



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
GOBIERNO MUNICIPAL  
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYAMA, PUERTO RICO

ORDENANZA NÚMERO: 8

SERIE 2010-2011

PARA CREAR EL PUESTO DE DIRECTOR DE LA OFICINA DE VIVIENDA MUNICIPAL DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYAMA.

**POR CUANTO:** La Ley Núm. 81, del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991", en su Artículo 11.003, inciso (a), dispone que los municipios establecerán el Servicio de Confianza y se regirá por las normas sobre el principio de mérito que establecerán el Servicio de Confianza y se regirá por las normas sobre el principio de mérito que establece la ley.

**POR CUANTO:** El Artículo 6.001 de 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", faculta al municipio para adoptar dentro de su organización administrativa básica una Oficina Municipal para el desarrollo de la vivienda.

**POR CUANTO:** El Artículo 6.002 de la referida ley, faculta a su vez al municipio para nombrar al correspondiente Director del Departamento de Vivienda Municipal del Municipio Autónomo de Guayama.

**POR CUANTO:** La adopción del Departamento de Vivienda Municipal permitirá, entre otras cosas, facilitar alternativas de vivienda decente, adecuada, segura y sanitaria para mejorar las condiciones de vida de las familias de escasos recursos de Guayama y otros ciudadanos necesitados.

**POR CUANTO:** Es necesario crear el cargo de Director del Departamento de Vivienda Municipal en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Municipio Autónomo de Guayama.

**POR TANTO:** ORDÉNESE POR ESTA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE GUAYAMA, DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:

**SECCIÓN 1RA.:** Se crea el cargo de Director de Vivienda Municipal en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Municipio Autónomo de Guayama. Su nombramiento será efectuado por la Alcaldesa y estará sujeto a la confirmación de la Legislatura Municipal.

**SECCIÓN 2DA.:** Se establecen los requisitos de Preparación y Experiencia Mínima del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Municipio Autónomo de Guayama para el puesto de Director(a) de Vivienda Municipal.

**SECCIÓN 3RA.:** A tenor con las disposiciones del Artículo 11.003 dicho puesto se le asigna la Escala 7.

**SECCIÓN 4TA.:** Las disposiciones de esta Ordenanza son independientes y separadas unas de otras, y si un tribunal competente declara nula cualquier sección, disposición, párrafo, oración o cláusula de la misma, la decisión de tal tribunal no afectará la validez de sus restantes disposiciones.

SECCIÓN 5TA: Esta Ordenanza por ser necesaria, comenzará a regir inmediatamente sea aprobada por la Legislatura Municipal y firmada por la Honorable Alcaldesa.

DADA EN GUAYAMA, PUERTO RICO, HOY DÍA 17 DE SEPTIEMBRE DE 2010. APROBADA POR LA HONORABLE GLORIMARI JAIME RODRIGUEZ, ALCALDESA, HOY DÍA 20 DE SEPTIEMBRE DE 2010.

  
HON. HÉCTOR M. TORRES CINTRÓN  
Presidente Legislatura Municipal

  
SRA. NILDA M. MANAUTOU TORRES  
Secretaria Adm. Legislatura Municipal

  
HON. GLORIMARI JAIME RODRÍGUEZ  
Alcaldesa



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
GOBIERNO MUNICIPAL  
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYAMA, PUERTO RICO

CERTIFICAMOS, que lo que antecede es el Proyecto de ORDENANZA NUMERO 8, SERIE 2010-2011, adoptado por la Honorable Legislatura Municipal de Guayama, Puerto Rico, en la SESIÓN EXTRAORDINARIA celebrada el día 17 DE SEPTIEMBRE DE 2010.

PARA CREAR EL PUESTO DE DIRECTOR DE LA OFICINA DE VIVIENDA MUNICIPAL DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYAMA.

CERTIFICAMOS ADEMÁS, que dicha ORDENANZA NUMERO 8 fue aprobada con los votos afirmativos de los siguientes legisladores presentes en dicha sesión:

EVELYN DÍAZ SUÁREZ  
HÉCTOR M. TORRES CINTRÓN  
NEFTALÍ ORTIZ ORTIZ  
PABLO VALENTÍN DÍAZ  
RAFAEL ESPÉNDEZ NAVARRO

FERNANDO ZAYAS FERNÁNDEZ  
JEFFREY QUIÑONES GONZÁLEZ  
FRANCISCO A. CINTRÓN BOU  
GABRIEL J. ROMÁN BRIGANTTI  
EDICTO LÓPEZ LEBRÓN

EXCUSADOS

NADIE

AUSENTES

HILDA I. SÁEZ MORALES

ABSTENIDOS

NADIE

EN CONTRA

ISIS N. DE JESÚS ALICEA  
ANGEL L. SANABRIA MORALES  
ASTRID E. VALENTÍN BÁEZ  
REY CATALINO RAMÍREZ ROSARIO  
NYRMA E. JORDÁN RAMOS

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, y para ser sometida a la honorable Alcaldesa de Guayama, Puerto Rico, para su aprobación y promulgación hoy día 17 DE SEPTIEMBRE DE 2010 bajo nuestras firmas y sello oficial de este municipio.



Yo, Gloria del Valle Rodríguez, Alcaldesa de Guayama, Puerto Rico, por las facultades que me confieren las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, imparto mi aprobación a la presente ORDENANZA NUMERO 8, hoy día 20 DE SEPTIEMBRE DE 2010.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

ALCALDESA

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

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y administrativo especializado que consiste en planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los programas y proyectos del Departamento de Vivienda Municipal del Municipio Autónomo de Guayama.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de gran complejidad y responsabilidad que conlleva la planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de los programas y proyectos de vivienda que desarrolla el Departamento de Vivienda Municipal del municipio. El (la) empleado(a) participa activamente en la formulación de la política pública sobre vivienda y es responsable por su implantación. Trabaja bajo la dirección general del (de la) Alcalde(sa). Ejerce supervisión sobre personal profesional y técnico de jerarquía menor y otro personal. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las leyes, reglamentos y normas aplicables. Su trabajo se evalúa a través de informes, en reuniones con el (la) supervisor(a) y por los resultados obtenidos

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Participa activamente en la formulación de la política pública del municipio en todo lo relacionado a vivienda.

Asesora al (a la) Alcalde(sa) y a los (las) Directores(as) de Departamento y Oficinas municipales en materias relacionadas con su área de responsabilidad.

Representa al (a la) Alcalde(sa) en reuniones, juntas, foros y grupos de trabajo según le sea requerido.

Prepara, implanta y da seguimiento al plan de trabajo anual del Departamento.

Prepara la petición presupuestaria y administra el presupuesto asignado al Departamento.

Identifica y analiza los problemas y necesidades de vivienda en los diferentes sectores de Guayama.

Coordina con las agencias pertinentes, las estrategias para un programa de incentivos dirigido a integrar viviendas de interés social con nuevos proyectos

basados en acuerdos voluntarios entre desarrolladores y el municipio.

Asesora al (a la) Alcalde (sa) sobre estrategias para el desarrollo de nueva vivienda a bajo costo en Guayama, la rehabilitación económica de viviendas y proyectos especiales adaptados a las necesidades de envejecientes, deambulantes, incapacitados, desplazados y personas con condiciones especiales de salud.

Supervisa la implantación de los planes para el desarrollo y rehabilitación de viviendas, los servicios ofrecidos a personas con necesidades especiales, y los servicios de subsidio de alquiler ofrecidos a desplazados, impedidos, personas solas y ancianos, y la provisión de materiales de construcción para unidades de viviendas afectadas por desastres naturales, fuegos o accidentes.

Efectúa estudios e investigaciones sobre las condiciones de la vivienda en Guayama como base para la elaboración de los planes e identificación de recursos para el financiamiento de viviendas.

Prepara propuestas para el desarrollo de programas de vivienda, tanto federales como estatales.

Evalúa periódicamente las actividades y servicios que ofrece el departamento u oficina para asegurar el cumplimiento de los objetivos y el plan de trabajo establecido.

Asegura el cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos, ordenanzas y procedimientos aplicables a los procesos operacionales del departamento.

Prepara informes narrativos y estadísticos que incluyen entre otros la identificación de problemas o necesidades, el progreso de las actividades programáticas y recomendaciones específicas.

Supervisa y evalúa la ejecutoria del personal a su cargo.

Establece sistemas de control que permiten verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y actividades de su unidad administrativa.

Pone a la disposición de los auditores internos, de los auditores externos y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualesquiera otra información que éstos le soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones.

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMA**

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas estatales y federales relacionadas con los proyectos de viviendas.

Conocimiento de las diferentes agencias estatales y federales que administran programas de viviendas.

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.

Conocimiento de los principios, técnicas y métodos modernos de administración y supervisión.

Conocimiento de los sectores, áreas y límites geográficos del Municipio.

Habilidad para interpretar y analizar leyes, reglas y reglamentos.

Habilidad para ejercer liderazgo que propicie el desarrollo de equipos de trabajo comprometidos con la misión, visión y objetivos establecidos.

Habilidad para trabajar en equipo, lograr metas específicas, tomar decisiones y resolver problemas con rapidez.

Habilidad para comprender los puntos de vista del cliente y responder a sus necesidades.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo a todos los niveles.

Habilidad para analizar y redactar informes narrativos y estadísticos.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para atender y resolver querellas de ciudadanos.

Destreza en el uso de computadoras y programas de procesadores de palabras.

## **PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato de una universidad acreditada.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 12.006 de la Ley Número 81 de 30 de

agosto de 1991, 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 del Municipio Autónomo de Guayama a partir del

Guayama, Puerto Rico a

**Glorimari Jaime Rodríguez**  
**Alcaldesa**  
**Municipio Autónomo de Guayama**