

## **ASISTENTE DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de apoyo administrativo que consiste en realizar una variedad de tareas sencillas y rutinarias que comprenden la transcripción de documentos, la preparación de correspondencia, atender la recepción de visitantes, llamadas y el archivo de diversos documentos, entre otros.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo rutinario y repetitivo de complejidad y responsabilidad moderada efectuando tareas sencillas relacionadas con la preparación, trámite, procesamiento, recibo y archivo de diversos documentos de naturaleza variada 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. Mantiene discreción y confidencialidad en cuanto a los asuntos, información y documentos a los cuales accede durante el desempeño de su trabajo.

Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre las tareas del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa durante y a la terminación, para verificar corrección, exactitud, cantidad, calidad y si el mismo se ajusta a las instrucciones impartidas.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

- Atiende, orienta o refiere al público que visita su área de trabajo.
- Recibe, sella, controla, clasifica y distribuye la correspondencia que se recibe y se envía de la oficina donde trabaja.
- Archiva y custodia expedientes sencillos relacionados a su área de trabajo.
- Compagina informes, récords, formularios y otros documentos.
- Transcribe en computadora documentos sencillos y tramita los mismos.
- Transcribe comunicaciones de rutina relacionadas a su área de trabajo.

- Recopila información para ser utilizada en la preparación de informes sencillos.
- Coteja documentos, formularios, solicitudes e informes sencillos para verificar que incluye la información requerida.
- Atiende, origina o transfiere llamadas telefónicas a las áreas de trabajo o funcionarios municipales.
- Da seguimiento sobre la entrega de documentos y formularios sencillos de oficina.
- Tramita la reproducción de documentos y formularios.
- Rinde informe periódicos de labor realizada.
- Utiliza equipo de oficina como fotocopidora, scanner, facsímil, cuadro telefónico, entre otros.
- Provee apoyo a otras áreas de trabajo del Municipio y realiza otras funciones según le sea requerido 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/u otros instrumentos de evaluación estandarizados.

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Conocimiento de los procedimientos administrativos y de oficina, como archivo de documentos, transcripciones, formas, entre otros.
- Conocimiento de los principios y procesos para la prestación de servicios. Esto incluye la evaluación de las necesidades del cliente, el cumplimiento de los requisitos de calidad de los servicios y la evaluación de su satisfacción.

- Conocimiento de las normas, reglas y procedimientos aplicables al trabajo de oficina.
- Conocimiento de los métodos modernos de archivo.
- Conocimiento de las técnicas modernas de control, clasificación y distribución de correspondencia.
- Habilidad para mantener actualizados expedientes, controles y archivos de oficina.
- Habilidad para orientar al público.
- Habilidad para redactar informes sencillos con claridad y precisión.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.
- Destreza en el uso y manejo de equipo, materiales de oficina y computadora.

### **COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES**

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

### **COMPETENCIAS DE LA CLASE**

- Comunicación
- Manejo del Tiempo
- Adaptabilidad

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**

Graduación de Escuela Superior acreditada. Demostrar dominio en sistemas de información, en programas de Microsoft.

**PERÍODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.

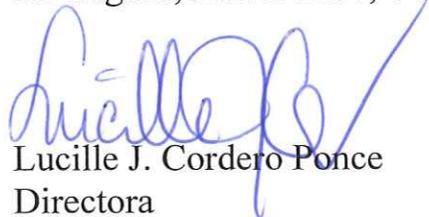
**CLÁUSULA DE SALVEDAD**

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 modifica la precedente clase del Servicio de Carrera a partir del 4 de octubre de 2023.

En Caguas, Puerto Rico, 4 de octubre de 2023.



Lucille J. Cordero Ponce

Directora

Oficina de Recursos Humanos

## GUARDALMACÉN

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de apoyo administrativo que consiste en el control, recibo, almacenaje, despacho y custodia de materiales y equipo, tales como de oficina, limpieza, piezas, herramientas, suministros, entre otros.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada que consiste en el control, recibo, despacho, almacenaje y custodia de materiales y equipos tales como de oficina, limpieza, piezas, herramientas, suministros, entre otros, en los diferentes almacenes del 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.

*AL*  
Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde y a la terminación para verificar corrección y exactitud y si se ajusta a las instrucciones impartidas y a los procedimientos establecidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

- Recibe, almacena, custodia, controla y despacha, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- Acomoda la mercancía en los anaqueles.
- Verifica los documentos de compra con lo recibido y se asegura de su corrección y exactitud en cuanto a especificación de artículo, cantidad y costo.
- Mantiene récords de las compras que recibe y despacha.
- Informa al supervisor cuando se están agotando los suministros para su correspondiente compra.

- Realiza inventarios periódicos de las existencias del almacén.
- Verifica fechas de expiración de los artículos que corresponda y los decomisa, según aplique.
- Mantiene archivos de las órdenes de compra y de las requisiciones que se despachan.
- Notifica inmediatamente al supervisor la desaparición y vandalismo de materiales y equipos.
- Mantiene el almacén limpio y organizado.
- Custodia documentos relacionados con las garantías de los equipos.
- Rinde los informes que le sean requeridos.
- Provee apoyo a otras áreas de trabajo del Municipio y realiza otras funciones según le sea requerido 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/u otros instrumentos de evaluación estandarizados.

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

- Conocimiento de las prácticas y métodos modernos de recibo, despacho, almacenaje, custodia y control de equipo, materiales y suministros.
- Conocimiento de los riesgos y medidas de seguridad que debe observar en el trabajo.
- Conocimiento de los procedimientos y reglamentación relacionados con el recibo, despacho y custodia de materiales en almacenes de gobierno.

- Conocimiento de los métodos y prácticas relacionados con la preparación de inventarios.
- Conocimiento de los principios básicos de la aritmética.
- Conocimiento de los riesgos ocupacionales y medidas de seguridad que deben observarse en el trabajo.
- Conocimiento de las prácticas y técnicas de oficina.
- Habilidad para mantener controles efectivos en su área de trabajo.
- Habilidad para preparar y custodiar expedientes.
- Habilidad para redactar informes claros y precisos.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para efectuar cálculos aritméticos sencillos.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.
- Destreza en el manejo y uso de equipo, material de oficina y computadora.

## COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

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

**COMPETENCIAS DE LA CLASE**

- Adaptabilidad
- Manejo de Tiempo, Prioridades y Recursos

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**

Graduación de Escuela Superior acreditada. Un curso, taller o adiestramiento en Sistemas de Información.

**PERÍODO 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

## AUXILIAR DE FINANZAS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de apoyo administrativo que consiste en realizar una variedad de tareas de moderada dificultad relacionadas con los distintos servicios que ofrece el Departamento de Finanzas del Municipio Autónomo de Caguas.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada efectuando tareas que pueden consistir en realizar procedimientos de cobro de diferentes conceptos como patentes, sellos de rentas internas, fianzas, entre otros utilizando diferentes métodos de cobro como dinero en efectivo, sistema Evertec y otros. Custodia, registra y lleva un control de los cheques a pagar, realiza cálculos sencillos matemáticos, cuadro de caja, preparación de informes y redacción de documentos sencillos para garantizar el funcionamiento adecuado del departamento. Realiza el trabajo, en cumplimiento con las normas de asistencia, disciplina y del trabajo de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos. Mantiene discreción y confidencialidad en cuanto a los asuntos, información y documentos a los cuales accede durante el desempeño de su trabajo.

 Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre las tareas del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa periódicamente mediante reuniones, y por la evaluación de los cuadros de caja y de los informes que rinde.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

- Realiza distintas funciones administrativas de mediana dificultad en apoyo a los servicios que se ofrece en el Departamento de Finanzas.
- Entra data o información en los distintos programas utilizados por la organización para su funcionamiento adecuado como SAP, Microsoft Office, entre otros.
- Realiza todo tipo de cobro a los ciudadanos y contribuyentes relacionados a diferentes conceptos, como por ejemplo: Pago de patentes, sellos de rentas internas, servicios de cuidado de niños, fianzas, alquileres de vivienda, entre otros.
- Utiliza diferentes métodos de cobros, ya sea manejando dinero en efectivo, tarjetas de crédito, ATH, entre otros aceptados por la organización.

- Realiza informes matemáticos sencillos y cuadro de caja.
- Asiste en la recopilación de datos para los informes relacionados a los recaudos municipales.
- Lleva un registro y control de los cheques de pagos a diferentes suplidores y contratistas.
- Concilia cuentas, fondos, desembolsos o recaudos sencillos.
- Prepara, verifica y certifica comprobantes para pago de facturas por diferentes servicios ofrecidos al Municipio.
- Prepara facturas para los diferentes cobros.
- Archiva documentos fiscales que usa en el desempeño de sus tareas.
- Mantiene actualizadas las bases de datos relacionadas a su trabajo.
- Atiende, orienta o refiere al público que visita su área de trabajo.
- Ofrece información relacionada sobre las tareas bajo su responsabilidad.
- Mantiene organizados memorandos, circulares, normas, leyes, reglamentos, ordenanzas y otros documentos similares que se reciben en el Municipio relacionados a su área de trabajo.
- Aplica lo dispuesto en memorandos internos, circulares, normas, leyes reglamentos procedimientos, ordenanzas y otros documentos relacionados con su trabajo.
- Transcribe en computadora documentos variados.
- Rinde informes periódicos de labor realizada.

## 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/u otros instrumentos de evaluación estandarizados.

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimientos matemáticos sencillos.
- Conocimiento de los procedimientos administrativos como redacción de documentos sencillos, archivo y custodia de documentos, entrada de datos, entre otros.
- Conocimiento de las normas, reglas y procedimientos aplicables al trabajo de Finanzas.
- Habilidad para efectuar cálculos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para mantener actualizados expedientes, controles y archivos de oficina.
- Habilidad para orientar al público.
- Habilidad para redactar informes con claridad y precisión.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.
- Habilidad para aplicar aquellas leyes, normas, reglamentos y procedimientos que apliquen.

- Destrezas del uso de programas en sistemas de información, tales como Word, Publisher, Excel, Power Point y entre otros.

### **COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES**

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

### **COMPETENCIAS DE LA CLASE**

- Adaptabilidad
- Manejo del Tiempo, Prioridades y Recursos

 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**

Graduación de Escuela Superior acreditada. Un curso, taller o adiestramiento en Sistemas de Información. Un (1) año de experiencia en trabajos administrativos.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Cuatro (4) 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

## COORDINADOR DE EVENTOS

### NATURALEZA DE TRABAJO

Trabajo de apoyo administrativo que consiste en planificar, coordinar y dirigir actividades de interés social, deportivas, culturales y educativas para beneficio de la ciudadanía en general.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad moderada en la planificación, coordinación y dirección de actividades de interés social, deportivas, culturales, educativas, entre otras, para beneficio de la ciudadanía 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 de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones, por los informes que rinde y los resultados obtenidos en las actividades o eventos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

- Colabora en la planificación y coordinación de actividades de interés social, culturales, deportivas, educativas, entre otras, para el Municipio; promoviendo el fortalecimiento del desarrollo socioeconómico de la Ciudad.
- Planifica y coordina programas de masificación deportiva para los ciudadanos del Municipio Autónomo de Caguas.
- Coordina, y recomienda horarios para los programas y eventos deportivos garantizando el buen funcionamiento y ejecución de actividades relacionadas con todos los deportes.
- Coordina con las distintas dependencias municipales, agencias estatales, entidades privadas o comunitarias, aspectos como logística, equipo técnico, promoción y patrocinio necesario para realizar las actividades.

- Colabora en la planificación y contratación de recursos humanos, alimentos y montajes, así como horarios, participación del Alcalde o su representante, lugar, propósito y todo lo necesario para llevar a cabo las actividades.
- Visita auspiciadores, comunidades y medios de comunicación para la promoción de las distintas actividades y la inspección de los espacios.
- Recomienda el presupuesto, contratos, órdenes de compras y cotizaciones necesarias.
- Orienta vía telefónica sobre programas y eventos deportivos ofrecidos en el Departamento de Recreación y Deportes del Municipio Autónomo de Caguas.
- Representa al Municipio en reuniones con los grupos que realizan actividades en la Ciudad; lleva y mantiene un expediente de estas, incluyendo la cantidad de miembros, actividades realizadas, problemas confrontados, necesidades y metas.
- Colabora en la preparación de planes de trabajo, informes estadísticos y narrativos sobre la labor realizada.
- Provee apoyo a otras áreas de trabajo del Municipio y realiza otras funciones según le sea requerido 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/u otros instrumentos de evaluación estandarizados.

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento del protocolo establecido para actividades gubernamentales y municipales.
- Conocimiento de los objetivos, servicios y proyectos municipales para alinear las actividades al cumplimiento y visibilidad de estos.
- Conocimiento en desarrollo y coordinación de actividades deportivas.
- Conocimiento de las dependencias municipales, agencias estatales y entidades privadas que prestan servicios comerciales, culturales, educativos, recreativos y deportivos.
- Conocimiento de los distintos recursos que ofrecen servicios para actividades especiales.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse efectivamente, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.
- Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina y comunicaciones.

## COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

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

**COMPETENCIAS DE LA CLASE**

- Adaptabilidad
- Energía

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**

Graduación de Escuela Superior acreditada que este suplementado por un curso de Protocolo y Organización de Eventos. Un (1) año de experiencia en la coordinación de actividades de interés social, deportivas, culturales o educativas. Poseer licencia de conducir vigente expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico y poseer vehículo de motor.

**PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) 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

## **ASISTENTE DE MAESTROS DEL PROGRAMA CHILD CARE**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de apoyo administrativo que consiste en tareas relacionadas con el proceso de enseñanza y en las actividades que se realizan en el centro, dirigidas al cuidado de niños de edad preescolar.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada en la preparación de materiales didácticos y recreativos, en el desempeño de otros deberes relacionados con el cuidado y el proceso de enseñanza y aprendizaje de niños en los centros del programa Child Care. Realiza el trabajo en cumplimiento con las normas de asistencia, disciplina y del trabajo, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos. Mantiene discreción y confidencialidad en cuanto a los asuntos, información y documentos a los cuales accede durante el desempeño de su trabajo.

Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en las tareas comunes de su puesto y específicas en asignaciones nuevas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor y la evaluación de los informes que rinde para verificar el progreso y conformidad con las normas aplicables e instrucciones impartidas.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

- Planifica, organiza e imparte el proceso de enseñanza aprendizaje en armonía con el currículo vigente.
- Analiza los intereses y necesidades individuales de los niños para adaptar las estrategias de enseñanza.
- Crea un ambiente educativo que refleje el currículo del programa, el trasfondo cultural y étnico de los niños.
- Planifica y ejecuta actividades para determinar necesidades educativas, tales como entrevistas a padres, visitas a hogares, reuniones, observaciones

y administración de pruebas de cernimiento, realizando referidos de ser necesario.

- Desarrolla y evalúa un programa de actividades diarias que cumpla con el desarrollo de las áreas de dominio requeridas por el Programa.
- Realiza el proceso de recopilación de datos, según requerido por el Programa, para documentar o evidenciar los resultados.
- Propicia y facilita un ambiente físico/emocional saludable para el desarrollo educativo integral del niño y de los padres.
- Realiza evaluaciones del progreso alcanzado por los niños y comparte los resultados con los padres y personal interdisciplinario del Programa.
- Participa activamente en el desarrollo del plan individualizado de servicios a la familia (PISF) y programa educativo individualizado (PEI) de niños identificados.
- Promueve la participación, comunicación, orientación e integración de los padres en el desarrollo del niño y las actividades diarias del currículo.
- Responsable de preparar y mantener al día y en confidencialidad los documentos del expediente de los niños.
- Planifica experiencias para facilitar la transición de los niños del hogar al centro, entre ambientes y del centro a un centro preescolar.
- Participa de reuniones y adiestramientos relacionados con sus funciones en beneficio de su desarrollo profesional.
- Promueve la buena alimentación según las recomendaciones de la nutricionista y el personal de servicios de alimentos.
- Rinde los informes requeridos a tenor con sus funciones.
- Ofrece los primeros auxilios a los niños en situaciones de emergencia a tenor con los procedimientos del Programa.
- Apoya en la limpieza y mantenimiento del centro.

- Colabora con la distribución y confección de alimentos de ser necesario.
- Realiza simulacros, desalojos y otros procedimientos para el manejo de emergencias.
- Prepara materiales educativos.
- Lleva y mantiene al día una hoja de inspección diaria de cada niño.
- Prepara y mantiene al día el tablón de edictos en su lugar de trabajo.
- Prepara informes mensuales de labor realizada y otros documentos que se requieran.
- Realiza otras tareas según sean requeridos por su Supervisor.
- Provee apoyo a otras áreas de trabajo del Municipio y realiza otras funciones según le sea requerido 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/u otros instrumentos de evaluación estandarizados.

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

- Conocimiento de los conceptos básicos relacionados con el cuidado y desarrollo de niños de edad preescolar.
- Conocimiento de los hábitos básicos de higiene y alimentación a niños y de las medidas de seguridad que deben observarse en el trabajo.
- Habilidad para aprender en un término de tiempo razonable y aplicar las normas y procedimientos del programa relacionado con su área de trabajo.

- Habilidad para trabajar con niños.
- Habilidad para el cuidado y desarrollo educativo e integral de niños de edad preescolar.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para crear y llevar expedientes.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con niños, padres, supervisores, compañeros y público en general.
- Destreza en el uso y manejo de materiales, equipo recreativo, educativo y tecnológico.

### **COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES**

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

### **COMPETENCIAS DE LA CLASE**

- Adaptabilidad
- Comunicación
- Manejo del Tiempo, Prioridades y Recursos
- Energía

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**

Graduación de escuela superior acreditada. Tener vigente la certificación de “Child Development Associate” conocido por su siglas en inglés como CDA pertinente al nivel de desarrollo a servir.

## **PERÍODO PROBATORIO**

Cuatro (4) 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.

**La retribución de este puesto se designa en base a lo establecido en el contrato aprobado por La Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez, mejor conocido como ACUDEN.**

## **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 modifica la precedente clase del Servicio de Carrera a partir del 26 de septiembre de 2023.

En Caguas, Puerto Rico, 26 de septiembre de 2023.



Lucille J. Cordero Ponce

Directora

Oficina de Recursos Humanos

## OFICIAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de apoyo administrativo que consiste en realizar una variedad de tareas de moderada responsabilidad relacionadas con los distintos servicios u operaciones que ofrece una dependencia del Municipio Autónomo de Caguas.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada efectuando tareas que consisten en la redacción de documentos sencillos, mantener actualizadas las bases de datos, entrar información en los distintos programas, llevar control del inventario, custodiar información y expedientes, procesos sencillos relacionados a las compras, entre cualquier otro necesario para garantizar el funcionamiento adecuado del 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. Mantiene discreción y confidencialidad en cuanto a los asuntos, información y documentos a los cuales accede durante el desempeño de su trabajo.

Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre las tareas del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa periódicamente mediante reuniones, a la terminación y por la evaluación de los informes que rinde.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

- Realiza distintas funciones administrativas de mediana dificultad en apoyo a los servicios u operaciones que ofrece una dependencia del MAC, según le sean asignadas o requeridas.
- Entra data o información en los distintos programas utilizados por la organización para su funcionamiento adecuado como SAP, Kronos y Respond, Access, entre otros.
- Sigue los procesos y las guías establecidas por la administración, de manera que garantice la exactitud y precisión de la información y los datos entrados a los distintos sistemas o programas.

## 25121 B

- Requiere, solicita y custodia la documentación necesaria para realizar las funciones asignadas.
- Mantiene actualizadas las bases de datos relacionadas a su trabajo.
- Atiende, orienta o refiere al público que visita su área de trabajo.
- Ofrece información relacionada con las actividades bajo su responsabilidad.
- Recibe, sella, controla, clasifica y distribuye la correspondencia que se recibe y se envía de la oficina donde trabaja.
- Mantiene y custodia expedientes, archivos variados y complejos de la oficina donde trabaja.
- Mantiene organizados memorandos, circulares, normas, leyes, reglamentos, ordenanzas y otros documentos similares que se reciben en el Municipio.
- Aplica lo dispuesto en memorandos internos, circulares, normas, leyes reglamentos, procedimientos, ordenanzas y otros documentos relacionados con su trabajo.
- Coordina las citas de servicios legales de los ciudadanos con los abogados del Municipio.
- Custodia el inventario de propiedad de la oficina, programa o dependencia.
- Organiza, clasifica y mantiene actualizado el archivo de planos, dibujos y documentos relacionados.
- Prepara y da seguimiento a requisiciones o solicitudes de compras.
- Recibe, coteja, clasifica y hace entrega de cheques de empleados regulares, irregulares y personal por contrato.
- Transcribe en computadora documentos variados.
- Revisa expedientes, informes, documentos y formularios para verificar corrección, exactitud y conformidad con las normas, reglamentos, procedimientos y ordenanzas aplicables.

- Redacta comunicaciones de rutina para la firma de su supervisor.
- Rindes informes periódicos de labor realizada.
- Provee apoyo a otras áreas de trabajo del Municipio y realiza otras funciones según le sea requerido 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/u otros instrumentos de evaluación estandarizados.

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

- Conocimiento de los principios y procesos para la prestación de servicios. Esto incluye la evaluación de las necesidades del cliente, el cumplimiento de los requisitos de calidad de los servicios y la evaluación de su satisfacción.
- Conocimiento de los procedimientos administrativo como redacción de documentos sencillos, archivo y custodia de documentos, entrada de datos, entre otros.
- Conocimiento de las normas, reglas y procedimientos aplicables al trabajo administrativo.
- Conocimiento de los métodos modernos de archivo.
- Conocimiento de los principios de aritmética.
- Conocimiento de las técnicas modernas de control, clasificación y distribución de correspondencia.
- Habilidad para efectuar cálculos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para mantener actualizados expedientes, controles y archivos de oficina.

- Habilidad para orientar al público.
- Habilidad para redactar informes con claridad y precisión.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.
- Habilidad para aplicar aquellas leyes, normas, reglamentos y procedimientos que apliquen.
- Destrezas en el de programas en sistemas de información, tales como: Word, Publisher, Excel, Power Point, entre otros.

### **COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES**

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

### **COMPETENCIAS DE LA CLASE**

- Comunicación
- Manejo del Tiempo
- Adaptabilidad

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**

Graduación de Escuela Superior acreditada. Un curso, taller o adiestramiento en Sistemas de Información. Un (1) año de experiencia en trabajos administrativos.

## **PERÍODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

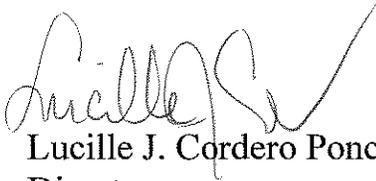
## **CLÁUSULA DE SALVEDAD**

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

## AGENTE DE RENTAS INTERNAS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de apoyo administrativo que consiste en orientar y gestionar recaudos basados en la reglamentación municipal y estatal.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DE TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada en la orientación y gestiones de recaudos 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. Mantiene discreción y confidencialidad en cuanto a los asuntos, información y documentos a los cuales accede durante el desempeño de su trabajo.

Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio en el desempeño de sus labores, siguiendo las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor, durante su ejecución y por la evaluación de los informes que rinde para verificar corrección y exactitud y si los mismos se ajustan a los reglamentos, normas y procedimientos fiscales establecidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

- Estudia la reglamentación, ordenanzas y leyes concernientes a los conceptos por recaudos municipales.
- Visita a los comerciantes para orientarlos sobre la aplicación y procedimientos de la reglamentación concerniente a recaudos municipales.
- Prepara y entrega citaciones a comerciantes que violan la reglamentación por cualquiera de los conceptos por recaudos municipales.
- Participa en operativos interagenciales para corroborar cumplimiento con la reglamentación, leyes u ordenanzas por cualquiera de los conceptos por recaudos municipales.

- Orienta a comerciantes sobre formularios, reintegro y otros conceptos.
- Verifica si el comerciante está en el Registro de Comerciantes al Detal, de no ser así, refiere al comerciante para su orientación y cumplimiento de formularios.
- Colabora en la preparación de certificaciones de deudas para la zona que le corresponde visitar.
- Verifica los documentos generados como resultado de las gestiones de cobro y concilia las diferencias con las unidades de Servicios al Contribuyente, Cobros y Reclamaciones.
- Notifica el cierre de comercios para la actualización del Registro de Comercios al Detal.
- Prepara informes sobre los comerciantes visitados y sus gestiones.
- Refiere comentarios y dudas de los comerciantes a su supervisor, para la acción correspondiente.
- Visita al comerciante acompañado de un Agente del Orden Público al momento del agente expedir una multa por Código de Orden Público.
- Registra diariamente en el sistema de información el resultado de sus gestiones de fiscalización y cobro.
- Certifica el recogido de escombros en construcciones para la devolución de la fianza.
- Provee apoyo a otras áreas de trabajo del Municipio y realiza otras funciones según le sea requerido 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/u otros instrumentos de evaluación estandarizados.

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.
- Conocimiento de los principios, prácticas y procedimientos relacionados a contabilidad básica.
- Habilidad para interpretar leyes, reglamentos, normas y ordenanzas que regulan la contabilidad gubernamental.
- Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para orientar al público en general.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para seguir instrucciones.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.
- Destreza en el uso y manejo de equipo, materiales de oficina y una computadora.

## **COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES**

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

## **COMPETENCIAS DE LA CLASE**

- Adaptabilidad
- Comunicación
- Manejo de Tiempo, Prioridades y Recursos



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**

Graduación de Escuela Superior acreditada, que incluya o esté suplementada por tres (3) créditos en contabilidad o finanzas. Un (1) año de experiencia en cobros, recaudos o servicio al cliente. Licencia de Conducir vigente expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

## **PERIODO PROBATORIO**

Cinco (5) meses.

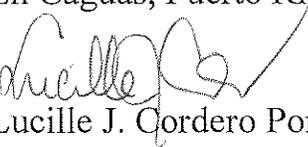
## **CLÁUSULA DE SALVEDAD**

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

## COORDINADOR DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de apoyo administrativo que consiste en realizar una variedad de tareas de moderada responsabilidad relacionadas y necesarias para garantizar los distintos servicios u operaciones que ofrece un programa, oficina o dependencia del Municipio Autónomo de Caguas.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

*al* El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada efectuando tareas que consisten en trabajar con varios asuntos administrativos simultáneamente, que pueden incluir la redacción de distintos documentos, tareas administrativas de mayor complejidad dentro de su unidad, acceder y ejecutar distintas operaciones tecnológicas y cualquier otra tarea que sea necesaria para garantizar el funcionamiento adecuado de su unidad de trabajo, departamento u oficina. Ejecuta funciones administrativas relacionadas con los servicios, actividades y/o operaciones de un programa, oficina o dependencia del 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. Mantiene discreción y confidencialidad en cuanto a los asuntos, información y documentos a los cuales accede durante el desempeño de su trabajo.

Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre las tareas del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa periódicamente mediante reuniones, a la terminación y por la evaluación de los informes que rinde.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

- Coordina tareas operacionales y ejecuta funciones administrativas variadas y de mediana complejidad relacionadas a su área de trabajo.
- Participa en la preparación de informes de presupuesto de su área de trabajo y los proyectos asignados.
- Asesora, evalúa, desarrolla y colabora en la planificación y coordinación de los procesos de varias actividades administrativas en el departamento.

- Prepara, tramita, mantiene récords variados de mediana complejidad de formularios, solicitudes y documentos relacionados a su área de trabajo.
- Realiza contratos, enmienda, certificaciones del contralor, requisiciones, órdenes de compra, propuesta para diversos programas o dependencias del municipio, entre otras.
- Recibe y trabaja referidos o solicitudes de los diferentes servicios, programa que ofrece el municipio.
- Prepara estimados de materiales, equipos, personal y necesidades presupuestarias.
- Prepara y rinde informes estadísticos, de progreso y/o de labor realizada relacionadas con las actividades bajo su responsabilidad.
- Lleva y mantiene expedientes de empleados, memorandos, circulares, normas, leyes, reglamentos, ordenanzas y otros documentos similares que se reciben en el Municipio.
- Atiende, orienta o refiere al público que visita su área de trabajo.
- Ofrece información relacionada con las actividades bajo su responsabilidad.
- Custodia archivos variados y complejos.
- Responsable de la gestión y control de contratos, documentos y procesos relacionados a la actividad asignada.
- Participa en la planificación y evaluación de las actividades administrativas y operaciones del área de trabajo.
- Estudia, interpreta y aplica lo dispuesto en memorandos internos, circulares, normas, leyes reglamentos, procedimientos, ordenanzas y otros documentos.
- Colabora en la implementación de estrategias en conjunto con el equipo de trabajo de área asignada.
- Revisa expedientes, informes, documentos y formularios para verificar corrección, exactitud y conformidad con las normas, reglamentos, procedimientos y ordenanzas aplicables.

- Redacta comunicaciones de rutina para su firma o para la de su supervisor.
- Rindes informes periódicos de labor realizada.
- Trabaja asuntos administrativos de mayor responsabilidad de su área de trabajo y en ocasiones puede supervisar los trabajos de un empleado como parte de las tareas encomendadas.
- Provee apoyo a otras áreas de trabajo del Municipio y realiza otras funciones según le sea requerido 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/u otros instrumentos de evaluación estandarizados.

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

- Conocimiento de los principios prácticos y técnicas modernas de oficina.
- Conocimiento de las normas, reglas y procedimientos aplicables al trabajo de oficina.
- Conocimiento de los principios de aritmética.
- Conocimientos de los programas de Microsoft Office, tales como Word, Excel, Power Point entre otros.
- Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para mantener actualizados expedientes, controles y archivos de oficina.
- Habilidad para orientar al público.
- Habilidad para redactar informes con claridad y precisión.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.

- Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.
- Habilidad para aplicar leyes, normas, reglamentos y procedimientos.
- Destreza en el uso y manejo de equipo, materiales de oficina y computadora.

### **COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES**

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

### **COMPETENCIAS DE LA CLASE**

- Adaptabilidad
- Manejo de Tiempo
- Comunicación

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**

Graduación de escuela superior acreditada, que incluya o esté suplementado por un curso, taller o adiestramiento en sistemas de información. Dos (2) años de experiencia en trabajo de oficina.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Cuatro (4) 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

## AGENTE DE RENTAS INTERNAS SENIOR

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de apoyo administrativo que consiste en orientar y gestionar recaudos basados en la reglamentación municipal y estatal.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DE TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada en la orientación y gestiones de recaudos 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. Mantiene discreción y confidencialidad en cuanto a los asuntos, información y documentos a los cuales accede durante el desempeño de su trabajo.

 Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, siguiendo las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor, durante su ejecución y por la evaluación de los informes que rinde para verificar corrección y exactitud y si los mismos se ajustan a los reglamentos, normas y procedimientos fiscales establecidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

- Estudia la reglamentación, ordenanzas y leyes concernientes a los conceptos de cobros.
- Visita a los comerciantes para orientarlos sobre la aplicación y procedimientos de la reglamentación concerniente a recaudos municipales.
- Realiza intervenciones en comercios con incumplimientos de alta complejidad.
- Acompaña personal de otras agencias gubernamentales, como por ejemplo la Policía Estatal, para realizar orientaciones a comerciantes que estén siendo intervenidos.

- Estudia las tendencias de incumplimiento y desarrolla estrategias en conjunto con su supervisor para aumentar el cumplimiento de los comerciantes.
- Colabora en la preparación de los planes y rutas de intervención de los comerciantes.
- Puede liderar un grupo de empleados de menor jerarquía.
- Prepara y entrega citaciones a comerciantes que violan la reglamentación por cualquiera de los conceptos por recaudos municipales.
- Participa en operativos interagenciales para corroborar cumplimiento con la reglamentación, leyes u ordenanzas por cualquiera de los conceptos por recaudos municipales.
- Orienta a comerciantes sobre formularios, reintegro y otros conceptos.
- Verifica si el comerciante está en el Registro de Comerciantes al Detal, de no ser así, refiere al comerciante para su orientación y cumplimiento de formularios.
- Colabora en la preparación de certificaciones de deudas para la zona que le corresponde visitar.
- Verifica los documentos generados como resultado de las gestiones de cobro y concilia las diferencias con las unidades de Servicios al Contribuyente y Cobros y reclamaciones.
- Notifica el cierre de comercios para la actualización del registro de comercios al detal.
- Prepara informes sobre los comerciantes visitados y sus gestiones.
- Refiere comentarios y dudas de los comerciantes a su supervisor, para la acción correspondiente.
- Visita al comerciante con un Agente del Orden Público para que expida una multa por Código de Orden Público.

*R*

- Registra diariamente en el sistema de información el resultado de sus gestiones de fiscalización y cobro.
- Certifica el recogido de escombros en construcciones para la devolución de la fianza.
- Apoya en el adiestramiento y sirve de mentor al Agente de Rentas Internas.
- Provee apoyo a otras áreas de trabajo del Municipio y realiza otras funciones según le sea requerido 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/u otros instrumentos de evaluación estandarizados.

pl

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

- Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.
- Conocimiento de los principios, prácticas y procedimientos relacionados a contabilidad básica.
- Habilidad para interpretar leyes, reglamentos, normas y ordenanzas que regulan la contabilidad gubernamental.
- Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para orientar al público en general.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para seguir instrucciones.

- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.
- Destreza en el uso y manejo de equipo, materiales de oficina y una computadora.

### **COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES**

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

### **COMPETENCIAS DE LA CLASE**

- Logrando Compromiso
- Comunicación
- Adaptabilidad
- Manejo de Tiempo, Prioridades y Recursos

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**

Graduación de Escuela Superior acreditada, que incluya o esté suplementada por tres (3) créditos en contabilidad o finanzas. Cuatro (4) años de experiencia en tareas relacionadas a las de un Agente de Rentas Internas que incluyan cobro y recaudos. Licencia de Conducir vigente expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

Para que un empleado evolucione de un puesto de nivel básico a un nivel superior dentro de su serie, debe contar con cuatro (4) años de experiencia profesional en las funciones de naturaleza y complejidad similar al puesto que ocupa. Además, que haya demostrado dominio total de las tareas especializadas y de alta complejidad y responsabilidad necesarias para desempeñar su puesto. También

debe demostrar dominio absoluto de las competencias del puesto y de los valores institucionales.

El director del departamento al que pertenece el empleado establecerá los parámetros y los procesos que éste debe dominar y poder realizar con mínima supervisión, asistencia y apoyo.

### **PERIODO PROBATORIO**

Cinco (5) meses.

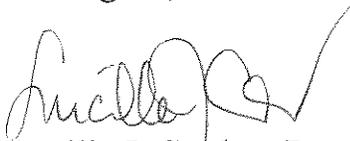
### **CLÁUSULA DE SALVEDAD**

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

## ASISTENTE DE DIRECCIÓN

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de apoyo administrativo que consiste en realizar una variedad de tareas de moderada dificultad relacionados con los sistemas de oficina y con distintos servicios u operaciones que ofrece una dependencia del Municipio Autónomo de Caguas.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO



El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada que consiste en realizar una variedad de tareas relacionadas con los sistemas de oficina, distintos servicios u operaciones que ofrece una dependencia, del Municipio actuando como asistente asignado al Vicealcalde, Administrador de la Ciudad, Secretario, Oficina de Alcalde, Directores y/o Ayudantes 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. Mantiene discreción y confidencialidad en cuanto a los asuntos, información y documentos a los cuales accede durante el desempeño de su trabajo.

Trabaja bajo la supervisión de uno de los ejecutivos antes mencionados, quien le imparte instrucciones generales sobre las tareas del puesto. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa a su terminación y mediante los informes que somete para verificar conformidad con las normas, reglas, prácticas y procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

- Toma minutas en diferentes reuniones relacionadas con los asuntos que se tramitan en su área de trabajo.
- Transcribe documento tales como memorandos, certificaciones, tablas estadísticas, circulares, proyectos de ordenanzas y de resoluciones, mociones para los foros administrativos y judiciales, órdenes administrativas, declaraciones para juramentos, entre otros documentos.

- Realiza informes según requeridos de labor realizada, planes de trabajo, proyecciones de gastos, transferencias, peticiones y asignaciones presupuestarias, memoriales explicativos, reglamentos y otros.
- Asigna, revisa tareas y evalúa a empleados de menor jerarquía bajo su cargo.
- Prepara tablas, formularios, folletos y gráficas utilizando los sistemas de información.
- Brinda seguimiento a los supervisores de las dependencias pertenecientes a su unidad de trabajo o personal directivo de las unidades administrativas que supervisa su supervisor con respecto a las encomiendas de trabajo asignadas.
- Atiende, orienta y refiere a los visitantes donde corresponda.
- Examina todo documento o correspondencia que se recibe para la firma del supervisor para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales, y toma las medidas necesarias para que estos se corrijan.
- Redacta y contesta correspondencia siguiendo instrucciones generales.
- Coordina y lleva el calendario de reuniones, entrevistas y citas del supervisor y le organiza el material para las mismas.
- Asiste a reuniones, sesiones y prepara las minutas de los acuerdos tomados en las mismas.
- Es responsable por la preparación de informes administrativos siguiendo los reglamentos y procedimientos del Municipio.
- Puede supervisar personal de menor jerarquía.
- Provee apoyo a otras áreas de trabajo del Municipio y realiza otras funciones según le sea requerido 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/u otros instrumentos de evaluación estandarizados.

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de oficina.
- Conocimiento de las normas, reglas y procedimientos aplicables al trabajo de oficina.
- Conocimiento de los métodos y sistemas modernos de archivo.
- Conocimiento de los principios de la aritmética.
- Conocimiento de las reglas gramaticales y de ortografía de los idiomas español e inglés.
- Conocimiento del equipo y materiales de oficina.
- Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para preparar y mantener controles y registros de oficina.
- Habilidad para tomar y transmitir mensajes.
- Habilidad para organizar y mantener actualizado un sistema de archivo.
- Habilidad para preparar informes complejos relacionados con sus tareas.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para supervisar empleados subalternos.

- Habilidad para transcribir en computadora trabajos complejos.
- Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos gramaticales.
- Habilidad para tomar decisiones relacionadas con las tareas comunes del puesto.
- Habilidad para identificar los asuntos, casos y documentos urgentes.
- Habilidad para dar seguimiento efectivo a los asuntos pendientes.
- Habilidad para atender todos los asuntos de forma confidencial.
- Habilidad para coordinar fechas y horarios de trabajo.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.
- Destreza en el uso y manejo de equipos, materiales de oficina y de una computadora.

### **COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES**

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

### **COMPETENCIAS DE LA CLASE**

- Comunicación
- Manejo del Tiempo
- Adaptabilidad

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**

Bachillerato con una concentración en Sistemas de Oficina de una universidad o colegio acreditado. Dos (2) años de experiencia en trabajo administrativo.

## **PERÍODO PROBATORIO**

Cinco (5) meses.

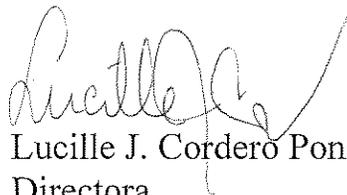
## **CLÁUSULA DE SALVEDAD**

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

## **ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de apoyo administrativo que consiste en realizar una variedad de tareas relacionadas con la administración y los distintos servicios que ofrece la Oficina de Recursos Humanos del Municipio Autónomo de Caguas.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada efectuando tareas que consisten en auditar asistencia, generar informes de balances de licencias, realizar informes de nómina, entrada de datos en los sistemas SAP o Workforce, redacción de documentos sencillos, mantener actualizadas las bases de datos, cualquier otra tarea administrativa de la Oficina de Recursos Humanos necesaria para garantizar el funcionamiento adecuado del 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. Mantiene discreción y confidencialidad en cuanto a los asuntos, información y documentos a los cuales accede durante el desempeño de su trabajo.

Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre las tareas del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa periódicamente mediante reuniones y por la evaluación de las tareas realizadas.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

- Audita la asistencia de los empleados para validar que estén completadas, verifica la adjudicación de licencias y monitorea la acumulación de tiempo compensatorio.
- Realiza entradas de datos en los sistemas Workforce para adjudicar licencias y generar informes.
- Transcribe el audio de las entrevistas tomadas a los empleados como parte de las investigaciones administrativas.
- Mantiene actualizada la base de datos de las investigaciones administrativas.

- Requiere información a las áreas de Recursos Humanos correspondientes sobre la asistencia, evaluaciones de desempeño y cualquier otro documento o aspectos de los empleados que sean necesarios para la investigación administrativa.
- Prepara cartas utilizando los distintos formatos preestablecidos, transcribe minutas y/o memorandos dictados por su supervisor.
- Realiza entrada de datos al Sistema SAP para el mantenimiento de la información de los empleados del Municipio.
- Colabora en la configuración del programa Workforce.
- Procesa nóminas y archiva documentación requerida.
- Realiza ajustes en nómina a base de los documentos e instrucciones impartidas.
- Genera transacciones de personal para las firmas correspondientes.
- Archiva documentos en los expedientes de las investigaciones administrativas y se asegura que estén organizados.
- Produce certificaciones de empleo mediante el uso del sistema SAP.
- Completa formularios de información de empleados para la firma de su supervisor.
- Prepara informes sencillos relacionados a la asistencia, nóminas o datos de empleados que se generan del sistema SAP.
- Sigue los procesos y las guías establecidas por la administración de manera que garantice la exactitud y precisión de la información y los datos entrados a los distintos sistemas o programas.
- Requiere, solicita y custodia la documentación necesaria para realizar las funciones asignadas.
- Recibe, revisa y archiva las certificaciones de asistencia.
- Atiende, orienta o refiere al público que visita su área de trabajo.

- Ofrece información relacionada con las actividades bajo su responsabilidad.
- Mantiene y custodia expedientes, archivos variados y complejos de la oficina donde trabaja.
- Mantiene organizados memorandos, circulares, normas, leyes, reglamentos, ordenanzas y otros documentos similares que se reciben en el Municipio.
- Aplica lo dispuesto en memorandos internos, circulares, normas, leyes reglamentos procedimientos, ordenanzas y otros documentos relacionados con su trabajo.
- Mantiene un control del inventario de la oficina y lleva un registro actualizado de la asignación de la propiedad.
- Transcribe en computadora documentos variados.
- Alerta a su supervisor sobre incumplimiento en la administración de las vacaciones, tiempo compensatorio y otras licencias.
- Revisa expedientes, informes, documentos y formularios para verificar corrección, exactitud y conformidad con las normas, reglamentos, procedimientos y ordenanzas aplicables.
- Redacta comunicaciones de rutina para la firma de su supervisor.
- Rinde informes periódicos de labor realizada.
- Provee apoyo a otras áreas de trabajo del Municipio y realiza otras funciones según le sea requerido 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/u otros instrumentos de evaluación estandarizados.

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de los procedimientos administrativos como redacción de documentos sencillos, archivo y custodia de documentos, entrada de datos, entre otros.
- Conocimiento de las normas, reglas y procedimientos aplicables al trabajo administrativo.
- Conocimiento de los métodos modernos de archivo.
- Conocimiento de los principios de aritmética.
- Conocimiento del manejo de los programas SAP y Workforce.
- Conocimiento de los procesos de nómina.
- Conocimiento de los reglamentos en la administración de Recursos Humanos.
- Habilidad para efectuar cálculos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para mantener actualizados expedientes, controles y archivos de oficina.
- Habilidad para orientar al público.
- Habilidad para redactar informes con claridad y precisión.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.
- Habilidad para aplicar aquellas leyes, normas, reglamentos y procedimientos que apliquen.

- Destrezas del uso de programas en sistemas de información, tales como Word, Publisher, Excel, Power Point y entre otros.

### **COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES**

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

### **COMPETENCIAS DE LA CLASE**

- Estándares de Trabajo
- Manejo del Tiempo, Prioridades y Recursos
- Conocimientos y Habilidades Técnicas

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**

Graduación de Escuela Superior acreditada. Demostrar dominio en sistemas de información, en programas de Microsoft. Dos (2) años de experiencia en trabajos administrativos.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Cinco (5) 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 modifica la precedente clase del Servicio de Carrera a partir del 29 de abril de 2024.

En Caguas, Puerto Rico, 29 de abril de 2024.



Lucille J. Cordero Ponce  
Directora  
Oficina de Recursos Humanos

## **COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIO ECONÓMICO**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de apoyo administrativo que consiste en colaborar en el desarrollo económico, organización y coordinación de proyectos de índole social y económico dirigidos a la comunidad de edad avanzada, estudiantil y población en general.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada que consiste en colaborar en el desarrollo, organización y coordinación de proyectos de índole social y desarrollo económico, dirigidos a la comunidad de edad avanzada, estudiantil y población en general del 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. Mantiene discreción y confidencialidad en cuanto a los asuntos, información y documentos a los cuales accede durante el desempeño de su trabajo.

*de* Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor y la evaluación de los informes que rinde.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

- Colabora en el desarrollo, organización y coordinación de proyectos dirigidos a la población de edad avanzada, estudiantes y población en general.
- Verifica que las funciones y operaciones del proyecto asignado cumpla con lo establecido por las agencias reguladoras que le aplique, tales como: Departamento de Salud, Bomberos, Departamento de la Familia, Oficina de la Procuradora de las Personas de Edad Avanzada y el Departamento de Educación, entre otras.
- Coordina y da seguimiento a los asuntos de índole operacional y administrativo según las instrucciones impartidas.

- Realiza trabajo de investigación a través de los expedientes y de campo para corroborar que los servicios solicitados y ofrecidos a personas de edad avanzada, estudiantes y comunidad en general cumplan con los criterios de elegibilidad para el proyecto.
- Colabora en el estudio y desarrollo de procedimientos y requisitos para el funcionamiento del proyecto.
- Recomienda los documentos y requisitos a solicitar para el personal que estará adscrito al proyecto.
- Discute con su supervisor los hallazgos encontrados en las investigaciones realizadas.
- Prepara informes periódicos relacionados con sus funciones.
- En coordinación con el supervisor, evalúa la calidad de los servicios ofrecidos a la comunidad de edad avanzada, estudiantes y población en general.
- Realiza encuestas de satisfacción sobre los servicios recibidos por los participantes de las diferentes iniciativas.
- Identifica necesidades de adiestramiento o capacitación del personal de acuerdo a las leyes vigentes aplicables a la prestación de servicios directos a la comunidad de edad avanzada, estudiantil y población en general.
- Asiste en la coordinación de actividades dirigidas al desarrollo socio económico de la población en general.
- Realiza entrevistas y completa formularios.
- Redacta comunicaciones variadas y complejas.
- Identifica necesidades socio económicas de los participantes y refiere a las entidades o departamentos correspondientes.
- Apoya en la coordinación de eventos que le sean asignados.
- Planifica, desarrolla, implementa y colabora en actividades que estimulen el desarrollo social y educativo del Municipio Autónomo de Caguas.

- Provee apoyo a otras áreas de trabajo del Municipio y realiza otras funciones según le sea requerido 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/u otros instrumentos de evaluación estandarizados.

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Conocimiento sobre la identificación de necesidades en comunidades, grupos, o individuos.
- Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas de investigación socio económicas.
- Conocimiento sobre los servicios gubernamentales disponibles para las distintas poblaciones.
- Habilidad para obtener información y datos relevantes, claros y objetivos en las investigaciones que efectúa.
- Habilidad para analizar y evaluar datos y hechos para llegar a conclusiones.
- Habilidad para mantener confidencialidad y discreción en asuntos o casos relacionados con su trabajo.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para el control de récords y redacción de informes narrativos, estadísticos y de labor clara y precisa.
- Habilidad para manejar datos estadísticos.
- Habilidad para transmitir instrucciones verbales y escritas.

- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.
- Destreza en el uso y manejo de materiales, equipos de oficina y de una computadora.

### **COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES**

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

### **COMPETENCIAS DE LA CLASE**

- Adaptabilidad
- Comunicación
- Generar Confianza

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**

Graduación de escuela superior acreditada. Cuatro (4) años de experiencia relacionada con el estudio socio económico, identificación de necesidades o desarrollo de proyectos para comunidades o grupos, o en su lugar, Bachillerato de universidad o colegio acreditado en las siguientes concentraciones:

- Ciencias Sociales; o
- Ciencias de la Salud; o
- Artes

Debe poseer licencia de conducir vigente expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

## **PERÍODO PROBATORIO**

Cinco (5) meses.

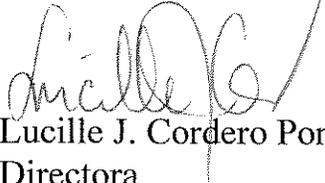
## **CLÁUSULA DE SALVEDAD**

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 modifica la precedente clase del Servicio de Carrera a partir del 13 de abril de 2023.

En Caguas, Puerto Rico, 13 de abril de 2023.



Lucille J. Cordero Ponce

Directora

Oficina de Recursos Humanos

## COORDINADOR DE EVENTOS SENIOR

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de apoyo administrativo que consiste en planificar, coordinar y dirigir actividades de interés social, deportivas, culturales y educativas para beneficio de la ciudadanía en general.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad moderada en la planificación, coordinación y dirección de actividades de interés social, deportivas, culturales, educativas, entre otras, para beneficio de la ciudadanía 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 de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones, por los informes que rinde y los resultados obtenidos en las actividades o eventos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

- Planifica, coordina y dirige actividades para el Municipio de interés social, culturales, deportivas, educativas, entre otras, promoviendo el fortalecimiento del desarrollo socioeconómico de la Ciudad.
- Planifica, coordina y dirige programas de masificación deportiva para los ciudadanos del Municipio.
- Planifica, coordina, y recomienda horarios para los programas y eventos deportivos, garantizando el buen funcionamiento y ejecución de actividades relacionadas con todos los deportes.
- Planifica, coordina y ofrece charlas educativas relacionadas al Deporte para los ciudadanos del Municipio.

- Utiliza diferentes métodos de promoción para los eventos deportivos, garantizando así el mayor número de participantes.
- Apoya en la orientación y coordinación de eventos deportivos en las escuelas, colegios y residenciales del Municipio.
- Coordina, planifica y dirige campamentos deportivos para los ciudadanos del Municipio.
- Mantiene un inventario de materiales para eventos deportivos, tales como materiales para campamentos, carpas, sillas, mesas.
- Orienta vía telefónica sobre programas y eventos deportivos ofrecidos en el Departamento de Recreación y Deportes del Municipio.
- Supervisa la ejecución de los torneos y actividades deportivas, garantizando el cumplimiento de las metas establecidas.
- Coordina y planifica la contratación de recursos humanos, alimentos y montajes, así como horario, participación del Alcalde o su representante, lugar, propósito y todo lo necesario para llevar a cabo las actividades.
- Visita auspiciadores, comunidades y medios de comunicación para la promoción de las distintas actividades y la inspección de los espacios.
- Redacta comunicaciones o selecciona recordatorios para las actividades que se realizan en el Municipio, como libretos, proclamas y certificados de reconocimiento. Además, puede fungir como maestro de ceremonias para mantener el protocolo de las actividades.
- Coordina el presupuesto, contratos, órdenes de compras y cotizaciones necesarias.
- Representa al Municipio en reuniones con los grupos que realizan actividades en la Ciudad; lleva y mantiene un expediente de estas, incluyendo la cantidad de miembros, actividades realizadas, problemas confrontados, necesidades y metas.

- Prepara planes de trabajo, informes estadísticos y narrativos sobre la labor realizada.
- Provee apoyo a otras áreas de trabajo del Municipio y realiza otras funciones según le sea requerido 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/u otros instrumentos de evaluación estandarizados.

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

- Conocimiento del protocolo establecido para actividades gubernamentales y municipales.
- Conocimiento de los objetivos, servicios y proyectos municipales para alinear las actividades al cumplimiento y visibilidad de estos.
- Conocimiento en conceptualización, diseño y ejecución de eventos a partir de las herramientas de comunicaciones integradas.
- Conocimiento en desarrollo y coordinación de actividades deportivas.
- Conocimiento de las dependencias municipales, agencias estatales y entidades privadas que prestan servicios comerciales, culturales, educativos, recreativos y deportivos.
- Conocimiento de los distintos recursos que ofrecen servicios para actividades especiales.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse efectivamente, verbalmente y por escrito.

- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.
- Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina y comunicaciones

### **COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES**

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

### **COMPETENCIAS DE LA CLASE**

- Adaptabilidad
- Manejo de Tiempo, Prioridades y Recursos
- Energía

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**

Graduación de Escuela Superior acreditada que esté suplementado por un curso de Protocolo y Organización de Eventos. Cuatro (4) años de experiencia en la coordinación de actividades de interés social, deportivas, culturales o educativas. Poseer licencia de conducir vigente expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico y poseer vehículo de motor.

Para que un empleado evolucione de un puesto de nivel básico a un nivel superior dentro de su serie, debe contar con cuatro (4) años de experiencia profesional en las funciones de naturaleza y complejidad similar al puesto que ocupa. Además, que haya demostrado dominio total de las tareas especializadas y de alta complejidad y responsabilidad necesarias para desempeñar su puesto. También debe demostrar dominio absoluto de las competencias del puesto y de los valores institucionales.

El director del departamento al que pertenece el empleado establecerá los parámetros y los procesos que éste debe dominar y poder realizar con mínima supervisión, asistencia y apoyo.

### **PERIODO PROBATORIO**

Cinco (5) meses.

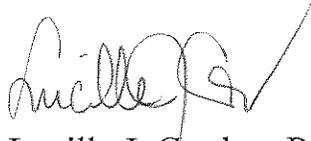
### **CLÁUSULA DE SALVEDAD**

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

## **ADMINISTRADOR DE CENTRO**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de apoyo administrativo que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades que se llevan a cabo en los diferentes centros de servicios que se ofrecen a los ciudadanos en el Municipio Autónomo de Caguas como por ejemplo: Centros de Adultos Mayores, entre otros.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades que se llevan a cabo en los centros del 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. Mantiene discreción y confidencialidad en cuanto a los asuntos, información y documentos a los cuales accede durante el desempeño de su trabajo.

Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre las tareas del puesto. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor, por la evaluación de los informes que rinde y por los logros obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

- Impulsa y organiza las actividades diarias en el centro a su cargo.
- Evalúa y supervisa las actividades diarias y el plan de desarrollo para el centro a su cargo.
- Supervisa las actividades en el centro a su cargo para garantizar que se cumpla con las normas del Programa.
- Establece procedimientos y planes de trabajo que garanticen el buen funcionamiento diario y efectivo de las áreas del centro a su cargo.
- Supervisa, orienta, evalúa y coordina la ayuda técnica necesaria para el personal bajo su cargo.

- Mantiene comunicación regular con el personal especializado, evalúa sus recomendaciones y ofrece el seguimiento necesario para lograr la implantación.
- Identifica y canaliza las necesidades de toda índole de los centros.
- Prepara informes requeridos para las agencias reguladoras del programa que está a su cargo.
- Prepara anualmente las evaluaciones del personal bajo su supervisión.
- Realiza comunicaciones de asuntos relacionados con el centro.
- Forma parte del comité de selección de matrícula de su centro.
- Participa de reuniones y adiestramientos relacionados a sus funciones, cuando el programa así lo requiera.
- Mantiene un ambiente seguro y saludable en coordinación con el equipo de trabajo.
- Prepara el plan de trabajo anual del centro y el plan de emergencia requeridos (robo, fuego, asaltos, tormentas, huracanes, etc.)
- Realiza reuniones periódicas con su personal para seguimiento a planes de trabajo y otras necesidades.
- Recibe y canaliza necesidades y situaciones de los participantes.
- Participa de reuniones periódicas con su equipo de apoyo.
- Atiende y canaliza situaciones relacionadas a todas las reglamentaciones aplicables a su centro a cargo.
- Ofrece seguimiento a los empleados bajo su cargo, de manera que cuenten con las licencias requeridas y actualicen los documentos necesarios.
- Forma parte del Comité de Emergencias del Municipio Autónomo de Caguas, en caso de una emergencia nacional.
- Coteja y autoriza el registro de asistencia del personal de su centro.

- Mantiene actualizados los documentos de los expedientes de los participantes, de acuerdo a la agencia que subvenciona.
- Evalúa diariamente las hojas de inspección de los participantes.
- Se asegura de cumplir con los requerimientos del programa asignado a su cargo.
- Realiza otras tareas según requeridos por su supervisor.
- Provee apoyo a otras áreas de trabajo del Municipio y realiza otras funciones según le sea requerido 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/u otros instrumentos de evaluación estandarizados.

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Conocimiento general de los principios, técnicas y prácticas modernas de supervisión y administración.
- Conocimiento general de las leyes, normas, reglamentos, procedimientos y políticas del programa al que está a cargo.
- Conocimiento de los hábitos básicos de higiene, alimentación y medidas de seguridad que deben observarse en el lugar de trabajo.
- Conocimiento en destrezas básicas en redacción.
- Destreza en el uso y manejo de materiales y equipos.
- Habilidad para aprender en un término de tiempo razonable y aplicar las normas y procedimientos del programa relacionado con su área de trabajo.

- Habilidad para trabajar brindando servicios a los ciudadanos.
- Habilidad para colaborar en el cuidado y desarrollo de los participantes.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión de forma verbal y escrita.
- Habilidad para redactar planes de trabajo e informes.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con funcionarios, supervisores, compañeros y público en general.
- Habilidad para el manejo de situaciones de emergencias que puedan surgir en el centro bajo su supervisión.

### **COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES**

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

### **COMPETENCIAS DE LA CLASE**

- Adaptabilidad
- Manejo de Tiempo, Prioridades y Recursos
- Generar Confianza

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**

Bachillerato de universidad o colegio acreditado, que incluya o esté suplementado por un curso, taller o adiestramiento en sistemas de información. Preferiblemente que tenga algún curso en Gerontología. Dos (2) años de experiencia en trabajo administrativo, profesional, ejecutivo o especializado que incluya supervisión.

## **PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

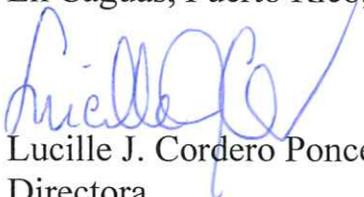
## **CLÁUSULA DE SALVEDAD**

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 26 de septiembre de 2023.

En Caguas, Puerto Rico, 26 de septiembre de 2023.



Lucille J. Cordero Ponce  
Directora

Oficina de Recursos Humanos

## ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de apoyo administrativo que consiste en administrar y custodiar documentos públicos, colaborando así activamente en los procesos de custodia y disposición de documentos que son auditados. Facilita el mejor uso de los espacios físicos, evitando la duplicidad y acumulación excesiva de documentos, siempre teniendo en cuenta el periodo de retención de los documentos.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión del Programa de Administración de Documentos Públicos 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. Mantiene discreción y confidencialidad en cuanto a los asuntos, información y documentos a los cuales accede durante el desempeño de su trabajo.

 Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y en reuniones con el supervisor.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

- Implanta las normas que rigen la administración de documentos públicos en el Municipio.
- Coordina la labor de la Administración de Documentos en todas sus fases, con el Programa de Administración de Documentos Públicos de la Administración de Servicios Generales.
- Orienta y asesora a todos los funcionarios y ejecutivos en las normas a seguir en la administración de documentos.
- Es responsable de la custodia, creación, conservación, disposición, localización, mantenimiento y uso de los documentos públicos en el Municipio.

- Adiestra al personal designado en los departamentos para manejar los archivos, correos y correspondencias para aumentar su eficiencia en la administración de documentos.
- Analiza y recomienda la adecuada utilización de espacio, equipo y materiales necesarios para el propósito de conservación de los documentos públicos.
- Diseña, recomienda e implanta procedimientos de trabajo para unidades de correspondencia, correo, archivo activo e inactivo.
- Colabora con el Especialista de Administración de Documentos de la Administración de Servicios Generales, en las intervenciones o auditorías del Programa de Documentos de su dependencia.
- Supervisa al personal a su cargo.
- Supervisa y dirige la preparación de listas de disposición e inventario de documentos de su dependencia.
- Dirige la preparación de los planes de conservación y disposición de documentos y los mantiene al día, una vez aprobados por la Administración de Servicios Generales.
- Realiza auditorías de las unidades de archivo del Municipio para lograr uniformidad en los sistemas implementados.
- Analiza y revisa los manuales de procedimientos en uso y los actualiza de acuerdo a los cambios que sean necesarios implantar, en consulta con el Programa de Administración de Documentos Públicos, para reducir la proliferación innecesaria de estos.
- Coordina la labor de preparar listas de los documentos especializados y el alcance de estas listas de documentos, que por razón de su contenido, se consideran confidenciales y los cuales no estarán sujetos a ser inspeccionados por cualquier ciudadano.
- Provee apoyo a otras áreas de trabajo del Municipio y realiza otras funciones según le sea requerido 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/u otros instrumentos de evaluación estandarizados.

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Conocimiento de las leyes, reglamentos y ordenanzas que rigen la administración de documentos públicos.
- Conocimiento de los sistemas mecanizados y métodos modernos en la organización de documentos.
- Habilidad para organizar e identificar documentos.
- Habilidad para interpretar leyes, reglamentos y ordenanzas municipales.
- Habilidad para redactar informes claros y precisos.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.
- Destrezas en el uso y manejo de equipo de computadora y archivos modernos.

## **COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES**

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

## **COMPETENCIAS DE LA CLASE**

- Estándares de Trabajo
- Manejo del Tiempo, Prioridades y Recursos
- Toma de Decisiones

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**

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado.

### **NOTA ESPECIAL**

El empleado del puesto de esta clase deberá aprobar un adiestramiento básico de administración de documentos, ofrecido por la Administración de Servicios Generales.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) 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 setiembre de 2022.

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



Lucille J. Cordero Ponce

Directora

Oficina de Recursos Humanos

## **DIRECTOR DE CENTRO DEL PROGRAMA CHILD CARE**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de apoyo administrativo que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades que se llevan a cabo en los diferentes centros de servicios que se ofrecen a los ciudadanos en el Municipio Autónomo de Caguas como por ejemplo: Programa Child Care, Centros Infantiles Criollos, entre otros.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades que se llevan a cabo en los centros del 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. Mantiene discreción y confidencialidad en cuanto a los asuntos, información y documentos a los cuales accede durante el desempeño de su trabajo.

Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre las tareas del puesto. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor, por la evaluación de los informes que rinde y por los logros obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

- Impulsa y organiza las actividades diarias en el centro a su cargo.
- Evalúa y supervisa las actividades diarias y el plan de desarrollo para el centro a su cargo.
- Supervisa las actividades en el centro a su cargo para garantizar que se cumpla con las normas del Programa.
- Establece procedimientos y planes de trabajo que garanticen el buen funcionamiento diario y efectivo de las áreas del centro a su cargo.
- Supervisa, orienta, evalúa y coordina la ayuda técnica necesaria para el personal bajo su cargo.

- Mantiene comunicación regular con el personal especializado, evalúa sus recomendaciones y ofrece el seguimiento necesario para lograr la implantación.
- Identifica y canaliza las necesidades de toda índole de los centros.
- Prepara informes requeridos para las agencias reguladoras del programa que está a su cargo.
- Prepara anualmente las evaluaciones del personal bajo su supervisión.
- Realiza comunicaciones de asuntos relacionados con el centro.
- Forma parte del comité de selección de matrícula de su centro.
- Participa de reuniones y adiestramientos relacionados a sus funciones, cuando el programa así lo requiera.
- Mantiene un ambiente seguro y saludable en coordinación con el equipo de trabajo.
- Prepara el plan de trabajo anual del centro y el plan de emergencia requeridos (robo, fuego, asaltos, tormentas, huracanes, etc.)
- Realiza reuniones periódicas con su personal para seguimiento a planes de trabajo y otras necesidades.
- Recibe y canaliza necesidades y situaciones de los participantes.
- Participa de reuniones periódicas con su equipo de apoyo.
- Atiende y canaliza situaciones relacionadas a todas las reglamentaciones aplicables a su centro a cargo.
- Ofrece seguimiento a los empleados bajo su cargo, de manera que cuenten con las licencias requeridas y actualicen los documentos necesarios.
- Forma parte del Comité de Emergencias del Municipio Autónomo de Caguas, en caso de una emergencia nacional.
- Coteja y autoriza el registro de asistencia del personal de su centro.

- Mantiene actualizados los documentos de los expedientes de los participantes, de acuerdo a la agencia que subvenciona.
- Evalúa diariamente las hojas de inspección de los participantes.
- Se asegura de cumplir con los requerimientos del programa asignado a su cargo.
- Realiza otras tareas según requeridos por su supervisor.
- Provee apoyo a otras áreas de trabajo del Municipio y realiza otras funciones según le sea requerido 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/u otros instrumentos de evaluación estandarizados.

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Conocimiento general de los principios, técnicas y prácticas modernas de supervisión y administración.
- Conocimiento general de las leyes, normas, reglamentos, procedimientos y políticas del programa al que está a cargo.
- Conocimiento de los hábitos básicos de higiene, alimentación y medidas de seguridad que deben observarse en el lugar de trabajo.
- Conocimiento en destrezas básicas en redacción.
- Destreza en el uso y manejo de materiales y equipos.
- Habilidad para aprender en un término de tiempo razonable y aplicar las normas y procedimientos del programa relacionado con su área de trabajo.

- Habilidad para trabajar brindando servicios a los ciudadanos.
- Habilidad para colaborar en el cuidado y desarrollo de los participantes.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión de forma verbal y escrita.
- Habilidad para redactar planes de trabajo e informes.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con funcionarios, supervisores, compañeros y público en general.
- Habilidad para el manejo de situaciones de emergencias que puedan surgir en el centro bajo su supervisión.

### **COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES**

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

### **COMPETENCIAS DE LA CLASE**

- Adaptabilidad
- Manejo de Tiempo, Prioridades y Recursos
- Generar Confianza

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**

Bachillerato completado de una universidad o colegio acreditado con los cursos mínimos requeridos ( tres cursos= 9 créditos) para la especialidad de educación.

## **PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) 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.

**La retribución de este puesto se designa en base a lo establecido en el contrato aprobado por La Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez, mejor conocido como ACUDEN.**

## **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 26 de septiembre de 2023.

En Caguas, Puerto Rico, 26 de septiembre de 2023.

  
Lucille J. Cordero Ponce  
Directora  
Oficina de Recursos Humanos

## OFICIAL DE EVENTOS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en la planificación, coordinación, organización y supervisión de actividades de interés social, deportivo, cultural y educativo.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DE TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, organización y supervisión de actividades de interés social, deportivo, cultural y educativo para la ciudadanía en general que ofrece 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. Mantiene discreción y confidencialidad en cuanto a los asuntos, información y documentos a los cuales accede durante el desempeño de su trabajo.

Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre las tareas de su puesto. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor, la evaluación de los informes que rinde y por los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

- Planifica, coordina, organiza el trabajo de la unidad o actividad bajo su responsabilidad.
- Asigna, revisa y evalúa las funciones de los empleados adscritos a su unidad de trabajo.
- Prepara el plan de trabajo de la unidad bajo su responsabilidad y es responsable por el cumplimiento del mismo.
- Planifica, desarrolla y coordina los eventos especiales con las distintas agencias municipales, estatales y entidades cívicas y privadas el equipo técnico, promoción y patrocinio necesario para realizar la actividad.

- Coordina y planifica la contratación de artistas y recursos humanos necesarios para llevar a cabo las actividades.
- Planifica y desarrolla la logística de los eventos a celebrarse y supervisa los trabajos de montaje para verificar que estos cumplan con los estándares establecidos.
- Atiende y orienta a líderes comunitarios y público en general que visita su área de trabajo.
- Tramita la compra de obsequios, recordatorios, artesanías, entre otros para los eventos especiales.
- Mantiene un registro e inventario de equipo y diferentes materiales asignados al área de trabajo bajo su responsabilidad.
- Representa a su supervisor en reuniones y actividades que le asignen en y fuera del municipio.
- Desarrolla y establece las normas y procedimientos de su área de trabajo.
- Recomienda, atiende y adopta las determinaciones que resuelvan situaciones o asuntos administrativos u operacionales de su área de trabajo.
- Recomienda el presupuesto para la operación y administración de su área de trabajo y los proyectos asignados.
- Mantiene un registro y prepara informes de eventos realizados y próximos a realizarse.
- Redacta documentos protocolarios, comunicaciones variadas y complejas para su firma o la de su supervisor.
- Puede supervisar empleados de menor jerarquía.
- Provee apoyo a otras áreas de trabajo del Municipio y realiza otras funciones según le sea requerido 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/u otros instrumentos de evaluación estandarizados.

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Conocimiento sobre el desarrollo, protocolo y procedimientos de actividades gubernamentales y municipales.
- Conocimiento sobre la logística y planificación de eventos públicos.
- Conocimiento sobre redacción de documentos protocolarios.
- Conocimiento de los distintos recursos que ofrecen servicios para actividades especiales.
- Conocimiento de las prácticas de supervisión.
- Conocimiento de los programas, funcionamiento y organización del Municipio.
- Habilidad para planificar y coordinar eventos complejos.
- Habilidad para redactar con claridad y precisión.
- Habilidad para recibir e impartir instrucciones.
- Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo con los compañeros y público en general.
- Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina y comunicaciones.
- Disposición para trabajar diferentes horarios.

## **COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES**

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

## **COMPETENCIAS DE LA CLASE**

- Adaptabilidad
- Estándares de Trabajo
- Manejo de Tiempo, Recursos y Prioridades
- Toma de Decisiones

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 MÍNIMA**



Bachillerato de una universidad o colegio acreditado. Cinco (5) años de experiencia administrativa o especializada en el campo de la coordinación de eventos de interés social. Uno (1) de éstos en la supervisión de personal. Poseer licencia de conducir vigente expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

## **PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses

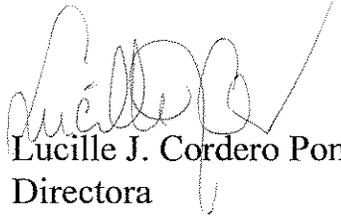
## **CLÁUSULA DE SALVEDAD**

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

## OFICIAL EJECUTIVO

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de apoyo administrativo que consiste en planificar, coordinar y ejecutar las tareas de un programa, proyecto o actividad a su cargo.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en asuntos administrativos de un programa, proyecto o actividad a su cargo. Realiza el trabajo en cumplimiento con las normas de asistencia, disciplina y del trabajo, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos. Mantiene discreción y confidencialidad en cuanto a los asuntos, información y documentos a los cuales accede durante el desempeño de su trabajo.

Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre las tareas de su puesto. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor, la evaluación de los informes que rinde y por los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

- Planifica, coordina y ejecuta el trabajo administrativo de un programa, proyecto o actividad a su cargo.
- Desarrolla y establece controles para el mejor funcionamiento de su área de trabajo.
- Participa en el desarrollo y establecimiento de las normas y procedimientos de la unidad o actividades bajo su responsabilidad.
- Evalúa los procedimientos vigentes y somete recomendaciones para modificarlos o sustituirlos considerando el funcionamiento adecuado de las proyectos o actividades bajo su responsabilidad.

- Estudia, interpreta y formula recomendaciones sobre leyes, reglamentos y normas federales, estatales y municipales aplicables a los proyectos o actividades a su cargo.
- Asesora a sus supervisores sobre los procesos administrativos, exigencias de cumplimiento y buenas prácticas de administración en su Oficina o Departamento.
- Se asegura de la corrección de los contratos, facturas y documentos requeridos en los procesos administrativos.
- Orienta a otro personal o ciudadanos sobre los programas, actividades o proyectos a su cargo.
- Asiste a reuniones, conferencias y actividades en representación de su supervisor.
- Brinda el seguimiento correspondiente para el cumplimiento de los objetivos delineados.
- Mantiene registro de los trabajos, avances y retos de los trabajos bajo su responsabilidad.
- Prepara propuestas para la firma del Director o la Autoridad Nominadora.
- Coordina todos los trabajos para el funcionamiento del programa, proyecto o actividad a su cargo y evalúa los resultados.
- Participa de auditorías internas o externas sobre los programas o actividades a su cargo.
- Redacta comunicaciones para su firma o la del Director.
- Prepara informes de labor realizada.
- Prepara tablas, memorandos, presentaciones y comunicaciones sobre los programas o actividades a su cargo.
- Puede supervisar empleados de menor jerarquía.

- Monitorea el presupuesto y ofrece recomendaciones para la mejor utilización de los fondos.
- Anticipa situaciones presupuestarias, de contratación y/o suplido de suministros que puedan afectar el buen funcionamiento de su Oficina o Departamento.
- Mantiene un registro de suplidores e identifica recursos nuevos que suplan las necesidades de su Oficina o Departamento en caso de necesitarse.
- Desarrolla proyectos que incidan en la eficiencia administrativa, mejor utilización de los espacios, ambientes de trabajo, entre otros.
- Realiza investigaciones y desarrolla informes relacionados a su actividad o programa.
- Provee apoyo a otras áreas de trabajo del Municipio y realiza otras funciones según le sea requerido 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/u otros instrumentos de evaluación estandarizados.

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

- Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración pública.
- Conocimiento de las leyes, normas, reglamentos, procedimientos y ordenanzas aplicables.
- Conocimiento de los sistemas computarizados.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para ejercer liderazgo y obtener resultados.

- Habilidad para desarrollar y presentar informes técnicos claros y precisos.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus supervisores, compañeros de trabajo y público en general.
- Destreza en el uso y manejo de materiales, equipos de oficina y sistemas computarizados.

### **COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES**

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

### **COMPETENCIAS DE LA CLASE**

- Adaptabilidad
- Estándares de Trabajo
- Generar Confianza
- Manejo de Tiempo, Recursos y Prioridades
- Toma de Decisiones
- Monitoreo de la Información

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**

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado. Dos (2) años de experiencia en tareas administrativas. Demostrar dominio en sistemas de información, en programas de Microsoft.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

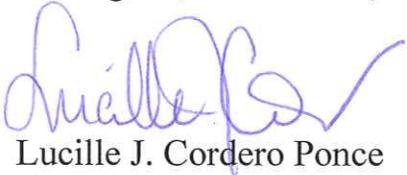
**CLÁUSULA DE SALVEDAD**

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 modifica la precedente clase del Servicio de Carrera a partir del 29 de abril de 2024.

En Caguas, Puerto Rico, 29 de abril de 2024.



Lucille J. Cordero Ponce  
Directora  
Oficina de Recursos Humanos