

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

PROYECTO DE ORDENANZA NÚM. 35  
ORDENANZA NÚM. 35

SERIE: 2024-2025

**PARA ENMENDAR LA ORDENANZA NÚM. 46, SERIE 2014-2015, MEDIANTE LA CUAL, SE ESTABLECIÓ 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 SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA, AÑADIR DICHA CLASE A TODAS LAS SECCIONES DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA RAMA EJECUTIVA DEL MUNICIPIO DE VEGA BAJA; Y PARA OTROS FINES.**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

**POR CUANTO:** La Legislatura Municipal de Vega Baja, aprobó la Ordenanza Número 7, Serie 2024-2025, mediante la cual, se estableció el Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Confianza del Municipio de Vega Baja, a los fines de crear la unidad administrativa Denominada Secretaría de Sistemas de Información y Tecnología.

**POR CUANTO:** 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, 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.

(c) Asignación de las clases de escalas de retribución — Las autoridades nominadoras municipales determinarán el valor relativo en la escala de retribución, de acuerdo a las clases que comprendan el plan de clasificación tomando en consideración los siguientes factores: la naturaleza y complejidad de las funciones, grado de responsabilidad y autoridad que se ejerce y que se recibe, condiciones de trabajo, riesgos inherentes al trabajo y requisitos mínimos del puesto. Las clases de puesto se asignarán a las escalas de sueldos contenidos en el plan de retribución a base de la

jerarquía que se determine para cada clase. Cada autoridad nominadora municipal deberá confeccionar planes de clasificación de puestos y planes de retribución separados para los servicios de carrera y de confianza. Las clases que integran estos planes deberán ordenarse conforme a un esquema profesional y ocupacional y deberán otorgársele un número de clase conforme a dicho esquema. Todo puesto debe estar clasificado dentro del plan de clasificación correspondiente de carrera o de confianza. Solo se podrá realizar nombramientos a puestos que estén clasificados en planes de clasificación. De proceder en forma contraria, el nombramiento o la acción de personal será nula

(d) Mantenimiento del plan de clasificación — Será responsabilidad del Alcalde o del Presidente de la Legislatura Municipal 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:** Por su parte, el Artículo 2.004 del Código Municipal de Puerto Rico, establece lo siguiente:

“Artículo 2.004 — Nombramiento de los Funcionarios Municipales Los candidatos a directores de unidades administrativas del gobierno municipal estarán comprendidos dentro del servicio de confianza y sus nombramientos estarán sujetos a la confirmación de la Legislatura Municipal.”

**POR CUANTO:** Los municipios de Puerto Rico, deben contar con una unidad administrativa que atienda todo lo relacionado con uso, manejo, adquisición y disposición de equipo tecnológico.

**POR CUANTO:** De igual forma, dicha unidad administrativa debe tener un director que responda al servicio de confianza debido a la naturaleza de las funciones que llevará a cabo en la referida unidad.

**POR CUANTO:** Es necesario enmendar el Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Confianza para crear el puesto de Director de la Secretaría de Sistemas de Información y Tecnología y dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.047 del Código Municipal.

**POR TANTO:** **ORDÉNASE, POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE VEGA BAJA, LO SIGUIENTE:**

**SECCION 1RA:** Enmendar la Ordenanza Número 20, Serie 2015-2016, que creó el Plan de Clasificación y Retribución 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 Sistemas de Información y Tecnología y añadir dicha clase a todas las secciones del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva del Municipio de Vega Baja.

**SECCION 2DA:** La especificación de clase del puesto de Director de la Secretaría de Sistemas de Información y Tecnología, que lo ocupará un funcionario y pertenecerá al servicio de confianza, leerá como sigue:

**DIRECTOR DE LA SECRETARÍA DE SISTEMAS DE  
INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA**

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional, gerencial y de campo que consiste en la coordinación, y supervisión, de actividades y tareas relacionadas con la implantación de sistemas de información y el uso, manejo, adquisición y disposición de equipo tecnológico.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

Trabajo de complejidad y responsabilidad considerables consistente en coordinar, supervisar y planificar los trabajos de implantación de sistemas de información y del uso, manejo, adquisición y disposición de equipo tecnológico.

**EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO**

Supervisar y coordinar las labores de actualización, administración, configuración y mantenimiento de los servidores de Internet, servidor de la página web y del correo electrónico.

Supervisar y colaborar con la instalación, configuración y administración de los equipos especializados y programados en la red de comunicaciones del Municipio de Vega Baja.

Implementar resguardos ("backup") de las bases de datos y archivos almacenados en los servidores.

Administrar todo lo relacionado a la telefonía utilizada en las dependencias municipales.

Evaluar propuestas de adquisición de servicios de solicitudes de líneas telefónicas, equipo tecnológico y administración del dominio vegabaja.gov.pr.

Administrar y ejecutar los contratos derivados de las propuestas de bienes y servicios relacionados con su área de competencia.

Coordinar todo lo relacionado con la programación, codificación y reparación del cuadro telefónico.

Preparar comunicaciones, informes y otros documentos relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Asesorar y brindar ayuda técnica a los empleados usuarios de equipo tecnológico del Municipio sobre asuntos relacionados con los sistemas de información.

Supervisar y coordinar la instalación del cableado de las redes.

Garantizar la optimización de la capacidad de la red en cuanto a la confiabilidad, disponibilidad y capacidad de crecimiento.

Encargado de vigilar los componentes de la red para que funcionen correctamente y resuelve fallas en los componentes de la misma.

Controlar el acceso al sistema de computadoras (añade/elimina usuarios).

Implantar los cambios que determine la Puerto Rico Innovation and Technology Services (PRITS), adscrita a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Coordinar y supervisar la instalación de equipo nuevo, entrada de datos, procesamiento de información.

Coordinación y participación en el ofrecimiento de adiestramientos, orientaciones o seminarios relacionados con su área de competencia, cuando le es requerido.

Asistir a reuniones, adiestramientos y otras actividades de capacitación relacionadas con su área de competencia.

Impartir las instrucciones específicas, de carácter técnico y administrativo que deben regir las actividades de la unidad administrativa de que se trate.

Establecer sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y actividades de la unidad administrativa.

Poner a la disposición de los auditores internos, de los auditores externos y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualquier otra información que éstos le soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones.

Supervisar el personal a su cargo.

Prestar asesoría y consejo a la Legislatura Municipal en los campos de su competencia.

Realizar las gestiones necesarias y adecuadas para la entrega y transferencia ordenada de todos los documentos, libros y propiedad bajo su custodia, previo inventario al efecto, en todo caso que cese en sus funciones como director de la unidad administrativa y en todo caso que se produzca un cambio de administración.

Rendir informes periódicos al Alcalde sobre las actividades y operaciones de la unidad administrativa y sobre el desarrollo y logros de los programas, obras, actividades y operaciones determinadas en los planes y proyecciones de la unidad administrativa que dirige.

Rendir un informe anual al Alcalde, quien lo enviará a la Legislatura Municipal para la lectura por el Secretario de la misma en sesión ordinaria. Dicho informe incluirá los logros en el desarrollo de los planes y programas, las proyecciones de las unidades administrativas y las áreas o aspectos que requieren ser fortalecidos para lograr tales proyecciones.

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

1. Conocimientos de las leyes y reglamentos estatales y federales sobre tecnología y sistemas de información.
2. Conocimiento de procedimiento administrativo.

3. Conocimiento considerable de los principios, prácticas, métodos y técnicas modernas utilizadas en el análisis, diseño, instalación, programación y mantenimiento de sistemas computadorizados de información.
4. Conocimiento considerable de la disponibilidad de herramientas de administración y de seguridad de los sistemas de información.
5. Dominio hablado y escrito del inglés y español.
6. Conocimiento de la estructura organizacional y administrativa del Municipio de Vega Baja.
7. Habilidad para trabajar en equipo.
8. Habilidad para observar discreción en las labores relacionadas con su área de competencia.
9. Habilidad para tomar decisiones administrativas y operacionales.
10. Destrezas de supervisión y administración.
11. Habilidad para tomar decisiones de acuerdo con los procedimientos establecidos.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato en administración comercial con concentración en sistemas de informática o ciencias de computación de una universidad o colegio acreditado y/o cuatro (4) años de experiencia en trabajo relacionado con estrategias, iniciativas e implantación de proyectos y herramientas tecnológicas y de sistemas de información.

**ESCALA RETRIBUTIVA**

La escala retributiva para la clase de Director de la Secretaría de Sistemas de Información y Tecnología, es la escala número 6 del Plan de Retribución del Servicio de Confianza del Municipio 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 de Vega Baja. Efectiva al \_\_\_\_\_.

En Vega Baja, Puerto Rico.

---

Marcos Cruz Molina  
Alcalde

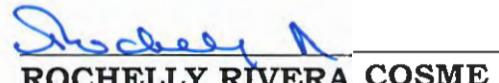
**SECCION 3RA:** Copia de esta Ordenanza se enviará a la Oficina del Alcalde, y a la Oficina de Recursos Humanos.

**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 constitucional, nula o inválida, cualquiera de sus disposiciones, la determinación a tales efectos no afectará ni menoscabarán la vigencia, validez, ni la legalidad de las disposiciones restantes.

**SECCION 5TA:** 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