

GOBIERNO DE PUERTO RICO  
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO  
LEGISLATURA MUNICIPAL

**ORDENANZA**

**Ordenanza Número 51**

(Proyecto Núm. 96)

**Presentada por: Administración**

**Serie 2021-2022**

**PARA REORGANIZAR LOS DEPARTAMENTOS DE ARTE, CULTURA, TURISMO Y JUVENTUD; EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS A LA FAMILIA Y REHABILITACIÓN DE VIVIENDA; EL DEPARTAMENTO DE RECICLAJE Y ORNATO; EL DEPARTAMENTO DE CONTROL AMBIENTAL; EL DEPARTAMENTO DE RECREACIÓN Y DEPORTES Y CREAR EL DEPARTAMENTO DE VIVIENDA DE LA RAMA EJECUTIVA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO; MODIFICAR LAS CLASES DE DIRECTOR(A) DE ARTE, CULTURA, TURISMO Y JUVENTUD; DIRECTOR(A) RECICLAJE Y ORNATO; DIRECTOR(A) DE CONTROL AMBIENTAL; DIRECTOR(A) DE SERVICIOS A LA FAMILIA Y REHABILITACIÓN DE VIVIENDA Y CREAR LA CLASE DE DIRECTOR(A) DE VIVIENDA DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA; DEROGAR LA ORDENANZA NÚM. 31, SERIE 2018-2019; Y PARA OTROS FINES.**

**POR CUANTO :** La Ley 107-2020, según enmendada, intitulada Código Municipal de Puerto Rico, dispone como política pública que el poder decisional sobre los asuntos que afectan la vida de los ciudadanos en la democracia recaiga en los niveles, organismos y personas que le sean directamente responsables.

**POR CUANTO :** En nuestro esquema de gobierno, el organismo público y los funcionarios electos más cercanos a nuestra ciudadanía se encuentran en el gobierno municipal, compuesto por el Alcalde y los Legisladores Municipales. Dicha entidad es la unidad básica para la administración de la comunidad Municipal. Su propósito es brindar los servicios de más necesidad que requieran los habitantes del municipio y promover el desarrollo social y económico, en forma inmediata y efectiva, partiendo de los recursos disponibles y de sus proyecciones de ingresos y gastos a corto, mediano y largo plazo.

**POR CUANTO :** La Ley 107, *supra*, declara como política pública el otorgar a los municipios el máximo posible de autonomía y proveerles las herramientas financieras y los poderes y facultades necesarias para asumir un rol central y fundamental en su desarrollo urbano, social y económico.

**POR CUANTO :** El Artículo 1.010, inciso q, de la Ley 107, ante, establece que es una facultad del gobierno municipal diseñar, organizar y desarrollar proyectos, programas y actividades de bienestar general y de servicio público, así como la de crear y establecer las unidades administrativas y organismos que sean necesarios para su operación e implementación.

**POR CUANTO :** El Artículo 2.003 de la mencionada ley reza que la organización administrativa de la Rama Ejecutiva de cada municipio responderá a una estructura que le permita atender las funciones y actividades de su competencia, según las necesidades de sus habitantes, la importancia de los servicios públicos a prestarse y la capacidad fiscal del municipio.

**POR CUANTO :** Dicho artículo establece también que los Alcaldes están facultados para crear las unidades administrativas que entiendan necesarias mediante ordenanza y que la organización administrativa de cada municipio, así como las demás funciones especificadas que se asignen a las distintas unidades administrativas y su coordinación, serán reguladas



mediante sus respectivos reglamentos orgánicos y funcionales, aprobados por la Legislatura Municipal, excepto para la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (OMMEAD).

- POR CUANTO :** En la actualidad el Programa de Juventud está adscrito al Departamento de Arte, Cultura, Turismo y Juventud y el Programa de Rehabilitación de Vivienda está adscrito al Departamento de Servicios a la Familia y Rehabilitación de Vivienda. Véanse, Ordenanzas 29 y 31, Serie 2018-19. Es el interés del Alcalde reorganizar la estructura organizacional de la Rama Ejecutiva para crear el Departamento de Vivienda y adscribir el Programa de Rehabilitación de Vivienda a este nuevo departamento. Asimismo, es su interés adscribir el Programa de la Juventud al Departamento de Servicios a la Familia y Rehabilitación de Vivienda y red denominar el mismo como Departamento de Servicios a la Familia.
- POR CUANTO :** El Programa de Ornato y el Programa de Reciclaje están hoy adscritos al Departamento de Reciclaje y Ornato, y el Programa de Servicios Generales de Facilidades Recreativas está adscrito al Departamento de Recreación y Deportes. Se interesa incorporar el Programa de Reciclaje al red denominado Departamento de Control Ambiental y Reciclaje, y el Programa de Servicios Generales de Facilidades Recreativas al red denominado Departamento de Ornato y Conservación.
- POR CUANTO :** La reorganización de los Departamentos de Arte, Cultura, Turismo y Juventud; el Departamento de Servicios a la Familia y Rehabilitación de Vivienda; el Departamento de Reciclaje y Ornato; el Departamento de Control Ambiental; el Departamento de Recreación y Deportes y la creación del Departamento de Vivienda de la Rama Ejecutiva serán instrumentales en la visión del Alcalde para que las actividades y servicios municipales se provean de una manera ágil y eficiente a la ciudadanía.
- POR CUANTO :** Esta nueva visión gerencial permitirá también desarrollar al máximo las capacidades administrativas y de recursos humanos a nuestro haber.
- POR CUANTO :** La reorganización propuesta incluye también la modificación, eliminación y creación de clases de puesto, de manera que estos respondan a las necesidades del servicio y a la nueva estructura organizacional.
- POR CUANTO:** La citada Ley 107 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 se promueva un servicio público de excelencia sobre los fundamentos de equidad, justicia, eficiencia y productividad.
- POR CUANTO :** El Artículo 2.047, inciso d, de la Ley 107, supra, establece que 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 :** Es necesario modificar las clases de Director(a) de Arte, Cultura, Turismo y Juventud; Director(a) Reciclaje y Ornato; Director(a) de Control Ambiental; Director(a) de Servicios a la Familia y Rehabilitación de Vivienda; y crear la clase de Director(a) de Vivienda del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza.
- POR CUANTO :** La reorganización orgánica y funcional de los Departamentos de Arte, Cultura, Turismo y Juventud; el Departamento de Servicios a la Familia y Rehabilitación de Vivienda; el Departamento de Reciclaje y Ornato; el Departamento de Control Ambiental; el Departamento de Recreación y Deportes y la creación del Departamento de Vivienda de la Rama Ejecutiva, así como la modificación, y creación de las clases señaladas es indispensable para mantener una organización operacional y administrativa municipal ágil y creativa, con la flexibilidad para adaptarse a tiempos cambiantes y con la capacidad de utilizar creativamente diversas estrategias que permitan lograr resultados de calidad a un costo eficiente.
- POR CUANTO :** La nueva estructura organizacional fue ampliamente discutida durante las vistas celebradas por esta Legislatura Municipal para la consideración del Proyecto de Resolución del Presupuesto para el año fiscal 2022-2023.
- POR TANTO :** **ORDÉNESE POR ESTA LEGISLATURA MUNICIPAL DE GUAYNABO, PUERTO RICO:**
- Sección 1ra :** Se reorganiza la estructura administrativa de la Rama Ejecutiva para:
1. Crear el Departamento de Vivienda y adscribir a este el Programa de Rehabilitación de Vivienda.
  2. Redenominar el Departamento de Arte, Cultura, Turismo y Juventud como Departamento de Arte, Cultura y Turismo.
  3. Redenominar el Departamento de Servicios a la Familia y Rehabilitación de Vivienda como Departamento de Servicios a la Familia y adscribir a este el Programa de Juventud.
  4. Redenominar el Departamento de Control Ambiental como Departamento de Control Ambiental y Reciclaje, y adscribir a este el Programa de Reciclaje.
  5. Redenominar el Departamento de Reciclaje y Ornato como Departamento de Ornato y Conservación, y adscribir a este el Programa de Servicios Generales de Facilidades Recreativas.
- Sección 2da :** Se modifican las clases de Director(a) de Arte, Cultura, Turismo y Juventud; Director(a) Reciclaje y Ornato; Director(a) de Control Ambiental; Director(a) de Servicios a la Familia y Rehabilitación de Vivienda, según las especificaciones de clases que se acompañan a esta Ordenanza.
- Sección 3ra :** Se crea la clase y un puesto de Director(a) de Vivienda del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza, de acuerdo a la especificación de clase que se acompaña a esta Ordenanza.
- Sección 4ta :** Se autoriza al Alcalde del Municipio Autónomo de Guaynabo y a los funcionarios en que este delegue a realizar las acciones administrativas necesarias a los fines perseguidos conforme a esta Ordenanza y el establecimiento de los Planes de Clasificación y Retribución para los Empleados de los Servicios de Carrera y Confianza del Municipio Autónomo de Guaynabo.

Ordenanza Núm. 51  
Serie 2021-2022

- Sección 5ta :** Las disposiciones de esta Ordenanza son independientes y separadas unas de otras y si un Tribunal competente declarase nula o inválida cualquier sección, disposición o cláusula de la misma, la decisión, Sentencia o Resolución de tal tribunal no afectará la legalidad o validez de sus restantes disposiciones.
- Sección 6ta :** Se deroga la Ordenanza Núm. 31, Serie 2018-2019. Así mismo, toda Ordenanza o Resolución, que en todo o en parte adviniere incompatible con la presente, queda por ésta derogado hasta donde existiere tal incompatibilidad.
- Sección 7ma :** Esta Ordenanza comenzará a regir el 1 de julio de 2022.

Fue aprobada por la Legislatura Municipal en su Sesión Ordinaria del día 29 de junio de 2022.



Carlos H. Martínez Pérez  
Presidente



Verónica Esteva Álvarez  
Secretaria Auxiliar

Fue aprobada por el Hon. Edward O'Neill Rosa, Alcalde, el día 30 de Junio de 2022.



Edward O'Neill Rosa  
Alcalde



**20041**

Rev. Junio 2022

## **DIRECTOR(A) DEL DEPARTAMENTO DE ARTE, CULTURA Y TURISMO**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo, de dirección y profesional que consiste en planificar, desarrollar e implementar las actividades sociales, culturales y turísticas del Municipio Autónomo de Guaynabo.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El (La) empleado(a) realiza trabajo de alta complejidad y responsabilidad relacionados con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las funciones que propendan a mejorar la calidad de vida, desarrollo cultural y turístico a través de los servicios que provee el Departamento de Arte, Cultura y Turismo del Municipio Autónomo de Guaynabo. 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**

Planifica, dirige, supervisa y coordina todas las actividades de su área de trabajo.

Implanta la política pública, controles gerenciales y/o administrativos establecidos por el Alcalde.

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.

Orienta, capacita y supervisa a sus directores y/o supervisores bajo su responsabilidad sobre los objetivos, misión, visión y estrategias a seguir en los programas de servicios y actividades que se lleven a cabo.

Dirige, organiza y administra los programas y sub-programas de Arte y Cultura, Turismo y el Centro Cultural Yolanda Guerrero.

Asesora al Alcalde en relación a los asuntos del arte, cultura y turismo.

Verifica y asegura el fiel cumplimiento de las normas, procedimientos, ordenanzas, leyes estatales y federales que rigen su área de trabajo.



**20041**

Desarrolla y elabora planes estratégicos de las actividades culturales, y turísticas del Municipio Autónomo de Guaynabo con el propósito de lograr los objetivos establecidos.

Procura mantener relaciones efectivas con la ciudadanía mediante la utilización de los diferentes medios de información.

Coordina conferencias de prensa del Alcalde con ciudadanos y grupos particulares o entidades relacionadas al mundo artístico, cultural o turístico.

Coordina actividades sociales, culturales y/o turísticas auspiciadas por el Municipio Autónomo de Guaynabo.

Diseñar y desarrollar una programación cultural y artística para estimular la participación y aportación del sector privado en el desarrollo de las actividades de Guaynabo

Promueve el turismo interno mediante planes de trabajos dirigidos al desarrollo turístico y económico de la Ciudad.

Representa al Alcalde, por delegación de éste, en reuniones y actividades.

Atiende personas que acuden en búsqueda de información sobre el Municipio, así como de los servicios que se prestan en el Departamento que dirige.

**20041**

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de la historia y cultura puertorriqueña.

Conocimiento del quehacer turístico, cultural y artístico.

Conocimiento considerable de los principios, métodos y técnicas modernas de supervisión.

Conocimiento considerable de los programas, organización, así como de los servicios a favor de la ciudadanía que promueve el Municipio Autónomo de Guaynabo.

Habilidad para redactar literatura de promoción cultural y/o turística.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión.

Habilidad de preparar y redactar comunicaciones, propuestas e informes.

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

## **PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato de una institución universitaria acreditada y cinco (5) años de experiencia administrativa, ejecutiva, de dirección y/o supervisión.



**20041**

**SUELDO Y ESCALA SALARIAL 9 – (\$ 6,190 - \$14,654)**

En virtud de la Autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley Número 107 del 14 de agosto del 2020, según enmendada, conocida como Código Municipal 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 2006.

En Guaynabo, Puerto Rico, hoy 30 de junio de 2022.



Hon. Edward A. O'Neill Rosa  
Alcalde  
Municipio Autónomo de Guaynabo

## **DIRECTOR(A) DE CONTROL AMBIENTAL Y RECICLAJE**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo, de oficina y de campo que envuelve la planificación, dirección y coordinación de todas las actividades relacionadas con la limpieza, disposición de los desperdicios sólidos y reciclaje.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva la planificación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con la limpieza de las áreas públicas, con el recogido y disposición de desperdicios sólidos y el reciclaje. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Alcalde, de quien recibe directrices generales. Realiza su trabajo con completa iniciativa y criterio propio. Su trabajo se revisa mediante reuniones que sostiene con el Alcalde y por la evaluación de los resultados.

### **EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO**

Planifica, supervisa y coordina todas las actividades de trabajo relacionadas con el saneamiento público, control ambiental y del reciclaje del Municipio de Guaynabo.

Hace recorrido de supervisión e inspección de las rutas establecidas para el recogido y la disposición de los desperdicios sólidos y del reciclaje.

Atiende y resuelve querellas de la ciudadanía relacionadas con su área de responsabilidad.



**20131**

Recomienda al Alcalde nuevas alternativas y cambios en las técnicas y procedimientos que propendan mejorar el servicio de saneamiento, limpieza, control ambiental y reciclaje.

Imparte instrucciones a sus subalternos sobre las medidas de seguridad que deben observar para evitar accidentes del trabajo y para proteger y conservar el equipo y los vehículos que utilizan.

Prepara la petición presupuestaria de su Departamento.

Rinde informes orales y escritos al Alcalde sobre el trabajo realizado.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de la reglamentación aplicable, estatal y federal, sobre el recogido, control y disposición de desperdicios sólidos.

Conocimiento de la reglamentación aplicable, estatal y federal, sobre el recogido, control y disposición del reciclaje.

Conocimiento cabal de las técnicas y métodos más efectivos e inocuos al ambiente, para el recogido y disposición de desperdicios sólidos.

Conocimiento considerable sobre el uso y manejo de los materiales, herramientas, equipo y maquinaria propia de las diferentes actividades relacionadas con el saneamiento y el control ambiental.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas aplicables a la supervisión.

Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas de forma verbal y escrita.

**20131**

Habilidad para redactar informes claros y concisos y para mantener récords.

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

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos administrativos, uno (1) de éstos que incluya supervisión.

**SUELDO Y ESCALA SALARIAL (7 - \$4,048 - \$7,400)**

En virtud de la Autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley Número 107 del 14 de agosto del 2020, según enmendada, conocida como Código Municipal de Puerto Rico; y del Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera del Municipio Autónomo 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 Carrera del Municipio de Guaynabo, el cual entró en efectividad el 1 de julio de 2006.

En Guaynabo, Puerto Rico, hoy 30 de junio de 2022.



Hon. Edward A. O'Neill Rosa  
Alcalde  
Municipio Autónomo de Guaynabo



**20161**

## **DIRECTOR(A) DE ORNATO Y CONSERVACIÓN**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo, de oficina y de campo que envuelve la planificación, dirección y coordinación de todas las actividades relacionadas con el ornato, conservación y mantenimiento de las estructuras físicas y equipo del Municipio Autónomo de Guaynabo.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El (La) empleado (a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la dirección, planificación y coordinación de las actividades administrativas y operacionales que se realizan en el Departamento de Ornato y Conservación. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Alcalde. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en la ejecución de su trabajo, con sujeción a la política establecida y a las disposiciones de leyes, ordenanzas y reglamentos aplicables. Su trabajo se evalúa mediante reuniones, visitas a su área de trabajo y la comprobación de los logros alcanzados.

### **EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO**

Planifica, supervisa y coordina todas las actividades de trabajo relacionadas con el ornato, conservación y mantenimiento de las estructuras físicas y equipo del Municipio Autónomo de Guaynabo.

**20161**

Responsable de establecer las rutas de ornato del Municipio.

Hace recorrido de supervisión e inspección de las rutas establecidas para el ornato.

Atiende y resuelve querellas de la ciudadanía relacionadas con su área de responsabilidad.

Recomienda al Alcalde nuevas alternativas y cambios en las técnicas y procedimientos que propendan mejorar el servicio de ornato y conservación.

Imparte instrucciones a sus subalternos sobre las medidas de seguridad que deben observar para evitar accidentes del trabajo y para proteger y conservar el equipo y los vehículos que utilizan.

Prepara la petición presupuestaria de su Departamento.

Rinde informes orales y escritos al Alcalde sobre el trabajo realizado.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de las propiedades municipales que se les dará mantenimiento.

Conocimiento vasto de las leyes, ordenanzas, reglamentos y normas que aplican al embellecimiento de áreas públicas e instalaciones municipales.

Conocimiento considerable de las técnicas y métodos modernos de embellecimiento de áreas públicas.



**20161**

Conocimiento considerable de los principios de supervisión modernos.

Conocimiento vasto de los equipos y maquinarias necesarios en las diferentes actividades de ornato y conservación.

Habilidad para dirigir, planificar y coordinar las actividades administrativas y operacionales en su área de competencia.

Habilidad para supervisar subalternos y demás empleados de su departamento.

Habilidad para preparar y rendir informes y correspondencia relacionada con su labor.

Habilidad para impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud en forma oral y escrita.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de Trabajo

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

Bachillerato de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con el reciclaje y ornato y que incluya supervisión.

### **SUELDO Y ESCALA SALARIAL (6 - \$4,406 - \$10,430)**

En virtud de la Autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley Número 107 del 14 de agosto del 2020, según enmendada, conocida como Código Municipal de Puerto Rico; y del Reglamento de Personal para el Servicio de

**20161**

Carrera del Municipio Autónomo 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 Carrera del Municipio de Guaynabo, el cual entró en efectividad el 1 de julio de 2006.

En Guaynabo, Puerto Rico, hoy 30 de junio de 2022.



Hon. Edward A. O'Neill Rosa  
Alcalde  
Municipio Autónomo de Guaynabo



**35015**

Rev. junio 2022

## **DIRECTOR(A) DE SERVICIOS A LA FAMILIA**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y administrativo que conlleva el planificar, coordinar, supervisar y dirigir los asuntos referentes a los servicios a la familia, además de administrar los servicios y/o actividades dirigidas a la juventud del Municipio Autónomo de Guaynabo.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionados con la planificación, coordinación, supervisión y dirección de las funciones que propendan a mejorar las condiciones de vida de la familia en general. El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión administrativa del Alcalde, quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con el supervisor y por los logros obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Atiende las necesidades que le presenta el público en general que acude a solicitar ayudas con los servicios a la familia.

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

**35015**

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

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.

Coordinar 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, 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.



**35015**

Dirige, organiza y administra el programa de la Juventud.

Responsable de la coordinación de los asuntos relacionados con el Programa de Empleo de Verano del Municipio Autónomo de Guaynabo.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

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

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración pública.

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

Conocimiento de la política pública encaminada a la prestación de los servicios dirigidos a la juventud.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de personal subalterno.

Habilidad para interpretar e implantar leyes, reglamentos, normas y procedimientos.

Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.

Habilidad para impartir instrucciones en forma verbal y por escrito.

Habilidad para preparar informes y comunicaciones claras y precisas tanto en español como en inglés.

**35015**

Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito, tanto en español como en inglés.

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

### **PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato de universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en la realización de funciones administrativas en trabajos relacionados con servicios a la familia en general.

### **SUELDO Y ESCALA SALARIAL 9 – (\$ 6,190 - \$14,654)**

En virtud de la Autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley Número 107 del 14 de agosto del 2020, según enmendada, conocida como Código Municipal 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 2006.

En Guaynabo, Puerto Rico, hoy 30 de junio de 2022.



Hon. Edward A. O'Neill Rosa  
Alcalde  
Municipio Autónomo de Guaynabo



**20071**

## **DIRECTOR(A) DE VIVIENDA**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que conlleva el resolver los asuntos referentes a la vivienda subsidiada.

### **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. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Alcalde. Ejerce su trabajo con iniciativa y criterio propio. Su trabajo es revisado a través de los informes que rinde, reuniones que sostiene con el Alcalde y por el resultado de las gestiones que realiza.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

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

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.

**20071**

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.

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.

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

Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen el Programa Federal de Vivienda Subsidiada.



**20071**

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 corrección y exactitud, verbalmente y por escrito.

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

Grado de bachillerato de universidad acreditada, preferiblemente en Ingeniería Civil. Tres (3) años de experiencia en trabajos administrativos, uno (1) de éstos que incluya supervisión.

**20071**

**SUELDO Y ESCALA SALARIAL (8 - \$5,527- \$13,084)**

En virtud de la Autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley Número 107 del 14 de agosto del 2020, según enmendada, conocida como Código Municipal de Puerto Rico; y del Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera del Municipio Autónomo 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 Carrera del Municipio de Guaynabo, el cual entró en efectividad el 1 de julio de 2006.

En Guaynabo, Puerto Rico, hoy 30 de junio de 2022.



Hon. Edward A. O'Neill Rosa  
Alcalde  
Municipio Autónomo de Guaynabo





Gobierno de Puerto Rico  
Municipio Autónomo de Guaynabo  
**Legislatura Municipal**

**CERTIFICACIÓN**

Yo, Verónica L. Esteva Álvarez, Secretaria Auxiliar, 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 51, Serie 2021-2022**, intitulada:

**“PARA REORGANIZAR LOS DEPARTAMENTOS DE ARTE, CULTURA, TURISMO Y JUVENTUD; EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS A LA FAMILIA Y REHABILITACIÓN DE VIVIENDA; EL DEPARTAMENTO DE RECICLAJE Y ORNATO; EL DEPARTAMENTO DE CONTROL AMBIENTAL; EL DEPARTAMENTO DE RECREACIÓN Y DEPORTES Y CREAR EL DEPARTAMENTO DE VIVIENDA DE LA RAMA EJECUTIVA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO; MODIFICAR LAS CLASES DE DIRECTOR(A) DE ARTE, CULTURA, TURISMO Y JUVENTUD; DIRECTOR(A) RECICLAJE Y ORNATO; DIRECTOR(A) DE CONTROL AMBIENTAL; DIRECTOR(A) DE SERVICIOS A LA FAMILIA Y REHABILITACIÓN DE VIVIENDA Y CREAR LA CLASE DE DIRECTOR(A) DE VIVIENDA DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA; DEROGAR LA ORDENANZA NÚM. 31, SERIE 2018-2019; Y PARA OTROS FINES.”**

CERTIFICO, además, que la misma fue aprobada por la Legislatura Municipal, en la Sesión Ordinaria del día 29 de junio de 2022, con los votos afirmativos de los siguientes miembros presentes en dicha sesión, los honorables:

Jorge R. Marquina González-Abreu  
Guillermo Urbina Machuca  
Julio F. Abreu Sáez  
Javier Capestany Figueroa  
María Elena Vázquez Graziani  
Idis Mabel Vélez Romero

Félix A. Méndez González  
Miguel A. Negrón Rivera  
Luis C. Maldonado Padilla  
Ángel O'Neill Pérez  
Carlos H. Martínez Pérez.

En contra: Honorables Mariana Castro, Niurka Del Valle Colón y Gabriela M. Alonso Ribas

Excusadas: Honorables Leishka N. González Ríos y Natalia Rosado Lebrón

Fue aprobada por el Hon. Edward A. O'Neill Rosa, Alcalde, el día 30 de junio de 2022.

En testimonio de lo cual firmo la presente certificación, bajo mi firma y el sello oficial de esta municipalidad de Guaynabo, el día 30 de junio de 2022.

Verónica L. Esteva Álvarez,  
Secretaria Auxiliar