



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE HUMACAO  
**LEGISLATURA MUNICIPAL**  
HUMACAO, PUERTO RICO

**RESOLUCIÓN NÚM. 10**  
**SERIE 2021-2022**  
**APROBADA: 26 DE AGOSTO DE 2021**  
**P.R. NÚM. 7, SERIE 2021-2022**

Presentado por el señor Ángel G. Rodríguez Medina.

Fecha de presentación: 11 de agosto de 2021

**RESOLUCIÓN**

**“PARA ENMENDAR LA RESOLUCIÓN NÚM. 27, SERIE 2019-2020, MEDIANTE LA CUAL SE ESTABLECIÓ EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE HUMACAO, A LOS FINES DE CREAR Y AÑADIR EL PUESTO DE ADMINISTRADOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL; ENMENDAR LA TABLA DE ESTRUCTURA SALARIAL SERVICIO DE CONFIANZA PARA LA POSICIÓN DE REDACTOR Y CORRECTOR; Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS.”**

**POR CUANTO:** El Artículo 1.036, incisos (j) y (k) de la Ley Núm. 107 del 13 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico”, en adelante, el Código Municipal, establece lo siguiente:

“Artículo 1.036- Facultades, Deberes y Funciones del Presidente de la Legislatura Municipal

El Presidente de la Legislatura Municipal, ejercerá los siguientes deberes, funciones y facultades, además de cualesquiera otras disposiciones en este Código.

(a)...

(j) Ejercer las funciones propias de jefe administrativo de la Legislatura Municipal y en tal capacidad dirigir y supervisar las actividades y transacciones y de la Secretaría de ésta

(k) Nombrar a todos los empleados de la Legislatura Municipal, los cuales pertenecerán al servicio de confianza”.

**POR CUANTO:** Por su parte, el Artículo 2.043 del Código Municipal, establece lo siguiente:

“Artículo 2.043- Estructura del Sistema de Recursos Humanos Municipal

El Alcalde y el Presidente de la Legislatura Municipal, serán la autoridad nominadora de sus respectivas Ramas del Gobierno Municipal.”



**POR CUANTO:** El Artículo 2.044 del Código Municipal, establece cómo será la composición laboral de las ramas del gobierno municipal. A estos efectos, dicho artículo establece lo siguiente:

“Artículo 2.044 — Composición del Servicio de los Recursos Humanos

El servicio público municipal se compondrá del servicio de confianza, el servicio de carrera, nombramiento transitorio o nombramiento irregular. (a) Servicio de confianza — El servicio de confianza estará constituido por puestos cuyos incumbentes intervengan o colaboren sustancialmente en el proceso de formulación de política pública, asesoren directamente, o presten servicios directos al Alcalde o al Presidente de la Legislatura Municipal. Para fines del servicio de confianza, los funcionarios del municipio serán el Secretario de la Legislatura Municipal, los directores de las unidades administrativas y aquellos cuyos nombramientos requieran la confirmación de la Legislatura Municipal por disposición de ley y que cumplan con los criterios para el servicio de confianza. Todos los funcionarios municipales estarán comprendidos en el servicio de confianza. Los empleados de la Legislatura Municipal estarán comprendidos en el servicio de confianza por su relación directa con el Presidente de la misma.

**POR CUANTO:** El Artículo 2.047 del Código Municipal, establece lo siguiente:

“Artículo 2.047— Disposiciones sobre Clasificación de Puestos

Todos 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.”

**POR CUANTO:** De igual forma, el referido Artículo 2.047, establece que “cada puesto a crearse en el Plan de Clasificación incluirá una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades de cada puesto, así como del grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo. De igual forma, cada puesto tendrá un título oficial descriptivo de sus elementos básicos comunes, incluyendo su naturaleza, complejidad y responsabilidad del trabajo. Se preparará una especificación para cada clase incluida en el plan de clasificación. La especificación contendrá una descripción clara de la naturaleza y complejidad del trabajo, nivel jerárquico, grado de autoridad y responsabilidad requerida de sus incumbentes, tareas típicas, requisitos mínimos de preparación, experiencia, conocimiento, habilidades y las destrezas que deben reunir los empleados en la clase, duración del período probatorio para los puestos y sueldo mínimo y máximo asignado a la clase. El Presidente de la Legislatura Municipal hará lo propio con el plan de clasificación de puestos de los empleados de confianza”.

**POR CUANTO:** Por su parte, el Artículo 2.009 del Código Municipal, establece que los municipios podrán establecer, adoptar o incorporar, con sujeción a las disposiciones de ley, ordenanzas o reglamentos aplicables, cualesquiera sistemas y procedimientos modernos o noveles, incluyendo la implementación como proyectos modelos o pilotos de procedimientos, sistemas, operaciones y diseños utilizados en la empresa privada para lograr mayores utilidades, producción y eficiencia y que contribuyan a facilitar el acceso de la población al conjunto de servicios mínimos de la competencia o jurisdicción municipal y lograr una mayor eficiencia en la ejecución de sus funciones y en la prestación de servicios.

**POR CUANTO:** Uno de los procedimientos modernos o noveles de los que se refiere el artículo citado en el anterior POR CUANTO, es la introducción de la tecnología para asistir



con el trabajo diario y el manejo de la información y documentación con la que trabaja la Legislatura Municipal.

- POR CUANTO:** La creación, composición y descripción de los puestos incluidos en los planes de clasificación del servicio de carrera y del servicio de confianza de los municipios, tiene que estar a tenor con las tendencias innovadoras de recursos humanos en el servicio público, particularmente, los puestos correspondientes a la clase ocupacional tecnológica, debido a los programas y corrientes académicas tecnológicas que surgen día a día.
- POR CUANTO:** Es indispensable que el quehacer administrativo de la Rama Legislativa Municipal, sea independiente y autónomo de la administración de la Rama Ejecutiva. A estos efectos, es de suma importancia que la Legislatura Municipal cuente con su propio sistema de información que responda a las necesidades de trabajo y manejo de documentos que requiere la gesta legislativa y que establece el Código Municipal en sus Artículos 1.039 y 1.045 como Funciones y Facultades de la Legislatura Municipal y como Deberes del Secretario, respectivamente.
- POR CUANTO:** Los asuntos, información y documentación que maneja y administra el/la Presidente(a) y el/la Secretario(a) de la Legislatura Municipal, son de naturaleza sensitiva y confidencial, por lo que debe haber una persona que maneja dichos asuntos para proteger su confidencialidad y garantizar la pureza y el cumplimiento con los procedimientos establecidos en el Código Municipal de la Legislatura Municipal.
- POR CUANTO:** El manejo y la administración de los sistemas tecnológicos para procesar la información y los trabajos administrativos de la Legislatura Municipal, debe estar en manos que cuenten con la preparación y experiencia para tales funciones.
- POR CUANTO:** La ciudadanía humacaña, también, merece tener acceso directo a los documentos públicos, medidas y otros que trabaja la Legislatura Municipal de Humacao, a través de plataformas tecnológicas que se establezcan para facilitar la divulgación de dicha información, así como también, es de suma importancia que los ciudadanos puedan a largo plazo ver y conocer los procesos que se llevan a cabo en la Legislatura Municipal.
- POR CUANTO:** Es necesario el nombramiento de un administrador de Sistemas de Información Confidencial en la composición laboral de la Legislatura Municipal, que responda directamente al Presidente de dicho Cuerpo, para asistir y complementar con la tecnología los trabajos llevados a cabo en la Rama Legislativa Municipal.
- POR TANTO:** **RESUÉLVASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE HUMACAO, PUERTO RICO:**

**SECCIÓN 1<sup>ra</sup>:** Se enmienda la Resolución Núm. 27, Serie 2019-2020, mediante la cual se estableció el Plan de Clasificación de la Legislatura Municipal de Humacao, a los fines de crear e incorporar al plan, el puesto de administrador de Sistemas de Información Confidencial.

**SECCIÓN 2<sup>da</sup>:** La descripción del puesto de administrador de Sistemas de Información Confidencial, leerá como sigue:





**ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL  
NÚMERO DE PUESTO: 162  
ESCALA RETRIBUTIVA NÚMERO 4**

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y especializado que consiste en el desarrollo, instalación, mantenimiento, operación y administración de una red informática dentro de la Legislatura Municipal de un Municipio.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realizará trabajos de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en administrar, instalar, actualizar, operar y mantener la red de sistemas computadorizados con el propósito de simplificar y agilizar las operaciones en la Legislatura Municipal. Trabaja bajo la supervisión general del Secretario(a) de la Legislatura y del(la) Presidente(a). Ejercerá iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evaluará mediante ejecutorias en funcionamiento de los sistemas en la oficina y la capacidad para resolver situaciones.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Instalación, actualización, mantenimiento y administración del sistema operativo del servidor y de todo usuario en la red.

Será responsable de custodiar y mantener al día las licencias requeridas para el mantenimiento y buen funcionamiento de la red.

Administrar y auditar la red para la capacitación del respaldo ("backup") de todos los usuarios.

Mantener un sistema de visitas rutinarias a los usuarios para revisar que dichos terminales estén trabajando en su máxima capacidad.

Soporte técnico a empleados y toda persona relacionada a la Legislatura Municipal que posea equipos electrónicos propiedad de la Legislatura Municipal.

Evaluar todo tipo de programas que sean integrados a la red, para hacer un estudio de impacto del sistema en capacitación de la red.

Interactuar con técnicos de sistemas integrados a la red para resolver problemas a nivel de usuarios y servidores.

Proveer sistema de respaldo ("backup") para resolver problemas a nivel de usuarios y servidores.

Responsable de la administración del sistema de e-mail (correos electrónicos).

Responsable de instalar y mantener los servidores.

Desarrollará y redactará un Plan de Recuperación en caso de desastres.

Desarrollará y mantendrá un Plan Estratégico para uso de todos los servidores.

Orientará a los usuarios para el uso correcto de las computadoras, tabletas o cualquier otro equipo electrónico que se relacione a los asuntos de la Legislatura Municipal.

Mantiene y proporciona la documentación del servidor.





Cualquier otra función necesaria o relacionada, delegada por el Presidente de la Legislatura o por el funcionario o empleado que este designe para tal delegación.

### **CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de los métodos y las técnicas modernas de administración de redes.

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas, en la elaboración de los programas para el procesamiento de información.

Conocimiento de los diferentes lenguajes de programación de sistemas electrónicos.

Conocimiento de la operación y manejo de equipo electrónico de procesamiento de información.

Habilidad para identificar situaciones o problemas y ofrecer recomendaciones viables para los mismos.

Habilidad para el razonamiento abstracto y recopilar información de carácter técnico relacionado con el procesamiento de información.

Habilidad para realizar funciones que conlleven esfuerzo visual y mental constante.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destrezas en el uso y manejo de equipos electrónicos de procesamiento de información.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato en Sistemas de Información Electrónicos de una universidad o colegio acreditado. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con el procesamiento o programación de sistemas electrónicos de procesamiento de datos.

### **PERÍODO PROBATORIO:**

Ocho (8) meses

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, 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 Confianza de la Rama de la Legislatura de la Legislatura Municipal de Humacao, para ser efectiva al 26 de agosto de 2021, en Humacao, Puerto Rico.

**SECCIÓN 3<sup>ra</sup>:** Se enmiendan las siguientes secciones del Plan de Clasificación de la Legislatura Municipal de Humacao, a los efectos de incluir el puesto de administrador de Sistemas de Información Confidencial, número 162, en cada una de ellas.



Esquema Ocupacional de las Clases de Puestos comprendidas en el Plan de Clasificación por Ocupaciones y Listado Esquemático de las Clases por Servicios.

100	Grupo de Servicios Personales, Oficinescos y Administrativos
110	Serie de Mantenedor de áreas
111	Mantenedor de áreas
120	Serie de Encargado(a) Archivo de Documentos de la Legislatura Municipal
121	Encargado(a) Archivo de Documentos de la Legislatura Municipal
130	Serie de Sargento de Armas
131	Sargento de Armas
140	Serie Operador(a) de Sistemas de Información
141	Operador (a) de Sistemas de Información
150	Serie de Asistente Administrativo(a) Confidencial
151	Asistente Administrativo (a) Confidencial
160	Serie de Secretario(a) Auxiliar de la Legislatura Municipal
161	Secretario(a) Auxiliar
160	Serie de Redactor
162	
165	Redactor
170	Serie de Secretario(a) de la Legislatura Municipal
171	Secretario(a) de la Legislatura Municipal





Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético  
de la Legislatura Municipal

<u>TÍTULO DE LA CLASE</u>		<u>CODIFICACIÓN</u>
	A	
Asistente Administrativo (a) Confidencial		151
Administrador de Sistemas de Información Confidencial		162
	B	
	C	
	D	
	E	
Encargado(a) Archivo de Documentos de la Legislatura Municipal		121
	F	
	G	
	H	
	I	
	J	
	K	
	L	
	M	
Mantenedor de áreas		111
	N	
TÍTULO DE LA CLASE		CODIFICACIÓN
	O	
Operador(a) de Sistemas de Información		141
	P	
	Q	
	R	
Redactor		165

	S	
Sargento de Armas		131
Secretario Auxiliar de la Legislatura		161
Secretario (a) de la Legislatura Municipal		171

T  
U  
V  
W  
X  
Y  
Z

Plan de retribución

**Estructura Salarial  
Servicio de Confianza**

Escala Salarial	Tipo Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	Tipo Máximo	Escala Salarial
1	1,250	1,317	1,386	1,455	1,524	1,593	1,662	1,731	1,800	1
2	1,400	1,484	1,568	1,652	1,736	1,820	1,904	1,988	2,072	2
3	1,600	1,696	1,792	1,888	1,984	2,080	2,176	2,272	2,368	3
4	1,800	1,908	2,016	2,124	2,232	2,340	2,448	2,556	2,664	4
5	2,000	2,120	2,240	2,360	2,480	2,600	2,720	2,840	2,960	5
6	2,200	2,332	2,464	2,596	2,728	2,860	2,992	3,124	3,256	6
7	3,000	3,225	3,450	3,675	3,900	4,125	4,350	4,575	4,800	7



### Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Sueldos

Número de la Clase	Título de la Clase	Escala de Retribución	Número de la Escala
151	Asistente Administrativo Confidencial	4 (\$1,800-\$2,664)	4
162	Administrador de Sistemas de Información Confidencial	6 (\$2,200-\$3,256)	6
121	Encargado(a) de Archivo de documentos de la Legislatura Municipal	3 (1,600- \$2,368)	3
111	Mantenedor de áreas	1 (\$1,250- \$1,800)	1
141	Operador(a) de Sistemas de Información	5 (\$2,000- \$2,960)	5
165	Redactor y Corrector	6 (\$2,200- \$3,256)	6
131	Sargento de Armas	2 (\$1,400- \$2,072)	2
161	Secretario(a) Auxiliar de la Legislatura Municipal	6 (\$2,200- \$3,256)	6
171	Secretario(a) de la Legislatura Municipal	7 (\$3,000-4,800)	7





Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos

<u>GRUPO</u>	<u>ESCALA Y TÍTULO DE LA CLASE DEL PUESTO</u>	<u>NÚMERO DE CODIFICACIÓN</u>
1.	(\$1,250- \$1,800) Mantenedor de áreas	111
2.	(\$1,400- \$2,072) Sargento de armas	131
3.	(1,600- \$2,368) Encargado(a) de Archivo de Documentos de la Legislatura Municipal	121
4.	(\$1,800-\$2,664) Asistente Administrativo Confidencial	151
5.	(\$2,000- \$2,960) Operador(a) de Sistemas de Información	141
6.	(\$2,200- \$3,256) Redactor y Corrector	165
	Secretario(a) Auxiliar de la Legislatura Municipal	161
	Administrador de Sistemas de Información Confidencial	162
7.	(\$3,000-4,800) Secretario(a) de la Legislatura Municipal	171




Lista de Asignación de Puestos

NÚMERO DE PUESTO	TÍTULO ACTUAL DEL PUESTO	SUELDO		NÚMERO DE ESCALA
		ACTUAL	PROPUESTO	
151	Asistente Administrativo Confidencial	\$2,320.00	\$1,800	4
162	Administrador de Sistemas de Información Confidencial	0	\$2,200.00	6
121	Encargado(a) de Archivo de Documentos	\$1,350.00	\$1,600.00	3
111	Mantenedor de áreas	\$1,633.00	\$1,250	1
141	Operador de Sistema de Información	\$2,011.00	\$2,000	5
141	Operador de Sistema de Información	\$1,650.00	\$2,000	5
141	Operador de Sistema de Información	\$1,919.00	\$2,000	5
141	Operador de Sistema de Información	\$2,061.00	\$2,000	5
165	Redactor y Corrector	\$2,085.00	\$2,200	6
131	Sargento de Armas	\$1,633.00	\$1,400	2
161	Secretario Auxiliar de la Legislatura Municipal	\$2,289.00	\$2,200	6
171	Secretario de la Legislatura Municipal	\$3,570.00	\$3,000	7

**SECCIÓN 4<sup>ta</sup>:** Copia de esta Resolución se enviará a la Oficina de Transformación y Administración de Recursos Humanos de Puerto Rico y a la Oficina de Recursos Humanos.

**SECCIÓN 5<sup>ta</sup>:** Esta Resolución tendrá vigencia después de ser aprobada.



HON. ÁNGEL G. RODRÍGUEZ MEDINA  
PRESIDENTE  
LEGISLATURA MUNICIPAL





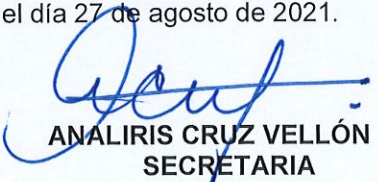
YO, **ANALIRIS CRUZ VELLÓN**, SECRETARIA DE LA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE HUMACAO, PUERTO RICO:

**CERTIFICO:** Que este es el texto aprobado por la Legislatura Municipal de Humacao, Puerto Rico en la *segunda reunión de la Segunda Sesión Ordinaria del Año 2021*, celebrada el día 26 de agosto de 2021, **con los votos afirmativos** de los/las legisladores/as municipales: Ángel L. Alicea Cintrón, Norma Casanova Delgado, Gladys E. Flecha Delgado, Carmen L. Fontáñez Ruiz, Carmen S. García Rivera, Ana E. Ponce Rosa, Ángel G. Rodríguez Medina, Miguel Rodríguez Vega, Narciso J. Rodríguez Velázquez, Freddie J. Sánchez Rivera, Héctor E. Sepúlveda Ramos, Lisette Serrano Rodríguez, Elba I. Torres Córdova y Luis Vélez Arroyo; **con la ausencia** de la legisladora Nydia M. Vega Cintrón; **no hubo votos negativos**.

**CERTIFICO, ADEMÁS**, que todos los legisladores municipales fueron debidamente citados para la referida Sesión, en la forma que determina la Ley, y que de la aprobación de esta medida se notifica al alcalde el día 27 de agosto de 2021.

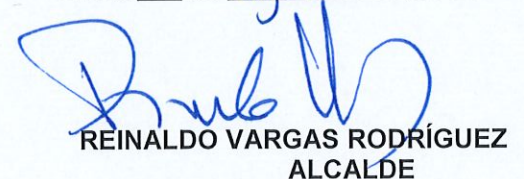
**Y PARA QUE ASÍ CONSTE**, y a los fines procedentes, expido la presente y hago estampar el Sello Oficial de la Legislatura Municipal de Humacao, Puerto Rico, el día 27 de agosto de 2021.



  
ANALIRIS CRUZ VELLÓN  
SECRETARIA

Aprobada por el alcalde de Humacao, Puerto Rico

el día 3 de agosto de 2021

  
REINALDO VARGAS RODRÍGUEZ  
ALCALDE