ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PR
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE PONCE
Legislatura Municipal
APARTADO 331709
PONCE PR 00733-1709

ORDENANZA NÚMERO 119
SERIE DE 2007-2008

PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN

PARA ENMENDAR EL "PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN PARA LOS SERVICIOS DE CARRERA Y DE CONFIANZA PARA LA RAMA EJECUTIVA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PONCE", CREADO EN VIRTUD DE LA ORDENANZA NÚM. 10, SERIE 1993-1994, SEGÚN ENMENDADA, A LOS FINES DE CREAR LA ESPECIFICACIÓN DE CLASE DE DIRECTOR(A) DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA

POR CUANTO: Es política pública de la administración del Municipio Autónomo de Ponce mantener un sistema de personal actualizado, de manera que responda a los conceptos más dinámicos y efectivos de gerencia, según establecido en la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991". Las disposiciones de la "Ley de Municipio Autónomos", *supra.*, tienen como finalidad alcanzar los niveles más altos de excelencia, eficiencia y productividad en la administración municipal.

POR CUANTO: El Artículo 11.006 de la Ley Núm. 81, *supra.*, otorga al Alcalde de cada municipio la facultad de crear puestos, establecer deberes, solicitar requisitos y fijar salarios a los funcionarios y empleados municipales, previa aprobación de la Legislatura Municipal. De igual forma, permite al Primer Ejecutivo Municipal eliminar, consolidar o modificar las clases de puestos incluidas en el "Plan de Clasificación y Retribución", de forma tal que el mismo sea un documento dinámico y que responda a las necesidades cambiantes que requiere un efectivo y ágil servicio a la ciudadanía ponceña.

POR CUANTO: Mediante la Ordenanza Núm. 10, serie 1993-1994, se adoptó el "Plan de Clasificación y Retribución para los servicios de Carrera y de Confianza para la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal de Ponce". El referido plan entró en vigor el 22 de febrero del 1994.

POR CUANTO: Mediante la Ordenanza Número 45, Serie 2004-2005, según enmendada por la Ordenanza Número 5, Serie de 2007-2008, se creó el Departamento de Informática y Tecnología (DIT), como unidad administrativa de asesoramiento y apoyo a la Rama Ejecutiva y Legislativa Municipal.

POR CUANTO: La Administración Municipal, ha concluido y estimado necesario crear la especificación de la clase Director(a) del Departamento de Informática y Tecnología. El Director(a), dirigirá, coordinará y supervisará las actividades que se realizan en la Unidad de Estudio y Desarrollo y la Unidad de Servicios al Usuario del Departamento de Informática y Tecnología del Municipio Autónomo de Ponce.

POR TANTO: **ORDÉNESE POR LA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO:**

SECCIÓN PRIMERA: Se autoriza al Alcalde del Municipio Autónomo de Ponce, Hon. Francisco Zayas Seijo, a crear la especificación de la clase Director(a) del Departamento de Informática y Tecnología, asignarle el número de código de clasificación C3151 y asignarle un sueldo de cuarenta mil dólares ($40,000.00) anuales.

SECCIÓN SEGUNDA: El Título de Clasificación, Código, Naturaleza del Trabajo, Aspectos Distintivos de Trabajo, Ejemplo de Trabajo, Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimas, Requisitos Mínimos, Periodo Probatorio y Escala de Sueldo de la clase de Director(a) del Departamento de Informática y Tecnología se hacen formar parte de esta Ordenanza.

SECCIÓN TERCERA: Copia de esta Ordenanza será remitida a la Oficina de Recursos Humanos, al Departamento de Informática y Tecnología y a la Oficina de Finanzas y Presupuesto del Municipio Autónomo de Ponce.

SECCIÓN CUARTA: La presente Ordenanza entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

APROBADA ESTA ORDENANZA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO A LOS DÍAS DEL MES DE ABRIL DE 2008.

LCDA. REBECCA RAMOS FRANCESCHINI
SECRETARIA LEGISLATURA MUNICIPAL

HON. WALDEMAR VÉLEZ SILVAGNOLI
PRESIDENTE LEGISLATURA MUNICIPAL

SOMETIDA ESTA ORDENANZA A MI CONSIDERACIÓN A LOS 22 DÍAS DEL MES DE ABRIL DE 2008 Y FIRMADA Y APROBADA POR MÍ A LOS 22 DÍAS DEL MES DE ABRIL DE 2008.

HON. FRANCISCO R. ZAYAS SEIJO
ALCALDE

lvp SGQ
Revisado por SGQ

DIRECTOR(A) DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en dirigir, planificar, coordinar y supervisar las actividades que se realizan en el Departamento de Informática y Tecnología (D.I.T.) del Municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza funciones de responsabilidad y complejidad considerable en la dirección, planificación, coordinación y supervisión de las actividades que se realizan en la Unidad de Estudios y Desarrollo de Sistemas y la Unidad del Servicios al Usuario del Departamento de Informática y Tecnología del Municipio en un ambiente normal de oficina que no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Trabaja bajo la supervisión del Alcalde(sa) 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.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige, planifica, coordina y supervisa las actividades que se realizan en la Unidad de Estudio y Desarrollo y la Unidad de Servicios al Usuario del Departamento de Informática y Tecnología del Municipio.

Diseña, provee para la instalación, mantiene y mejora los sistemas de procedimiento de datos y otras operaciones computadorizadas para las transacciones y operaciones del Municipio.

Prepara el plan general para la modernización, actualización y ampliación de los sistemas de información del Municipio, las normas y orientaciones de las leyes y ordenanzas aplicables; y someterlo a la aprobación del Alcalde.

Realiza evaluaciones de los sistemas y procedimientos vigentes y de las necesidades de nueva información, con el propósito de desarrollar, mantener y ampliar los sistemas de información necesarios para apoyar las actividades gerenciales del Municipio.

Verifica y depura, mediante pruebas, que los sistemas implantados cumplan con los resultados y criterios establecidos.

Asesora a los departamentos municipales con respecto a la adquisición, instalación y programación de equipo de computadoras y la implantación de sistemas modernos.

Facilita la adquisición y utilización de tecnología avanzada en los sistemas de información, como resultado del rediseño de los procesos o la creación de programas, basados en las modificaciones o cambios que se introduzcan a los trabajos que realizan los departamentos municipales.

Asegurar el funcionamiento ordenado de los sistemas computadorizados del Municipio.

Planifica, implantar y mantiene un proyecto de mejoras a la red de telecomunicaciones donde se integren voz y datos en una red moderna, con gran capacidad y rapidez.

Crea y mantiene una red de correo electrónico que conecte a todos los departamentos municipales.

Capacita al personal del Departamento, mediante adiestramientos, seminarios y otras actividades similares, en las nuevas técnicas en el campo de procesamiento de información para mantenerse al día en la nueva tecnología en el mercado.

Planifica, organiza y supervisa todos los asuntos y operaciones relacionados con los recursos humanos, asignación presupuestaria, adquisición, uso y control de equipo y materiales, reproducción de documentos y demás asuntos y las transacciones y decisiones relativas al manejo y gobierno interno del Departamento.

Coordina todo lo relacionado con la formulación de la política pública de sistemas de información para asegurar una visión integrada del área programática, así como la adecuada atención de las prioridades de sistemas de información de la Rama Ejecutiva municipal.

Mantener una estructura operacional que sustente adecuadamente la descentralización de las funciones de actualización y acceso de los recursos de información en el usuario final y la implantación de las estrategias de sistemas de información en el Municipio.

Delega en sus empleados y subalternos la realización de las tareas que le corresponden sin menoscabo al desempeño cabal de las funciones y responsabilidades que se impongan por ley, ordenanza, resolución y la calidad del servicio.

Pone a la disposición de los auditores internos, auditores externos y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, los libros, expedientes,

registros, documentos, informe y cualquiera otra información que éstos le soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones.

Establece sistemas de control que permiten verificar el cumplimiento cuantitativo y cualificativo de los programas, proyectos y actividades bajo su supervisión.

Vela por el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relativas a los asuntos bajo su dirección.

Imparte instrucciones generales de carácter técnico y administrativo que rigen las actividades de su oficina.

Presta asesoria al/la Alcalde/sa y a la Legislatura Municipal en las áreas de competencia.

Rinde informes periódicos al/la Alcalde/sa sobre las actividades y progreso de los proyectos de la Oficina que incluye los logros y proyecciones y otros que le sena requeridas.

Realiza cualquier otra función establecida por ley o por encomienda del/ de la Alcalde/sa.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas, prácticas y principios modernos de contabilidad gubernamental y las leyes y reglamentos fiscales aplicables.

Conocimiento considerable de las estructuras del gobierno y sus diferentes dependencias.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas de la administración pública, trabajo de oficina y supervisión.

Conocimiento considerable de la programación de sistemas electrónicos.

Conocimiento considerable del análisis de información para programación.

Conocimiento considerable de la operación de computadores electrónicos y maquinas convencionales.

Conocimiento considerable del equipo, materiales y máquinas utilizadas en sistemas de información electrónicas.

Conocimiento considerable de las técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para interpretar y analizar información.

Habilidad para establecer, desarrollar y revisar sistemas de información.

Habilidad para recopilar, tabular y diferenciar información.

Habilidad para asignar, supervisar y revisar el trabajo de empleados subalternos.

Habilidad para transmitir instrucciones.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud verbalmente o por escrito.

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

Destreza en el uso y manejo de los sistemas de información y del equipo que se requiere en el desempeño del trabajo.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduado de Bachillerato de un colegio o universidad acreditada por la autoridad competente, que incluya, o este suplementado por dieciocho (18) créditos en computadora o sistemas mecanizados de información. Dos (2) años de experiencia en funciones técnicas administrativas y de supervisión en el área de computadoras y sistemas mecanizados de información. Una combinación de preparación académica adicional a la requerida y experiencia puede sustituir parte de la totalidad de la experiencia requerida.

ESCALA DE SUELDO

$ 40,000.00 mensual por ordenanza

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Número 81 de 30 de agosto del 1991, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Municipio de Ponce, a partir del ___ de _____del 2008.

En Ponce, Puerto Rico.

Francisco R. Zayas Seijo
Alcalde

ORDENANZA NÚMERO _____
SERIE 200___-200____

C E R T I F I C A C I Ó N

YO: REBECCA RAMOS FRANCESCHINI, SECRETARIA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO:

CERTIFICO: ***Que la precedente Ordenanza Núm. 119, Serie 2007-2008; PARA ENMENDAR EL "PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN PARA LOS SERVICIOS DE CARRERA Y DE CONFIANZA PARA LA RAMA EJECUTIVA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PONCE", CREADO EN VIRTUD DE LA ORDENANZA NÚM. 10, SERIE 1993-1994, SEGÚN ENMENDADA, A LOS FINES DE CREAR LA ESPECIFICACIÓN DE CLASE DE DIRECTOR (A) DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA; aprobada en la Continuación de la Sesión Ordinaria celebrada el jueves, 17 de abril de 2008; con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores a saber:***

Hon. Pedro A Castaing Torres	***Hon. Giordano San Antonio Mendoza***
Hon. Nilda González González	***Hon. Monin Santiago Ruiz***
Hon. María C Martínez Torres	***Hon. Santos Silva Ojeda***
Hon. Analiz Morales Santiago	***Hon. Daisy Silvagnoli Maldonado***
Hon. Antonio Quilichini Teissonniere	***Hon. Iván Torres Morales***
Hon. Diriee Y Rodríguez Díaz	***Hon. Waldemar Vélez Silvagnoli***

El honorable Roberto González Rosa votó en Contra.

Ausentes Excusados:
Hon. Freddie Martínez Sotomayor
Hon. Enrique A Vicéns Sastre
Hon. Pedro Pacheco Figueroa

Esta Ordenanza fue firmada por el Presidente y la Secretaria de la Legislatura Municipal, el día, ***jueves, 17 de abril de 2008,*** *debidamente certificada al Alcalde el día,* ***martes, 22 de abril de 2008*** *y éste la firmó el día,* ***martes, 22 de abril de 2008.***

CERTIFICO: *Además, que de acuerdo con las Actas bajo mi custodia, aparece que todos los Legisladores fueron debidamente citados para la referida Sesión en la forma que determina la Ley.*

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, *y los fines procedentes, expido la presente con mi firma y el Sello Oficial del Municipio Autónomo de Ponce, hoy,* ***martes, 22 de abril de 2008.***

LCDA. REBECCA RAMOS FRANCESCHINI
SECRETARIA LEGISLATURA MUNICIPAL

SELLO OFICIAL
jdm
jdm