



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE GUAYANILLA
LEGISLATURA MUNICIPAL
APARTADO 560550
GUAYANILLA, PUERTO RICO 00656-0550
TELÉFONO (787) 835-7559
Email: legislatura@guayanillapr.net

Hon. Francisco Quirós Orengo
Presidente

Sra. Yomaira Nieves Albino
Secretaria

ORDENANZA NÚMERO 18

SERIE 2024-2025

ORDENANZA DE LA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE GUAYANILLA PUERTO RICO, PARA ENMENDAR EL PUESTO *OFICIAL DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD*, A LOS FINES DE AÑADIR ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO Y NUEVOS EJEMPLOS DE TRABAJO Y; PARA OTROS FINES RELACIONADOS.

POR CUANTO: La Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, establece en el Artículo 1.018 que “[e]l Alcalde será la máxima autoridad de la Rama Ejecutiva del gobierno municipal y en tal calidad le corresponderá su dirección, administración y la fiscalización del funcionamiento del municipio. El inciso (m) indica que el Alcalde podrá diseñar, formular y aplicar un sistema de administración de personal para el municipio, de acuerdo con las disposiciones de este Código y los reglamentos adoptados en virtud del mismo. Promulgar las reglas a que estarán sujetos los funcionarios y empleados municipales en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones.

POR CUANTO: El Artículo 2.047, de la Ley 107, antes citada, establece que “[t]odos 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”. Además, indica que: se establecerá una estructura racional de funciones que propenda a la mayor uniformidad posible y que sirva de base para las distintas acciones de recursos humanos. Las funciones municipales se organizarán de forma que puedan identificarse unidades lógicas de trabajo. Estas, a su vez, estarán integradas por grupos de deberes y responsabilidades que constituirán la unidad básica de trabajo, o sea, el puesto”.

POR CUANTO: La Ley 107, ante, establece además, en el Artículo 2.047, inciso (d) que será responsabilidad del Alcalde crear, eliminar, consolidar y modificar las clases de puesto comprendidas en el plan de clasificación de sus respectivas jurisdicciones, 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: El Código Municipal, ante, dispone en el Artículo 1.039 (m), que la Legislatura Municipal tiene la autoridad aprobar aquellas Ordenanzas, Resoluciones y Reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia y jurisdicción municipal que de acuerdo a este Código o cualquier otra ley, deban someterse a su consideración y aprobación.

POR CUANTO: Mediante la Ordenanza Número 37, Serie 2003-2004, se estableció el Plan de Clasificación de Empleados Carrera del Municipio de Guayanilla, ajustado a las circunstancias y necesidades del servicio público municipal. Dicha Ordenanza, establece que se podrá enmendar el Plan de Clasificación y Retribución mediante la aprobación de la Legislatura Municipal.

POR CUANTO: Mediante la Ordenanza 34, Serie 2013-2014, el Municipio de Guayanilla en el interés de mantener el Plan de Clasificación actualizado para cubrir las necesidades y servicios de la ciudadanía, enmendó el mismo a los fines de crear e incorporar el puesto de Oficial de Relaciones con la Comunidad, que entre otras cosas, estableció los aspectos distintivos del trabajo, sus funciones y deberes, así como los ejemplos de trabajo del puesto y los conocimientos, habilidades y destrezas mínimas.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE GUAYANILLA
LEGISLATURA MUNICIPAL
APARTADO 560550
GUAYANILLA, PUERTO RICO 00656-0550
TELÉFONO (787) 835-7559
Email: legislatura@guayanillapr.net

Hon. Francisco Quirós Orengo
Presidente

Sra. Yomaira Nieves Albino
Secretaria

ORDENANZA NÚMERO 18
Página 2

SERIE 2024-2025

POR CUANTO: A tales efectos y con el fin de mantener el puesto actualizado y de conformidad con la necesidad del servicio, la Administración Municipal de Guayanilla entiende necesario enmendar la Ordenanza Número 34, Serie 2013-2014, con el fin de añadir funciones y/o deberes a la clasificación de Oficial de Relaciones con la Comunidad, con la Codificación 40121. El propósito primordial es añadir aspectos distintivos del trabajo y funciones adicionales (ejemplos de trabajo) al mencionado puesto con el propósito de tener una Administración Municipal con mayor agilidad y eficiencia.

A.G.O. **POR CUANTO:** La presente Administración Municipal, entiende necesario y conveniente que todo lo anterior redunde en beneficio de los intereses y objetivos del Municipio de Guayanilla en consonancia con nuestros deberes y funciones en ley.

✓ **POR TANTO: ORDÉNESE POR LA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE GUAYANILLA, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:**

✍ **SECCIÓN 1^{ra}:** Se enmienda el Plan de Clasificación de Empleados Carrera del Municipio de Guayanilla, a los fines de añadir los siguientes “Aspectos Distintivos del Trabajo” y “Ejemplos de Trabajo”, a la Clasificación del Puesto de carrera de **Oficial de Relaciones con la Comunidad**, Codificación 40121. La descripción del puesto se aneja y se hace formar parte integral de la presente Ordenanza:

A. Aspectos Distintivos del Trabajo

1. Conforme a las necesidades que tenga el Municipio de Guayanilla, coordina otros servicios para la Administración Municipal.
2. Sus funciones no se limitan a la oficina asignada al momento, sino que está a disposición de otros departamentos y/o dependencias del Municipio, conforme a las necesidades que surgen en la Administración Municipal. Esto sin que interfiera con las funciones esenciales de la naturaleza del puesto.
3. Trabaja bajo la supervisión general y Director (a) del departamento correspondiente, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto específicas en situaciones que así lo requieran y, conforme al departamento y/o dependencia dónde sea necesitado, trabaja bajo la supervisión del Director (a) del departamento y/o dependencia correspondiente. Esto último es solo y en cuanto a los servicios y/o funciones que realiza para dicha dependencia y/o departamento.

B. Ejemplos de Trabajo:

1. Coordina cualquier otra gestión y/o tarea para la cual se solicite su apoyo por cualquier otro departamento y/o dependencia del Municipio de Guayanilla.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE GUAYANILLA
LEGISLATURA MUNICIPAL
APARTADO 560550
GUAYANILLA, PUERTO RICO 00656-0550
TELÉFONO (787) 835-7559
Email : legislatura@guayanillapr.net

Hon. Francisco Quirós Orengo
Presidente

Sra. Yomaira Nieves Albino
Secretaria

ORDENANZA NÚMERO 18

SERIE 2024-2025

Página 3

SECCIÓN 2^{da}: Si parte de cualquier cláusula, sección o párrafo de esta Ordenanza fuera declarada nula, ilegal o inconstitucional por un tribunal con jurisdicción sobre el asunto, esto no afectará la validez del resto de la Ordenanza.

SECCIÓN 3^{ra}: Toda Ordenanza o Resolución o parte de la misma que esté en conflicto con la presente, queda por ésta derogada.

SECCIÓN 4^{ta} Esta Ordenanza empezará a regir inmediatamente después de su aprobación por la Legislatura Municipal y el Alcalde.

W
SECCIÓN 5^{ta} Copia de esta Ordenanza debidamente certificada será enviada a la Oficina del Recursos Humanos, a la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Gobierno de Puerto Rico (OGP), Departamento de Estado, y a la Oficina de Servicios Legislativos (OSL) de la Asamblea Legislativa, según lo dispuesto en el Artículo 1.045(s) de la Ley Núm. 107-2020, según enmendada para su conocimiento y acción que proceda en ley y a las demás dependencias municipales y agencias estatales pertinentes para su acción correspondiente.
J.B.O.

CS
**APROBADO POR LA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE
GUAYANILLA, HOY 19 DE NOVIEMBRE DE 2024.**

Francisco Quirós Orengo

Hon. Francisco Quirós Orengo
Presidente
Legislatura Municipal

Yomaira Nieves Albino

Sra. Yomaira Nieves Albino
Secretaria
Legislatura Municipal

**APROBADA Y FIMADA POR EL HONORABLE ALCALDE DE GUAYANILLA,
PUERTO RICO, EL 20 DE NOVIEMBRE DE 2024.**

Raúl Rivera Rodríguez

Hon. Raúl Rivera Rodríguez
Alcalde

SOMETIDO POR ADMINISTRACIÓN

OFICIAL DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en la coordinación de actividades variadas dirigidas a establecer y mantener relaciones efectivas con la comunidad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, que consiste en la coordinación y realización de actividades variadas dirigidas a promover la participación y el disfrute de la ciudadanía, así como la comunicación y relaciones efectivas con la comunidad, en el Municipio de Guayanilla. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quién le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar, las cuales se van generalizando a medida que el empleado adquiere experiencia. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes, que somete y reuniones de supervisión, para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Elabora y mantiene actualizado un plan de trabajo anual sobre las diferentes actividades; administrativas, recreativas, culturales y sociales, a llevar a cabo en beneficio a la ciudadanía en general y a grupos e instituciones particulares que sean responsables con los intereses de estos.

Visita sectores y comunidades para identificar y atraer recursos para llevar a cabo actividades diversas que sean de interés para la ciudadanía, asociaciones recreativas y educativas, centros educativos y religiosos y clubes cívicos, entre otros.

Organiza y celebra reuniones para planificar la celebración de actividades administrativas, recreativas, culturales y sociales que motiven al aspecto sicosocial de grupos y asociaciones culturales, recreativas y sociales, clubes cívicos y religiosos.

Identifica las necesidades y preferencias de la ciudadanía en general y elabora un plan de acción encaminada a satisfacer las mismas.

Organiza, dirige y coordina actividades administrativas, sociales, culturales y recreativas.

Colabora y participa en la promoción para la asistencia de público en general a las actividades sociales, culturales y recreativas que coordina.

Coordina actividades con entidades gubernamentales, asociaciones recreativas, centros educativos y religiosos.

Orienta a los residentes de comunidades respecto a la organización y celebración de actividades administrativas, sociales, culturales y recreativas y fomenta el interés de la ciudadanía en las mismas.

Lleva y mantiene records de las actividades celebradas.

Asiste y participa en charlas, conferencias educativas y seminarios relacionados con su área de trabajo.

Prepara y somete informes narrativos y estadísticos del trabajo realizado.

Redacta correspondencia e informes relacionados con las actividades que coordina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos y prácticas relacionadas con la coordinación y dirección de actividades variadas.

Conocimiento de las técnicas y prácticas del trabajo general de oficina, así como de las normas y procedimientos administrativos.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajo general de oficina, uno (1) de éstos que incluya atención o trato con el público o la coordinación de actividades de índole social, educativo, cultural, recreativa, deportiva o de interés público.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal de Guayanilla para ser efectiva al

Guayanilla, Puerto Rico a


Edgardo Arlequín Vélez
Alcalde
Municipio de Guayanilla