TRABAJADOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro de campo que consiste en realizar diversas labores rutinarias de limpieza, mantenimiento y conservación, así como proveer apoyo en la ejecución de otros trabajos generales del Municipio Autónomo de Caguas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario de alguna complejidad y responsabilidad que conlleva realizar diversas tareas de limpieza, mantenimiento y conservación de áreas verdes, recogido y disposición de desperdicios sólidos, mudanzas, la carga y descarga de materiales, equipos y otros trabajos relacionados en el Municipio Autónomo de Caguas. Realiza el trabajo en cumplimiento con las normas de asistencia, disciplina y del trabajo de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos.

Trabaja bajo la supervisión inmediata de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar. Su trabajo se revisa durante y a la terminación de cada tarea para verificar que se realizó conforme a las instrucciones impartidas y en total cumplimiento con los reglamentos, normas y procedimientos requeridos, de acuerdo con el trabajo asignado.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Realiza funciones relacionadas con el mantenimiento y conservación de estructuras y facilidades municipales.

- Desyerba, siembra y da mantenimiento a áreas verdes, parques y carreteras públicas.

- Poda árboles y ayuda en tareas sencillas de jardinería y ornato.

- Opera equipos y utiliza aquellas herramientas que sean necesarias para realizar sus tareas y le sean facilitadas por su supervisor tales como: podadoras, trimmers, máquinas de lavado a presión, pulidoras, entre otras.

- Pinta estructuras, facilidades, encintados y otras áreas que le sean asignadas.
- Limpia paseos, cunetas y estructuras o áreas recreativas.
- Destapa alcantarillados sanitarios.
- Recoge y dispone de desperdicios sólidos.
- Limpia el equipo y las herramientas que utiliza para realizar su trabajo.
- Carga y descarga camiones.
- Realiza trabajo de mantenimiento y conservación preventivo.
- Realiza reparaciones sencillas de equipo, tales como podadoras de grama, "trimmers", bombas eléctricas y otros.
- Ayuda en las remodelaciones de oficinas, parques, canchas y otras estructuras.
- Instala y repara techos acústicos, hace divisiones internas y construcciones menores de oficina.
- Cambia e instala puertas, cerraduras, cristales y ventanas.
- Limpia por dentro y por fuera los vehículos oficiales del Municipio Autónomo de Caguas.
- Es responsable del equipo, materiales y herramientas de trabajo.
- Observa las medidas de seguridad al realizar sus tareas.
- Realiza distintas tareas relacionadas con el control y salida de camiones en una estación de transbordo.
- Se relaciona o interactúa con supervisores, compañeros de trabajo y público general.

- Provee apoyo a otras áreas de trabajo del Municipio y realiza otras funciones según le sean requeridas conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

PREDICTORES DE ÉXITO

Es el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas, competencias, valores, preparación y experiencia que predicen el éxito de un incumbente en el puesto. Debido a que las competencias son comportamientos observables en la ejecución del trabajo, se le da un énfasis particular en los procesos. Los predictores de éxito se medirán utilizando entrevistas estructuradas, pruebas en el trabajo y/o otros instrumentos de evaluación estandarizados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de las prácticas y métodos utilizados en la limpieza y mantenimiento de estructuras o áreas verdes, carga y descarga de materiales y mercancía, y en el recogido y disposición de desperdicios sólidos.

- Conocimiento del equipo y herramientas utilizadas en el trabajo.

- Conocimiento de los riesgos ocupacionales y medidas de seguridad que deben observarse en el trabajo.

- Habilidad para entender y seguir instrucciones sencillas verbales y escritas.

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

- Habilidad para completar registros sencillos relacionados con los trabajos asignados.

- Destreza para realizar tareas manuales que requieren esfuerzo físico.

- Destreza en el uso y manejo del equipo y herramientas utilizadas en el trabajo.

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

- Aprendizaje Continuo
- Enfoque al Cliente
- Iniciativa y Apoderamiento
- Orientación Hacia la Calidad
- Trabajo en Equipo

COMPETENCIAS DE LA CLASE

- Adaptabilidad
- Energía
- Conciencia de Seguridad

Realiza su trabajo, se comporta y ejecuta sus tareas observando en todo momento nuestros valores institucionales: La lealtad, el humanismo, el profesionalismo, el compromiso, la integridad y la valentía.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Saber leer y escribir.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información contenida en esta especificación de clase del Servicio de Carrera constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones y responsabilidades de los puestos asignados a la clase.

APROBACIÓN

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020, mejor conocida como Código Municipal, y la Orden Ejecutiva Núm. 2017-004, por la presente se crea la precedente clase del Servicio de Carrera a partir del 1 de septiembre de 2022.

En Caguas, Puerto Rico, 1 de septiembre de 2022.

Lucille J. Cordero Ponce
Directora
Oficina de Recursos Humanos