

ORDENANZA

Ordenanza Número 38

(Proyecto Núm. 62)

Presentada por: Administración

Serie 2021-2022

PARA ENMENDAR NATURALEZA DEL TRABAJO, ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO, TÍTULO DE LA CLASE, EJEMPLOS DE TRABAJO, CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS, PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA Y REASIGNAR ESCALA RETRIBUTIVA DE LA CLASE DE DIRECTOR(A) DE PRENSA, PROTOCOLO Y CALENDARIO DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN VIGENTE PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA.

- POR CUANTO :** La Ley Número 107 de 13 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como el "Código Municipal de Puerto Rico", dispone el establecimiento de un sistema autónomo para la administración de los recursos humanos municipales. Dicho sistema se rige por el principio de mérito, de modo que promueva un servicio público de excelencia sobre los fundamentos de equidad, justicia, eficiencia y productividad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, orientación sexual, identidad de género, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas o por ser víctima de violencia doméstica.
- POR CUANTO :** El Artículo 2.047, inciso (d), del Código Municipal de Puerto Rico dispone que será responsabilidad del Alcalde crear, eliminar, consolidar y modificar las clases de puestos 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 :** La presente Administración entiende conveniente y necesario actualizar el Plan de Clasificación y Retribución para los puestos del Servicio de Confianza del Municipio Autónomo de Guaynabo.
- POR CUANTO :** A los fines de mantener el Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza actualizado y atemperado a las disposiciones de la Ley Número 107 de 13 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como el "Código Municipal de Puerto Rico", es necesario enmendar el título de la clase de **Director(a) de Prensa, Protocolo y Calendario** enmendar título de la clase, naturaleza del trabajo, aspectos distintivos, ejemplos de trabajo, conocimientos, habilidades y destrezas mínimas, preparación académica y experiencia mínima y reasignar escala retributiva.
- POR CUANTO :** El Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza establece que la Naturaleza del Trabajo de la clase de **Director(a) de Prensa, Protocolo y Calendario** son:
- Trabajo profesional que consiste en planificar, desarrollar y difundir las actividades sociales y culturales del Municipio Autónomo de Guaynabo.*
- POR CUANTO :** El Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza establece que los Aspectos Distintivos del Trabajo de la clase de **Director(a) de Prensa, Protocolo y Calendario** son:
- El (La) empleado(a) realiza trabajo de responsabilidad relacionados con la planificación, coordinación, supervisión y dirección de las funciones que propendan a mejorar la comunicación efectiva de*

los servicios que provee el Municipio Autónomo de Guaynabo, así como también la coordinación y planificación de las actividades sociales y culturales que realiza el Municipio. El empleado trabaja bajo la supervisión administrativa del Alcalde, quien le imparte instrucciones específicas en situaciones imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante las reuniones que sostiene con el Alcalde y por la evaluación de los resultados obtenidos.

POR CUANTO : El Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza establece que los Ejemplos de Trabajo de la clase de **Director(a) de Prensa, Protocolo y Calendario** son:

Elabora el Plan de Trabajo de las actividades del Municipio con el propósito de promover en la ciudadanía el conocimiento de los servicios y logros conseguidos en favor de ésta.

Procura mantener relaciones efectivas con la ciudadanía mediante la utilización de los diferentes medios de información.

Coordina conferencias de prensa del Alcalde, realizando los acercamientos con los distintos medios de comunicación.

Coordina conferencias de prensa del Alcalde con ciudadanos y grupos particulares o entidades cívicas y culturales.

Redacta y distribuye informes y notificaciones mediante comunicados de prensa sobre las ejecutorias y logros municipales, así como de servicios disponibles a favor de la ciudadanía.

Representa al Alcalde, por delegación de éste, en reuniones y actividades.

Atiende personas que acuden en búsqueda de información sobre el Municipio, así como de los servicios que se prestan a través de éste.

POR CUANTO : El Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza establece que los Conocimientos Habilidades y Destrezas Mínimas de la clase de **Director(a) de Prensa, Protocolo y Calendario** son:

Conocimiento vasto de los principios y técnicas relacionadas con el campo de la comunicación pública.

Conocimiento vasto de los distintos medios de comunicación pública y de su efectiva utilización.

Conocimiento de los medios de publicidad y comunicación en general.

Conocimiento del quehacer cultural y artístico.

Conocimiento considerable de los programas, organización, así como de los servicios que, a favor de la ciudadanía, promueve el Municipio Autónomo de Guaynabo.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, en los idiomas inglés y español, verbalmente y por escrito.

Habilidad para preparar comunicados de prensa con corrección y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.

POR CUANTO : El Plan de Clasificación del Servicio de Confianza y Retribución vigente establece que los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia de la clase de **Director(a) de Prensa, Protocolo y Calendario** son:

"Bachillerato en Relaciones Públicas y/o Comunicaciones de universidad acreditada".

POR CUANTO: El Plan de Clasificación del Servicio de Confianza y Retribución vigente establece que la escala salarial de la clase de **Director(a) de Prensa, Protocolo y Calendario** es:

"Escala Salarial 7 (\$4,935 – \$11,682)".

POR TANTO : **ORDÉNESE POR ESTA LEGISLATURA MUNICIPAL DE GUAYNABO, PUERTO RICO:**

Sección 1ra : Se enmienda el título de la clase de **Director(a) de Prensa, Protocolo y Calendario** en adelante se conocerá como **Director(a) de Prensa y Comunicaciones**.

Sección 2da : Se enmienda la Naturaleza del Trabajo de la clase de **Director(a) de Prensa, Protocolo y Calendario**, en adelante **Director(a) de Prensa y Comunicaciones** para que lean de la siguiente manera:

Trabajo profesional que consiste en supervisar las comunicaciones oficiales del Municipio Autónomo de Guaynabo con la prensa y medios de comunicación.

Sección 3ra : Se enmiendan los Aspectos Distintivos del Trabajo de la clase de **Director(a) de Prensa, Protocolo y Calendario**, en adelante **Director(a) de Prensa y Comunicaciones** para que lean de la siguiente manera:

El (La) empleado(a) realiza trabajo de responsabilidad relacionados con la planificación, coordinación, supervisión y dirección de las funciones que propendan a mejorar la comunicación con la prensa y los medios de comunicación. Tendrá a su cargo la planificación y coordinación de las publicaciones, iniciativas y divulgación los servicios que provee el Municipio Autónomo de Guaynabo. Coordinará y planificará las actividades de interés cívico o protocolares que realiza el Municipio Autónomo de Guaynabo. El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión administrativa del Alcalde, quien le imparte instrucciones específicas en situaciones imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante las reuniones que sostiene con el Alcalde y por la evaluación de los resultados obtenidos.

Sección 4ta : Se enmiendan los Ejemplos de Trabajo de la clase de **Director(a) de Prensa, Protocolo y Calendario**, en adelante **Director(a) de Prensa y Comunicaciones** para que lean de la siguiente manera:

Prepara comunicados de prensa y los distribuye a la prensa en todas sus modalidades.

Elabora el Plan de Trabajo de las actividades del Municipio de Autónomo Guaynabo, con el propósito de promover en la

ciudadanía el conocimiento de los servicios, beneficios, oportunidades o actividades.

Coordina el calendario de actividades protocolares, eventos públicos, ceremonias oficiales, así como de actividades educativas, cívicas o sociales.

Tendrá a su cargo y/o bajo su supervisión la preparación y publicación de todo aviso o notificación que deba realizar el Municipio Autónomo de Guaynabo, incluyendo aquellas dispuestas por ley, ordenanza municipal o reglamento.

Monitorea redes sociales a través de las cuales establece comunicación bilateral con todos los ciudadanos del Municipio de Guaynabo.

Encargado de promocionar actividades de temporada y continuas de reconocimiento, mediante distintas tácticas digitales y tradicionales como por ejemplo para áreas turísticas, gastronómicas, temporadas de huracanes, reciclaje entre otros.

Establece planificación y estrategia para un plan de contenido en redes sociales y asigna recursos para llevar a cabo las mismas con la mayor eficacia.

Genera bases de datos y otras estrategias mediáticas para lograr una fidelización de los ciudadanos hacia el Municipio Autónomo de Guaynabo y sus servicios.

Encargado de manejar cualquier situación que afecte la imagen del Municipio Autónomo de Guaynabo.

Procura mantener relaciones efectivas con la ciudadanía mediante la utilización de los diferentes medios de información.

Coordina la asistencia del Alcalde a conferencias de prensa a diferentes medios y/o cualquier otra actividad oficial.

Atiende personas que acuden en búsqueda de información y/o servicios que presta el Municipio Autónomo.

Supervisa al personal que trabaje bajo su dirección.

Realiza otras tareas afines y que el Alcalde encomiende.

Sección 5ta : Se enmiendan los Conocimientos Habilidades y Destrezas Mínimas de la clase de **Director(a) de Prensa, Protocolo y Calendario** en adelante **Director(a) de Prensa y Comunicaciones**, para que lean de la siguiente manera:

Conocimiento de los principios, leyes, reglamentos y técnicas relacionadas con el campo de la comunicación pública.

Conocimiento de los distintos medios de comunicación pública y de su efectiva utilización.

Conocimiento de las redes sociales para comunicación efectiva de la política pública del Municipio Autónomo de Guaynabo, así como dominio y conocimiento las plataformas digitales de comunicación.

Conocimiento de los medios de mercadeo y comunicación en general.

Conocimiento del quehacer cultural y artístico.

Conocimiento de los programas, organización, así como de los servicios que, a favor de la ciudadanía, promueve el Municipio Autónomo de Guaynabo.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, en los idiomas inglés y español, verbalmente y por escrito.

Habilidad para preparar comunicados de prensa con corrección y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.

Sección 6ta : Se enmiendan los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia de la clase de **Director(a) de Prensa, Protocolo y Calendario**, en adelante **Director(a) de Prensa y Comunicaciones**, para que lean de la siguiente manera:

"Bachillerato de una universidad acreditada preferiblemente en Comunicaciones y/o áreas relacionadas. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados a coordinación de actividades protocolares y oficiales."

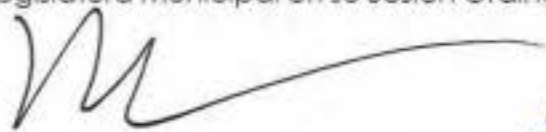
Sección 7ma : Se reasigna la clase de **Director(a) de Prensa y Comunicaciones** la escala retributiva 9 (\$6,190 – \$14,654).

Sección 8va : Se acompaña con esta Ordenanza la especificación de la clase enmendada de **Director(a) de Prensa y Comunicaciones** la cual se hará formar parte del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza.

Sección 9na : Copia fiel y exacta de la presente ordenanza serán enviadas a la Oficina de Recursos Humanos del Municipio de Guaynabo y a las demás dependencias municipales correspondientes

Sección 10ma : Esta ordenanza entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

Fue aprobada por la Legislatura Municipal en su Sesión Ordinaria del día 24 de marzo de 2022.



Carlos H. Martínez Pérez
Presidente



Lillian Amado Sarquella
Secretaria

Fue aprobada por el Honorable Alcalde, Edward A. O'Neill Rosa, el día 25 de marzo de 2022.



Edward A. O'Neill Rosa
Alcalde

DIRECTOR(A) DE PRENSA Y COMUNICACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en supervisar las comunicaciones oficiales del Municipio Autónomo de Guaynabo con la prensa y medios de comunicación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de responsabilidad relacionados con la planificación, coordinación, supervisión y dirección de las funciones que propendan a mejorar la comunicación con la prensa y los medios de comunicación. Tendrá a su cargo la planificación y coordinación de las publicaciones, iniciativas y divulgación los servicios que provee el Municipio Autónomo de Guaynabo. Coordinará y planificará las actividades de interés cívico o protocolares que realiza el Municipio Autónomo de Guaynabo. El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión administrativa del Alcalde, quien le imparte instrucciones específicas en situaciones imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante las reuniones que sostiene con el Alcalde y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara comunicados de prensa y los distribuye a la prensa en todas sus modalidades.

Elabora el Plan de Trabajo de las actividades del Municipio de Autónomo Guaynabo, con el propósito de promover en la ciudadanía el conocimiento de los servicios, beneficios, oportunidades o actividades.

Coordina el calendario de actividades protocolares, eventos públicos, ceremonias oficiales, así como de actividades educativas, cívicas o sociales.

Tendrá a su cargo y/o bajo su supervisión la preparación y publicación de todo aviso o notificación que deba realizar el Municipio Autónomo de Guaynabo, incluyendo aquellas dispuestas por ley, ordenanza municipal o reglamento.

Monitorea redes sociales a través de las cuales establece comunicación bilateral con todos los ciudadanos del Municipio de Guaynabo.

Encargado de promocionar actividades de temporada y continuas de reconocimiento, mediante distintas tácticas digitales y tradicionales como por ejemplo para áreas turísticas, gastronómicas, temporadas de huracanes, reciclaje entre otros.

Establece planificación y estrategia para un plan de contenido en redes sociales y asigna recursos para llevar a cabo las mismas con la mayor eficacia.

Genera bases de datos y otras estrategias mediáticas para lograr una fidelización de los ciudadanos hacia el Municipio Autónomo de Guaynabo y sus servicios.

Encargado de manejar cualquier situación que afecte la imagen del Municipio Autónomo de Guaynabo.

Procura mantener relaciones efectivas con la ciudadanía mediante la utilización de los diferentes medios de información.

Coordina la asistencia del Alcalde a conferencias de prensa a diferentes medios y/o cualquier otra actividad oficial.

Atiende personas que acuden en búsqueda de información y/o servicios que presta el Municipio Autónomo.

Supervisa al personal que trabaje bajo su dirección.

Realiza otras tareas afines y que el Alcalde encomiende.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, leyes, reglamentos y técnicas relacionadas con el campo de la comunicación pública.

Conocimiento de los distintos medios de comunicación pública y de su efectiva utilización.

Conocimiento de las redes sociales para comunicación efectiva de la política pública del Municipio Autónomo de Guaynabo, así como dominio y conocimiento las plataformas digitales de comunicación.

Conocimiento de los medios de mercadeo y comunicación en general.

Conocimiento del quehacer cultural y artístico.

Conocimiento de los programas, organización, así como de los servicios que, a favor de la ciudadanía, promueve el Municipio Autónomo de Guaynabo.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, en los idiomas inglés y español, verbalmente y por escrito.

Habilidad para preparar comunicados de prensa con corrección y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada preferiblemente en Comunicaciones y/o áreas relacionadas. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados a coordinación de actividades protocolares y oficiales.

SUELDO Y ESCALA SALARIAL (9- \$6,190- \$14,654)

En virtud de la Autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley Número 107 del 14 de agosto del 2020, según enmendada, conocida como

Código Municipal de Puerto Rico; y del Reglamento de Personal para el Servicio de Confianza del Municipio Autónomo de Guaynabo, Artículo 6, del 16 de septiembre de 2009, apruebo la precedente Clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Municipio de Guaynabo, el cual entró en efectividad el 1 de julio de 2006

En Guaynabo, Puerto Rico, hoy 25 de marzo de 2022.



Hon. Edward A. O'Neill Rosa
Alcalde
Municipio Autónomo de Guaynabo



Gobierno de Puerto Rico
Municipio Autónomo de Guaynabo
Legislatura Municipal

CERTIFICACIÓN

Yo, Verónica L. Esteva Álvarez, Secretaria Auxiliar de la Legislatura Municipal de Guaynabo, Puerto Rico, por medio de la presente CERTIFICO que la que antecede es una copia fiel y exacta de la **Ordenanza Número 38, Serie 2021-2022**, intitulada:

"PARA ENMENDAR NATURALEZA DEL TRABAJO, ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO, TÍTULO DE LA CLASE, EJEMPLOS DE TRABAJO, CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS, PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA Y REASIGNAR ESCALA RETRIBUTIVA DE LA CLASE DE DIRECTOR(A) DE PRENSA, PROTOCOLO Y CALENDARIO DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN VIGENTE PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA."

CERTIFICO, además, que la misma fue aprobada por la Legislatura Municipal, en la Sesión Ordinaria del día 24 de marzo de 2022, con los votos afirmativos de los siguientes miembros presentes en dicha sesión, los honorables:

Jorge R. Marquina González-Abreu
Guillermo Urbina Machuca
Julio F. Abreu Sáez
Javier Capestany Figueroa
María Elena Vázquez Graziani
Leishka N. González Ríos
Idis Mabel Vélez Romero

Félix A. Méndez González
Miguel A. Negrón Rivera
Natalia Rosado Lebrón
Luis C. Maldonado Padilla
Ángel O'Neill Pérez
Hon. Carlos H. Martínez Pérez

En contra: Hon. Mariana Castro y Hon. Niurka Del Valle Colón

Excusada: Hon. Gabriela M. Alonso Ribas

Fue aprobada por el Alcalde, Hon. Edward Alexis O'Neill Rosa, el día 25 de marzo de 2022.

En testimonio de lo cual firmo la presente certificación, bajo mi firma y el sello oficial de esta municipalidad de Guaynabo, el día 25 de marzo de 2022.

Verónica L. Esteva Álvarez
Secretaria Auxiliar