

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO
LEGISLATURA MUNICIPAL

ORDENANZA

Número 34

Presentada por: Administración

Serie 2018-2019

PARA MODIFICAR LA CLASE DE DIRECTOR(A) SERVICIOS A LA FAMILIA DEL PLAN DE CLASIFICACION PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA Y ELIMINAR LA CLASE DE DIRECTOR(A) VIVIENDA DEL PLAN DE CLASIFICACION DEL SERVICIO DE CONFIANZA

Por Cuanto: La Ley Número 81-1991, mejor conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991, dispone el establecimiento de un sistema autónomo para la administración de personal municipal. Dicho sistema se rige por el principio de mérito de modo que promueva un servicio público de excelencia sobre los fundamentos de equidad, justicia, eficiencia y productividad.

Por Cuanto: El Artículo 11.006 (d) de la Ley Número 81, supra, establece que será responsabilidad del Alcalde crear, eliminar, consolidar y modificar las clases de puesto comprendidas en el plan de clasificación de manera que se mantenga al día, o reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra contenida en el plan de retribución, así como reclasificar puestos.

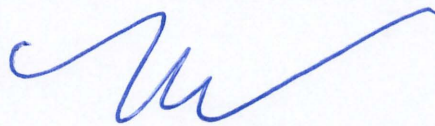
Por Cuanto: La Legislatura Municipal de Guaynabo aprobó la Ordenanza Número 31, Serie 2018-2019, mediante la cual se autorizó al Alcalde a consolidar la Oficina de Servicios a la Familia y el Departamento de la Vivienda para formar el **Departamento de Servicios a la Familia y Rehabilitación de Vivienda** y asimismo modificar, eliminar y crear cualquier clase de puesto para atemperarlo(s) a dicha unidad administrativa.

Por Cuanto: A los fines de mantener el Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza actualizado y atemperado a las disposiciones de la Ley Numero 81, supra, es necesario modificar la Clase de Director(a) Servicios a la Familia del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza y eliminar la clase de Director(a) Vivienda del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza.

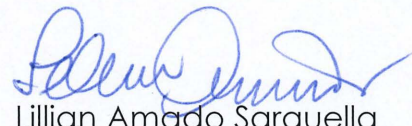
Por Cuanto: La consolidación y reorganización del ahora **Departamento de Servicios a la Familia y Rehabilitación de Vivienda**, así como la modificación y eliminación de las clases señaladas son indispensables para mantener una organización operacional y administrativa municipal ágil y creativa, con la capacidad de utilizar creativamente diversas estrategias que permitan lograr resultados de calidad maximizando los recursos.

POR TANTO: ORDÉNESE POR ESTA LEGISLATURA MUNICIPAL DE GUAYNABO, PUERTO RICO, REUNIDA EN SESION ORDINARIA HOY, DÍA 16 DE MAYO DE 2019:

- Sección 1era.: Se modifica la clase de Director(a) Servicios a la Familia del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza y en adelante se conocerá como **Director(a) del Departamento de Servicios a la Familia y Rehabilitación de Vivienda**.
- Sección 2da.: Se elimina la clase de Director(a) Vivienda del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza.
- Sección 3era.: Se acompaña con esta Ordenanza la especificación de la clase enmendada de **Director(a) del Departamento de Servicios a la Familia y Rehabilitación de Vivienda**, la cual se hará formar parte del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza.
- Sección 4ta.: Copia fiel y exacta de la presente ordenanza serán enviadas a la Oficina de Recursos del Municipio de Guaynabo para conocimiento y acción al respecto.
- Sección 5ta.: Esta Ordenanza comenzará a regir luego de su aprobación por la Legislatura Municipal y el Alcalde del Municipio Autónomo de Guaynabo, efectivo el día 1ro de julio de 2019.



Carlos H. Martínez Pérez
Presidente



Lillian Amado Sarquella
Secretaria

Fue aprobada por el Honorable Ángel A. Pérez Otero, Alcalde, el día 20 de mayo de 2019.



Ángel A. Pérez Otero
Alcalde

DIRECTOR(A) DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS A LA FAMILIA Y REHABILITACIÓN DE VIVIENDA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que conlleva el resolver los asuntos referentes a la rehabilitación de vivienda y servicios a la familia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la atención de las necesidades básicas de vivienda a favor de la ciudadanía y la dirección de las funciones que propendan a mejorar las condiciones de la vida de la familia en general. El empleado(a) trabaja bajo la supervisión administrativa del Alcalde, quien le imparte instrucciones específicas en situaciones imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante las reuniones e informes que sostiene y/o someta al Alcalde y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Atiende las necesidades que le presenta el público en general que acude a solicitar ayuda y servicios de vivienda y/o familia.

Asesora al público sobre la aplicación y requisitos de elegibilidad para la obtención de vivienda o programas relacionados al Departamento que dirige.

Mantiene actualizado el registro de los residentes que solicitan continuidad de los servicios o de los ciudadanos que acuden a tales fines.

Prepara informes de contabilidad relacionados a la prestación de servicios, así como demás ingresos y gastos del programa.

Realiza inspecciones a viviendas cuyos dueños mantienen las mismas a través de contratos de arrendamiento con el Municipio de Guaynabo, a los efectos de determinar las condiciones óptimas de éstas.

Supervisa el personal subalterno de su Oficina.

Visita la comunidad para conocer sus problemas y necesidades, relacionados a los servicios del departamento que dirige.

Coordina los servicios y facilidades a los niños y mujeres maltratadas del Municipio.

Refiere al Alcalde peticiones particulares de servicios que requieran la pronta acción.

Coordina con agencias gubernamentales la prestación de servicios a favor de la comunidad.

Realiza orientaciones dirigidas a la comunidad con el propósito de que adquieran conocimiento de los servicios que presta su Oficina.

Sirve de enlace entre el Municipio y las agencias federales y estatales en los asuntos bajo su responsabilidad.

Planificar, organizar y supervisar todos los asuntos administrativos y operacionales relacionados con los recursos humanos, asignación presupuestaria, adquisición, uso y control de equipo y materiales, reproducción de documentos y demás asuntos, transacciones y decisiones relativos al manejo y gobierno interno del Departamento.

Asesora y recomienda al Alcalde sobre las alternativas más propias y efectivas para aliviar o solucionar los diferentes problemas de vivienda que presentan los ciudadanos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable sobre procedimientos y aplicaciones necesarias para cualificar a los servicios de programas de ayuda para vivienda estatal y federal.

Conocimiento considerable sobre las leyes, reglamentos y normas que rigen los servicios a la familia en general.

Conocimiento sobre los distintos programas de servicios que se ofrecen mediante las agencias estatales y federales y su aplicación en la obtención de

dichos fondos o servicios a ser utilizados en la creación, mejoramiento u obtención de vivienda.

Conocimiento sobre redacción de propuestas referentes a la obtención de fondos.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

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

Habilidad para preparar propuestas estatales y federales referentes a la obtención de fondos.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión.

Habilidad de preparar y redactar comunicaciones, propuestas e informes.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA


Bachillerato de una institución universitaria acreditada y tres (3) años de experiencia administrativa, ejecutiva, de dirección y/o supervisión.

SUELDO Y ESCALA SALARIAL: (7 - \$4,935- \$11,682).

En virtud de la Autoridad que me confiere el Artículo 11.006 (d) de la Ley Número 81 del 30 de agosto del 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; y del Reglamento de Personal del Servicio de Confianza del Municipio de Guaynabo,

Artículo 6, del 16 de septiembre de 2009, apruebo la precedente Clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Municipio de Guaynabo, el cual entra en efectividad el 1 de julio de 2019.

En Guaynabo, Puerto Rico, hoy 20 de Mayo de 2019.



Hon. Ángel A. Pérez Otero
Alcalde
Municipio Autónomo de Guaynabo



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Municipio Autónomo de Guaynabo
Legislatura Municipal

CERTIFICACIÓN

Yo, Lillian Amado Sarquella, Secretaria de la Legislatura Municipal de Guaynabo, Puerto Rico, por medio de la presente CERTIFICO que la que antecede es una copia fiel y exacta de la **Ordenanza Número 34, Serie 2018-2019**, intitulada "**PARA MODIFICAR LA CLASE DE DIRECTOR(A) SERVICIOS A LA FAMILIA DEL PLAN DE CLASIFICACION PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA Y ELIMINAR LA CLASE DE DIRECTOR(A) VIVIENDA DEL PLAN DE CLASIFICACION DEL SERVICIO DE CONFIANZA**", aprobada por la Legislatura Municipal de Guaynabo, Puerto Rico, reunida en Sesión Ordinaria el día 16 de mayo de 2019.

CERTIFICO, ADEMÁS, que la misma fue aprobada con los votos afirmativos de los siguientes miembros presentes en dicha sesión, los Honorables:

Roberto Lefranc Fortuño
Alexandra Rodríguez Burgos
Miguel A. Negrón Rivera
Antonio O'Neill Cancel
Carlos M. Santos Otero
Héctor M. Landrau Clemente
Carmen Báez Pagán

Lilliana Vega González
Jorge R. Marquina González-Abreu
Ángel L. O'Neill Pérez
Carlos J. Álvarez González
Guillermo Urbina Machuca
Luis C. Maldonado Padilla
Carlos H. Martínez Pérez

Excusados: Hon. Natalia Rosado Lebrón y Hon. Javier Capestany Figueroa

Fue aprobada por el Hon. Angel A. Pérez Otero, Alcalde, el 20 de mayo de 2019.

EN TESTIMONIO DE TODO LO CUAL, libro la presente certificación bajo mi firma y el sello oficial de esta municipalidad de Guaynabo, Puerto Rico, el 22 de mayo de 2019.

Lillian Amado Sarquella
Secretaria