



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE SALINAS
LEGISLATURA MUNICIPAL
APARTADO 1149, SALINAS, PUERTO RICO 00751

ORDENANZA NÚMERO: 05

SERIE: 2016-2017

PARA CREAR EL PUESTO DE COORDINADOR(A) DEL PROGRAMA DE VIVIENDA SUBSIDIADA (SECCIÓN 8), PARA SER INTEGRADO AL PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCIÓN PARA EMPLEADOS MUNICIPALES EN EL SERVICIO DE CARRERA, UBICARLO EN LA ESCALA SALARIAL CORRESPONDIENTE; Y PARA OTROS FINES.

POR CUANTO: La Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, conocida como La Ley de Municipios Autónomos, según enmendada, en su Artículo 2.004, Inciso (q), dispone lo siguiente:

“Corresponde a cada municipio diseñar y desarrollar proyectos, programas y actividades de bienestar general y de servicio público y a estos fines crear y establecer las unidades administrativas y organismos que sean necesarios para su operación e implantación.”

POR CUANTO: La Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, supra, en su Artículo 11.006, Inciso (d), dispone lo siguiente:

“Mantenimiento del plan de clasificación. — Será responsabilidad del alcalde o del Presidente de la Legislatura 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, o 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: La Administración Municipal de Salinas tiene como política pública mantener un sistema de personal actualizado, de manera que responda a los conceptos más dinámicos y efectivos de gerencia.

POR CUANTO: Es necesario crear e incorporar al Plan de Clasificación y Retribución de los Empleados Municipales del Municipio de Salinas en el Servicio de Carrera el puesto de:

- **Coordinador(a) del Programa de Vivienda Subsidiada (Sección 8)**

POR CUANTO: Este puesto conlleva responsabilidad de coordinar y dirigir las actividades de los Programas de Vivienda Subsidiada y asesorar al (a la) Director(a) de la Oficina de Programas Federales sobre la reglamentación y objetivos del Programa de Vivienda Subsidiada.

POR TANTO: **ORDÉNESE POR LA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE SALINAS, PUERTO RICO:**

SECCIÓN 1RA: Crear el puesto de Coordinador(a) del Programa de Vivienda Subsidiada (Sección 8) que se señala con las funciones y naturaleza del trabajo incluidas en el anexo que forma parte de esta Ordenanza.

SECCIÓN 2DA: Esta plaza formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de los Empleados Municipales del Municipio de Salinas en el Servicio de Carrera y estará en la siguiente escala salarial:

**COORDINADOR PROGRAMA DE VIVIENDA SUBSIDADA
(SECCIÓN 8)**

ESCALA 14

Mínimo	Máximo
\$1,522.00	\$2,552.00

SECCIÓN 3RA: Esta Ordenanza comenzará a regir después de su aprobación por la Legislatura Municipal y firmada por la Hon. Karilyn Bonilla Colón, Alcaldesa.

SECCIÓN 4TA: Copia de esta Ordenanza debidamente firmada será enviada a la Oficina de la Alcaldesa, al Secretario de Estado, al Comisionado de Asuntos Municipales, a la Oficina de Recursos Humanos, a la Oficina de Programas Federales, para su conocimiento y acción correspondiente.

APROBADA ESTA ORDENANZA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SALINAS, PUERTO RICO A LOS 25 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE 2016.

Jacqueline Vázquez Suárez
HON. JACQUELINE VÁZQUEZ SUÁREZ
PRESIDENTA
LEGISLATURA MUNICIPAL

Melissa López
SRTA. MELISSA LÓPEZ COLÓN
SECRETARIA
LEGISLATURA MUNICIPAL

FIRMADA POR LA HON. KARILYN BONILLA COLÓN, ALCALDESA DEL MUNICIPIO DE SALINAS, PUERTO RICO A LOS 25 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE 2016.

Karilyn Bonilla Colón
KARILYN BONILLA COLÓN
ALCALDESA

CERTIFICACIÓN

YO, MELISSA L. LÓPEZ COLÓN, Secretaria de la Hon. Legislatura Municipal de Salinas, Puerto Rico, **CERTIFICO**: Que la que antecede es copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 05 Serie 2016-2017, adoptada por la Hon. Legislatura Municipal de Salinas, Puerto Rico en la Sesión Ordinaria celebrada el **25 de agosto de 2016**.

Se certifica además, que la Ordenanza fue aprobada con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores presentes en dicha Sesión: **Hons. Jacqueline Vázquez Suárez, Elvin Negrón Rodríguez, Roberto Quiñones Rivera, Juan M. Mangual Guerrido, Evelyn Alvarado Merced, Mildred Correa Padilla, José R. Vázquez Alvarado, Edgar González Moreno, Norín D. Martínez Padilla, Melvin Torres Ortiz y Gilberto Reyes Suárez.**

Ausentes: Hons. Lesvia J. Rivera Ofray y Víctor Alvarado Guzmán.

EN TESTIMONIO POR LA CUAL, libro la presente certificación bajo mi firma y sello oficial de este municipio hoy día **30 de agosto de 2016**.


MELISSA L. LÓPEZ COLÓN
SECRETARIA
LEGISLATURA MUNICIPAL

COORDINADOR(A) PROGRAMA DE SECCIÓN 8

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en coordinar, dirigir las actividades del Programa de Vivienda Subsidiada.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado(a) realiza la coordinación de las actividades del Programa de Vivienda Subsidiada (Sección 8). Asesora al (la) Director(a) de Programas Federales sobre la reglamentación y objetivos del Programa de Vivienda Subsidiada. Participa en la administración de dicho Programa. Recibe supervisión general del (de la) Director(a) de Programas Federales, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto con la supervisión directa del o (de la) director(a) de Programas Federales. Su trabajo se evalúa mediante los resultados de los logros de las metas y objetivos trazados, la política pública establecida e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina y dirige las actividades relacionadas con los servicios del Programa de Vivienda Subsidiada (Sección 8).

Supervisa al personal adscrito al Programa de Vivienda Subsidiada (Sección 8) de la Oficina de Programas Federales del Municipio de Salinas.

Realiza trabajo administrativo y técnico del Programa de Vivienda Subsidiada (Sección 8).

Entrevista a los solicitantes y llena la solicitud para la ayuda del Programa de Vivienda Subsidiada (Sección 8).

Verifica la elegibilidad de las familias con el fin de garantizar el cumplimiento de los criterios de elegibilidad del programa.

Participa en la negociación de los contratos con los propietarios de las unidades y los inquilinos.

Prepara informes descriptivos y estadísticos de acuerdo con las regulaciones de HUD y los que le sean requeridos.

Responsable de asegurar el cumplimiento de las regulaciones de HUD en la ejecución del programa.

Evaluá las quejas presentadas por los propietarios de las unidades y los inquilinos e informar al (la) Director(a) de la Oficina de Programas Federales.

Semanalmente informa al (la) Director(a) de la Oficina de Programas Federales en relación con el progreso y los problemas de los inquilinos.

Realiza inspecciones de Calidad según sean requeridos por HUD (SEMAP) y/o por el (la) Director(a) de la Oficina de Programas Federales de las unidades alquiladas.

Prepara y mantiene al día los expedientes de cada participante con todos los documentos actualizados.

Realiza reexaminaciones anuales para verificar la elegibilidad de los participantes.

Mantiene los listados actualizados de las unidades de vivienda disponibles.

Coordina junto al (la) Director(a) de la Oficina de Programas Federales las propuestas sobre petición de fondos federales para el Programa de Vivienda Subsidiada; se asegura de que las mismas se envíen a las agencias estatales y federales pertinentes para el análisis de rigor y brinda seguimiento a esas agencias.

Representa al (la) Director(a) en reuniones federales y estatales sobre asuntos relacionados con el Programa de Vivienda Subsidiada, así como en otras actividades que este(a) le requiera.

Asistir a seminarios, actividades y/o reuniones que le sean convocadas por HUD o por el (la) Director(a) de la Oficina Programas Federales.

Cumplir con cualquier otro cometido asignado por el (la) Director(a) de la Oficina de Programas Federales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y procedimientos estatales y federales que regulan los programas y servicios de vivienda, auspiciados por el gobierno federal para los municipios.

Conocimiento considerable del funcionamiento de las agencias estatales y federales a los gobiernos municipales.

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Habilidad para interpretar y aplicar las leyes, reglamentos y procedimientos estatales y federales.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Estudios en una institución universitaria acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración de un programa de vivienda.

En virtud de la Autoridad que me confiere la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como La Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente se aprueba la precedente clase nueva del Servicio de Carrera del Municipio de Salinas a partir del 25 de agosto de 2016.

En Salinas, Puerto Rico a 30 de agosto de 2016.



KARILYN BONILLA COLÓN
Alcaldesa
Municipio de Salinas