

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL MANATÍ
LEGISLATURA MUNICIPAL**

ORDENANZA NÚM. 29

**SERIE 2020-2021
PON-3 (6)**

PARA CREAR EL PUESTO DE CARRERA DE AUXILIAR DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA (6722), EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ, APROBADO BAJO LA ORDENANZA NÚM. 33 SERIE 2019-2020.

- POR CUANTO: El 8 de junio de 2020 la Honorable Legislatura del Municipio Autónomo de Manatí aprobó la Ordenanza Núm. 33 Serie 2019-2020 que implementa el Plan de Clasificación y Retribución, según se dispone en La Ley 107 de 2020, aprobada el 14 de agosto de 2020, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico.

-POR CUANTO: La Ley 107, aprobada el 14 de agosto de 2020, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, en el Libro II - Administración Municipal- Organización, Planificación y Control de los Bienes y Recursos Humanos Disponibles, en su Capítulo VI- Recursos Humanos en su Artículo 2.047- Disposiciones sobre Clasificación de Puestos, dice en el inciso (d):

(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: Al evaluar las necesidades del Departamento de Tecnología e Informática se determina que la creación del puesto de Auxiliar de Sistemas de Informática es importante para realizar tareas fundamentales de dicho departamento. Este puesto estará ubicado en escala siete (7) con naturaleza de trabajo complejo y de responsabilidad. Entendemos que es conveniente contratar personal con distintos niveles de educación para atraer a más personas capacitadas al área de Tecnología e Informática, aunque estos se hayan forjado profesionalmente de maneras distintas.

- POR CUANTO: ORDÉNASE POR ESTA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE MANATÍ, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:

- SECCIÓN 1: Crear el puesto de Auxiliar de Sistemas de Informática para cubrir puestos necesarios en el Departamento de Tecnología e Informática en el Plan de Clasificación y Retribución de empleados de Carrera de este municipio a los fines de crear:

AUXILIAR DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo relacionado con el desarrollo y mantenimiento de actividades relacionadas a las aplicaciones de apoyo a los usuarios

de los servicios que presta el Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la colaboración del desarrollo de sistemas de información y en el mantenimiento del sistema de apoyo a los usuarios. El empleado trabaja bajo la supervisión directa del Director del Departamento de Tecnología e Informática o cualquier otro de mayor jerarquía de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones para auscultar las etapas y trabajo de apoyo a los usuarios y mantenimiento de sistemas. Se evalúa por los resultados obtenidos de su trabajo.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

1. Desarrolla y le da mantenimiento a sistemas de información de complejidad sencilla, intermedia y compleja.
2. Le da seguimiento a los equipos electrónicos a los fines de auscultar si tienen sus licencias al día.
3. Colabora en la verificación de la red inalámbrica para asegurarse de que está en funcionamiento.
4. Utiliza lenguajes de programación y tecnología de desarrollo, como herramientas para el desarrollo de aplicaciones.
5. Realiza trabajos de apoyo a los usuarios de las aplicaciones y la red de datos.
6. Colabora en la preparación de manuales para el uso de los sistemas para los usuarios como parte de la documentación de los sistemas.
7. Desarrolla controles internos y externos para la programación, así como para los datos de entrada y salida de información necesarios para asegurar la confiabilidad de las aplicaciones y sistemas.
8. Revisa los programas y aplicaciones existentes para corregir sus errores y aumentar su eficiencia.
9. Asiste en el diseño de transacciones de entrada y salida de datos, así como archivos maestros y determina la organización y el medio de acceso y almacenaje más eficiente.
10. Prepara programas de trabajo que le permitan realizar las tareas asignadas dentro del tiempo límite requerido y mantiene informado al supervisor inmediato.
11. Participa en seminarios y adiestramientos relacionados con su trabajo.
12. Colabora en otros proyectos de programación que le sean asignados.
13. Prepara informes de progreso de labor realizada.
14. Realiza otras tareas afines que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

1. Algún conocimiento de las prácticas modernas de oficina.

2. Algún conocimiento de las prácticas de archivo.
3. Habilidad para redactor informes sencillos.
4. Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
5. Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros de trabajo y público en general.
6. Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Grado Asociado en Sistemas de Información o Ciencias de Computadoras de una institución acreditada.

REQUISITOS ALTERNOS

Grado de cuarto año de escuela superior de una institución educativa acreditada o su equivalente con cursos vocacionales en sistemas de computadoras o su equivalente. Un (1) año de experiencia en el área de sistemas de informática.

PERÍODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

- **SECCIÓN 2:** Este puesto se clasifica en la Escala 7 cuyo sueldo depende de la jornada laboral.
- **SECCIÓN 3:** Esta ordenanza comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación por la Legislatura Municipal y después que haya sido firmada por su Presidente y el señor Alcalde.
- **SECCIÓN 4:** Copia certificada de esta Ordenanza será enviada al Departamento de Estado y a la Oficina de Recursos Humanos para su conocimiento y acción correspondiente.

Esta Ordenanza fue aprobada por la Honorable Legislatura Municipal de Manatí, Puerto Rico, en Sesión Ordinaria, el día 29 de junio de 2021.


Hon. Glorimar Falconi Arroyo
Presidente


Sr. Rafael Montes Rosario
Secretario

Aprobada por el señor Alcalde
El día 30 de junio de 2021.


Hon. José Antonio Sánchez González
Alcalde

CERTIFICACIÓN

- **YO**, RAFAEL MONTES ROSARIO, Secretario, de la Legislatura Municipal de Manatí, Puerto Rico por la presente;

CERTIFICO: Que la que antecede es el texto original de la **Ordenanza Núm. 29 Serie 2020-2021**, titulada: "PARA CREAR EL PUESTO DE CARRERA DE AUXILIAR DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA (6722), EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ, APROBADO BAJO LA ORDENANZA NÚM. 33 SERIE 2019-2020", aprobada por la Legislatura Municipal de Manatí, Puerto Rico, en Sesión Ordinaria, celebrada el día 29 de junio de 2021.

VOTO AFIRMATIVO: 12

Hon. Glorimar Falconi Arroyo
Hon. Vito Manuel Castro Rosa
Hon. Esmeraldo Blanco Blanco
Hon. Cándida Rosa Sánchez Soto
Hon. Carlos Efraín Rivera Arroyo
Hon. María A. Otero González

Hon. Jerry Zahamir Nieves Rosario
Hon. Minerva Serpa Fernández
Hon. Heriberto López González
Hon. Gregorio Dávila Olivera
Hon. José Israel Malavé Rodríguez
Hon. José A. Saavedra Alicea

VOTOS ABSTENIDOS: 0

VOTOS EN CONTRA: 3

Hon. Ana Gloria Ayala Ortiz
Hon. Annie J. Estades Hernández

Hon. Christian R. Marrero Ortega

AUSENTES EXCUSADOS: 1

Hon. María C. Robles Torres

AUSENTES: 0

CERTIFICO: Además, que todos los Legisladores Municipales fueron debidamente citados para la referida Sesión, en la forma que determina la Ley.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, y a los fines procedentes, expido la presente y hago estampar para que conste en la misma, el Gran Sello Oficial de la Legislatura del Municipio Autónomo de Manatí, Puerto Rico, el día 30 de junio de 2021.




Rafael Montes Rosario
Secretario
Legislatura Municipal Manatí