO DE LA CLASE DE PUESTO DE DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE PRENSA, RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES SEA ACTUALIZADA; Y PARA OTROS FINES;* fue aprobada en la *Continuación de la Segunda Sesión Ordinaria* celebrada el día *jueves, 16 de noviembre de 2023;* con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores a saber:

HON MILTON G. ACOSTA LUCIANO

HON MILTÓN RIVERA MUÑOZ

HON ANTONIO BARNÉS SANTOS

HON JULIO C. SILVAGNOLI CÓLLAZO

HON MARÍA CRISTINA MARTÍNEZ TORRES

HON EDGARDO TORRES ALMODÓVAR

HON HILDA M. ORENCO SOLER

HON IVÁN TORRES MORALES

HON HÉCTOR A. PÉREZ TORRES

HON JUAN JOSÉ VÉLEZ CRUZ

*\*Los Honorables Ramón Barrero Mc Cormick y Luis Alberto Casiano Colón estuvieron ausentes excusados.*

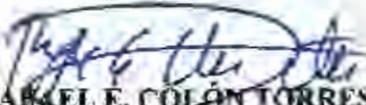
*\* Los Honorables José Alberto Hernández Lázaro, Glòryvæ Berenguer García y Antonio Quilichini Teissonniere se abstuvieron al voto.*

*(1) Vacante*

Esta Ordenanza fue firmada por la Presidenta y el Secretario de la Legislatura Municipal, el día **viernes, 17 de noviembre de 2023**, debidamente sometido a la Alcaldesa Interina el día **viernes, 17 de noviembre de 2023**, y ésta lo firmó el día **viernes, 17 de noviembre de 2023**.

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

**Y, PARA QUE ASÍ CONSTE,** y a los fines procedentes, expido la presente con mi firma y el Sello Oficial del Municipio Autónomo de Ponce, hoy día **viernes, 17 de noviembre de 2023**.

  
**RAFAEL E. COLÓN TORRES**  
**SECRETARIO LEGISLATURA MUNICIPAL**

**SELLO OFICIAL**

## **DIRECTOR(A) DE LA OFICINA DE PRENSA, RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES**

### **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 Prensa y Comunicación del Municipio.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado 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 Prensa y Comunicaciones del Municipio en un ambiente normal de oficina que no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Trabaja bajo la supervisión del Alcalde 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.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Planifica, coordina, dirige y supervisa las funciones y actividades que lleva a cabo la Oficina de Prensa, Relaciones Públicas y Comunicaciones del Municipio.

Tendrá bajo su cargo las Oficinas de Comunicaciones, Relaciones Públicas y los servicios de fotógrafos y artistas gráficos.

Imparte instrucciones generales de carácter técnico y administrativo que rigen las actividades de la Oficina de Prensa y Comunicaciones.

Vela por el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relativas a los asuntos bajo su dirección.

Ponice 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.

Presta servicio, asesoría y consejo a la Legislatura Municipal en lo que concierne al área de su especialidad.

Sirve de enlace entre los medios de comunicación y la oficina del Alcalde.

Estructura, proyecta y ejecuta la imagen institucional del Municipio.

Analiza el proceso de formación de la imagen institucional del Municipio y la respuesta de los diferentes públicos.

Desarrolla y dirige campañas de promoción y propaganda del Municipio incluyendo la redacción de artículos, boletines folletos y otro material de propaganda e información.

Organiza actividades culturales, sociales, deportivas y cívicas celebradas en el Municipio, en coordinación con otros departamentos municipales.

Atiende personalidades y grupos cuando realizan visitas oficiales al Alcalde y organiza, coordina orientaciones a grupos turísticos que visitan la Casa Alcaldía.

Rinde informes periódicos al Alcalde sobre las actividades y proyectos del Departamento de Prensa y Comunicaciones.

Informa a la ciudadanía ponceña, al país e internacionalmente, sobre las actividades y acciones del gobierno municipal, el Alcalde y sus principales funcionarios, a través de los diferentes métodos noticiosos tales como radio, televisión y prensa escrita.

Recopila, analiza y provee información para el uso del primer ejecutivo sobre las actividades a las que este asiste.

Coordina las presentaciones que emanan del Municipio y las acompaña de fotografías y otros medios audiovisuales.

Coordina conferencias de prensa del Alcalde, otras funciones municipales y Legislatura Municipal.

Mantiene informado al Alcalde sobre los últimos acontecimientos noticiosos y responde a sus peticiones de información.

Representa al Alcalde en distintas actividades, conferencias y reuniones.

Realiza cualquier otra función por disposición de la ley o encomienda del Alcalde.

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de la administración pública.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas que aplican al Municipio y sus dependencias.

Conocimiento considerable de las estructuras del gobierno y sus dependencias.

Conocimiento considerable de los principios técnicos y prácticas modernas del trabajo de oficina y supervisión.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas y métodos modernos relacionados y utilizados en el campo de las comunicaciones.

Conocimiento considerable de todos los medios de comunicación locales, estatales e internacionales.

Conocimiento considerable de los objetos, planes a corto y a largo alcance, programas, organización y funcionamiento del municipio.

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, informe y correspondencia relacionada con su área de trabajo.

Habilidad para expresarse en forma clara, precisa y efectiva oralmente y por escrito.

Habilidad para coordinar reuniones efectivas y positivas con los diferentes medios noticiosos.

Habilidad para emprender y seguir ideas o sugerencias escritas u orales.

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

LMSK  
RGT  
HMMOS

## PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

*Preferiblemente* graduado de Bachillerato en la especialidad o área de periodismo, comunicaciones, relaciones públicas *o en un área relacionada con el puesto para el cual se le considera*, de un colegio o universidad acreditada por la autoridad competente. Tres (3) años de experiencia en el campo del periodismo, 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 SUELDO

Escala Núm. 16\*

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 1.018(o) de la Ley Núm. 107 del 14 de agosto del 2020, también conocida como Código Municipal de Puerto Rico, según enmendado, se establece la presente clase en el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva del Municipio de Ponce a partir de 17 de noviembre de 2023.

En Ponce, Puerto Rico hoy 17 de noviembre de 2023.

  
**MARLESE SIFRE RODRÍGUEZ, JD**  
**ALCALDESA INTERINA**

\*El tipo máximo consistirá en la suma del tipo mínimo más el 50% de dicho tipo. Cualquier salario que exceda al máximo deberá ser aprobado por la Legislatura Municipal.