

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE VEGA BAJA  
LEGISLATURA MUNICIPAL  
VEGA BAJA, PUERTO RICO**

**PROYECTO DE ORDENANZA NÚM. 30  
ORDENANZA NÚM. 30**

**SERIE: 2024-2025**

**PARA ENMENDAR LA ORDENANZA NÚM. 46, SERIE 2014-2015, MEDIANTE LA CUAL, SE APROBÓ EL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA RAMA EJECUTIVA DEL MUNICIPIO DE VEGA BAJA A LOS FINES DE CREAR LA CLASE DE DIRECTOR DE LA SECRETARÍA DE PROTOCOLO, CALENDARIO Y COMUNICACIONES, AÑADIR DICHO PUESTO A TODAS SUS SECCIONES; Y PARA OTROS FINES.**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

**POR CUANTO:** La Legislatura Municipal de Vega Baja, aprobó la Ordenanza Núm. 46, Serie 2014-2015, mediante la cual, se estableció el Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Confianza del Municipio de Vega Baja.

**POR CUANTO:** El Artículo 2.047 de la Ley Núm. 107 del 13 de agosto de 2020, según enmendada y conocida como Código Municipal de Puerto Rico, en adelante, Código Municipal, establece lo siguiente:

“Artículo 2.047-Disposiciones sobre Clasificación de Puestos

(a) Descripción de puestos — Se preparará una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades de cada puesto, así como del grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo.

(b) Agrupación de los puestos en el plan de clasificación — El propósito de la clasificación de puestos es agrupar en clases aquellos puestos que sean de naturaleza similar. Ostentarán la misma clasificación todos los puestos que sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y el nivel de dificultad del trabajo a desempeñarse a base de los deberes, complejidades y grado de responsabilidad y autoridad. Se podrá exigir de sus incumbentes requisitos análogos, las mismas pruebas para su selección y la misma retribución. Dichos puestos se agruparán en clases. Cada clase de puesto tendrá un título oficial descriptivo de sus elementos básicos comunes, incluyendo su naturaleza, complejidad y responsabilidad del trabajo. Se preparará una especificación para cada clase incluida en el plan de clasificación. La especificación contendrá una descripción clara de la naturaleza y complejidad del trabajo, nivel jerárquico, grado de autoridad y responsabilidad requerida de sus incumbentes, tareas típicas, requisitos mínimos de preparación, experiencia, conocimiento, habilidades y las destrezas que deben reunir los empleados en la clase, duración del período probatorio para los puestos y sueldo mínimo y máximo asignado a la clase. La especificación de clases quedará formalizada con la firma del Alcalde. El Presidente de la Legislatura Municipal hará lo propio con el plan de

### **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 Secretaría de Protocolo, Calendario y Comunicaciones del Municipio de Vega Baja 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.

### **EJEMPLO DE TRABAJO**

1. Planifica, coordina, dirige y supervisa las funciones y actividades que lleva a cabo la Secretaría de Protocolo, Calendario y Comunicaciones del Municipio de Vega Baja, así como, supervisa las actividades que se desarrollan en la Oficina del Alcalde y de la Primera Dama, y demás secretarías municipales.
2. Coordina las actividades y programas de la Oficina del Alcalde y de la Primera Dama, dependencias municipales que cumplen funciones en las mismas áreas de actividad.
3. Imparte instrucciones generales de carácter técnico y administrativo que rigen las actividades.
4. Vela por el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relativas a los asuntos bajo su dirección.
5. Pone a 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 Alcalde.
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 otras secretarías.
12. Será responsable de que el calendario de las actividades, reuniones y visitas del Alcalde, sea actualizado y discutido.

13. Rendirá informes periódicos al Alcalde sobre las actividades y proyectos de su oficina y la Primera Dama, que incluya logros y proyecciones de la Oficina.
14. Informa a la ciudadanía vegabajeña, al país sobre las actividades y acciones del Gobierno Municipal, el Alcalde y sus principales funcionarios, a través de los diferentes medios 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 éste asiste.
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 Alcalde, en coordinación con el funcionario de Política Pública.
18. Mantiene informado al Alcalde sobre los Últimas acontecimientos noticiosos y responde a sus peticiones de información.
19. Desempeña cualquier otra función por disposición de ley o encomienda del Alcalde.

#### **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**

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:** La escala retributiva para la clase de Director la Secretaría de Protocolo, Calendario y Comunicaciones, es la escala número siete (7) del Plan de Retribución del Servicio de Confianza del Municipio de Autónomo de Vega Baja.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley Núm. 107 de 13 de agosto de 2020, según enmendada y conocida como Código Municipal de Puerto Rico, apruebo la presente nueva clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y Plan de Retribución del Servicio de Confianza del Municipio Autónomo de Vega Baja. Efectiva al 16 de enero de 2025.

En Vega Baja, Puerto Rico

**SECCIÓN 3RA:** El empleado que ocupe el puesto de Director de la Secretaría de Protocolo, Calendario y Comunicaciones del Municipio de Vega Baja, será nombrado por el municipio de Vega Baja como funcionario y su sueldo se sufragará de diversos fondos. Podrá nombrarse empleados mediante traslado, destaque o bajo licencia sin sueldo de otros municipios o agencias. Disponiéndose, que, como Autoridad Nominadora, el Alcalde reserva la facultad de crear los puestos necesarios, de carrera, transitorios o de confianza para cubrir las necesidades del Municipio.

**SECCIÓN 4TA:** Las disposiciones de esta Ordenanza son independientes y separadas unas de otras, por lo que, si algún tribunal con jurisdicción y competencia declarase inconstitucional, nula o inválida, cualquiera de sus disposiciones, la determinación a tales efectos no afectará ni menoscabará la vigencia, validez, ni la legalidad de las disposiciones restantes.

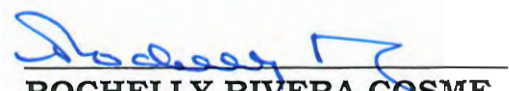
**SECCIÓN 5TA:** Copia de esta Ordenanza, se enviará a las dependencias pertinentes.

**SECCIÓN 6TA:** Toda ordenanza, resolución o parte de ésta que esté en conflicto con la presente, queda por esta derogada.

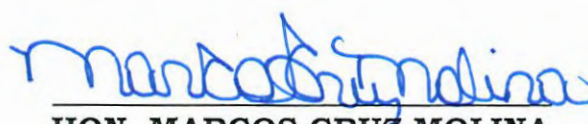
**SECCIÓN 7MA:** Esta Ordenanza entrará en vigor luego de ser aprobada por la Legislatura Municipal y ratificada por el Alcalde de nuestra ciudad.

**APROBADO POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL, HOY, 15 DE ENERO DE 2025.**

  
**HON. RAFAEL E. MARTÍNEZ SANTOS**  
**PRESIDENTE LEGISLATURA**

  
**ROCHELLY RIVERA COSME**  
**SECRETARIA LEGISLATURA**

**APROBADO POR EL ALCALDE, HOY, 16 DE ENERO DE 2025.**

  
**HON. MARCOS CRUZ MOLINA**  
**ALCALDE**