

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE GUAYNABO  
LEGISLATURA MUNICIPAL

ORDENANZA

Número 21

Serie 2017-2018

Presentada por: Administración

**PARA REASIGNAR DE ESCALA RETRIBUTIVA Y ENMENDAR EL TÍTULO DE LA CLASE DE DIRECTOR(A) DE PRENSA, CULTURA, TURISMO Y PROTOCOLO DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN VIGENTE PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA.**

POR CUANTO : La Ley Número 81 de 30 de agosto de 1991, mejor conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991, dispone el establecimiento de un sistema autónomo para la administración del personal municipal. 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.

POR CUANTO : El Artículo 11.006 de la Ley Número 81, supra, establece que 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, o reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra contenida en el plan de retribución, así como reclasificar puestos.

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 81, supra, es necesario reasignar de escala retributiva y enmendar el título de la clase de **Director(a) de Prensa, Cultura, Turismo y Protocolo**.

POR TANTO : **ORDÉNESE POR ESTA LEGISLATURA MUNICIPAL DE GUAYNABO, PUERTO RICO, REUNIDA EN SESIÓN ORDINARIA, HOY 19 DE OCTUBRE DE 2017:**

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

Sección 2da : Se reasigna la clase de **Director(a) de Prensa, Protocolo y Calendario** de la escala retributiva 8 (\$5,527 – \$13,084), a la escala retributiva 7 (\$4,935 – \$11,682).

Sección 3ra : Se acompaña con esta Ordenanza la especificación de la clase enmendada de **Director(a) de Prensa, Protocolo y Calendario**, la cual se hará formar parte del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza.

Sección 4ta : 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, a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) y a la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH) para su conocimiento y acción al respecto.

Sección 5ta : Esta ordenanza entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.



Carlos J. Álvarez González  
Presidente



Lillian Amado Sarquella  
Secretaria Auxiliar

Fue aprobada por el Hon. Ángel A. Pérez Otero, Alcalde, el día 20 de octubre de 2017.



Ángel A. Pérez Otero  
Alcalde



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Municipio Autónomo de Guaynabo  
*Legislatura Municipal*

**CERTIFICACIÓN**

Yo, Lillian Amado Sarquella, 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 Núm. 21, Serie 2017-2018, aprobada por la Legislatura Municipal de Guaynabo, Puerto Rico, reunida en Sesión Ordinaria el día 19 de octubre de 2017.

CERTIFICO, ADEMÁS, que la misma fue aprobada por unanimidad de los miembros presentes en dicha sesión, los Honorables:

Carlos J. Álvarez González  
Lilliana Vega González  
Miguel A. Negrón Rivera  
Javier Capestany Figueroa  
Guillermo Urbina Machuca  
Hector M. Landrau Clemente

Carlos H. Martínez Pérez  
Natalia Rosado Lebrón  
Carmen Báez Pagán  
Luis A Rodríguez Díaz  
Carlos M. Santos Otero  
Angel O'Neill Pérez  
Alexandra Rodríguez Burgos

Excusados: Roberto Lefranc Fortuño, Antonio O'Neill Cancel y Luis C. Maldonado Padilla

Fue aprobada por el Hon. Ángel A. Pérez Otero, Alcalde, el día 20 de octubre de 2017

EN TESTIMONIO DE TODO LO CUAL, libro la presente certificación bajo mi firma y el sello oficial de esta municipalidad de Guaynabo, Puerto Rico, el 20 de octubre de 2017.

Lillian Amado Sarquella  
Secretaria Auxiliar

## **DIRECTOR(A) DE PRENSA, PROTOCOLO Y CALENDARIO**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en planificar, desarrollar y difundir las actividades sociales y culturales del Municipio Autónomo de Guaynabo.

### **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 efectiva de los servicios que provee el Municipio Autónomo de Guaynabo, así como también la coordinación y planificación de las actividades protocolares 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.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

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.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

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.

### **PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

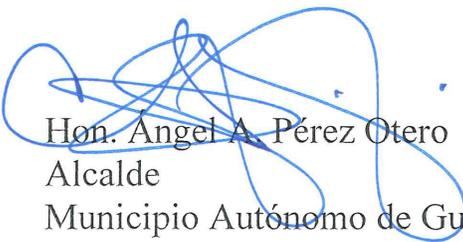
Bachillerato en Relaciones Públicas y/o Comunicaciones de

universidad acreditada.

**SUELDO Y ESCALA SALARIAL (7 - \$4,935- \$11,682)**

En virtud de la Autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Número 81 del 30 de agosto del 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; y del Reglamento de Personal del Servicio de Confianza del Municipio 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 30 de octubre de 2017.



Hon. Angel A. Pérez Otero  
Alcalde  
Municipio Autónomo de Guaynabo