

## **ANALISTA DE FINANZAS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en realizar una variedad de tareas en el campo de las finanzas, contabilidad y contribuciones municipales.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada inherentes a una de las divisiones o unidades del Departamento de Finanzas del Municipio Autónomo de Caguas. Entre sus responsabilidades se incluye análisis de contribuciones municipales, seguros, desembolsos, tesorería, contabilidad, propiedad, entre otras responsabilidades 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 general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas las cuales se van generalizando en la medida que se desarrolla en las labores. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa durante su desempeño y a su terminación, mediante reuniones y por la evaluación de los informes que rinde.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

- Orienta a ciudadanos, contribuyentes, agentes retenedores, contratistas y/o suplidores sobre los diferentes conceptos de pagos, remesas, impuestos municipales, seguros, facturas, desembolsos, entre otros servicios.
- Analiza documentos de alguna complejidad; tales como facturas, contratos, órdenes de compra, reclamaciones de seguros, planes de pago, propiedad y otros.
- Asiste a los ciudadanos, contribuyentes, agentes retenedores, contratistas y/o suplidores en la cumplimentación y revisión de los formularios aplicables a su caso.

- Audita expedientes de contribuyentes y somete a su supervisor sus recomendaciones y análisis.
- Analiza libros de contabilidad, estados financieros y otros documentos fiscales para identificar deficiencias o evasiones.
- Analiza las reclamaciones a los seguros por los diferentes conceptos; tales como pérdida de misceláneos, responsabilidad pública, póliza de auto, obras de arte, accidente; entre otras y maneja la reclamación con la aseguradora o refiere a la Oficina de Auditoría Interna de ser necesario.
- Analiza las facturas y solicitudes de pagos de nómina, servicios profesionales, contratos, donativos, pagos a suplidores, entre otros para validar que la documentación y cuantía son correctas antes de emitir el desembolso.
- Custodia expedientes relacionados a los servicios a los contribuyentes.
- Analiza los acuerdos de pagos por diferentes conceptos y somete recomendaciones de ajuste.
- Realiza entrada de datos al sistema SAP, Microsoft Office, entre otros.
- Estudia, interpreta y aplica las normas, leyes, reglamentos y ordenanzas relacionadas con la unidad de trabajo y a los ingresos municipales.
- Redacta cartas y memorandos.
- Rinde informes de labor realizada y cualquier otro que le sea requerido.
- 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 técnicas y prácticas modernas de la contabilidad.
- Conocimiento de los principios, técnicas, normas y procedimientos utilizados en la administración de recursos fiscales.
- Conocimiento de las operaciones básicas de aritmética.
- Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para interpretar y aplicar efectivamente las leyes, reglamentos, normas, ordenanzas y cartas circulares relacionadas a su área de trabajo.
- Habilidad para evaluar, analizar y someter recomendaciones.
- Habilidad para obtener información y datos relevantes claros y objetivos.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para redactar informes claros y precisos.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.
- Destrezas del uso de programas en sistemas de información, tales como: SAP, Word, Publisher, Excel, Power Point y otros programas

## **COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES**

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

## **COMPETENCIAS DE LA CLASE**

- Manejo de Tiempo, Prioridades y Recursos
- Conocimientos Técnicos/ Profesionales
- 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 en Administración de Empresas de un colegio o universidad acreditada.

## **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

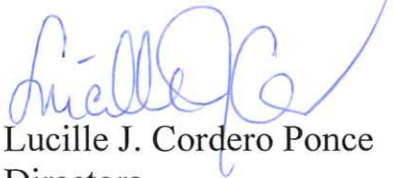
## **CLÁUSULA DE SALVEDAD**

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 11 de octubre de 2023.

En Caguas, Puerto Rico, 11 de octubre de 2023.



Lucille J. Cordero Ponce

Directora


Oficina de Recursos Humanos

## **ANALISTA EN GERENCIA Y PRESUPUESTO**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional en la rama de la gerencia pública, que consiste en manejar todo lo relacionado al presupuesto de la Administración y analizar el funcionamiento de programas y procesos para la mejora continua.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

 El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada, que consiste en analizar, formular y controlar el presupuesto municipal y analizar el funcionamiento de programas y procesos con el objetivo de mejorar continuamente los mismos, aumentar la calidad de los servicios y optimizar los recursos disponibles. 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 un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes que rinde, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

- Verifica y participa en la formulación del presupuesto anual mediante el análisis y entrada de datos en el sistema mecanizado de preparación del presupuesto.
- Redacta borradores de narrativos sobre aspectos programáticos y presupuestarios y consolida datos a presentarse en el documento de presupuesto.
- Analiza las solicitudes de transacciones de presupuesto, tales como autorizaciones y transferencias de fondos; determina su legalidad y corrección y registra las mismas.

- Identifica situaciones que confrontan las dependencias que puedan afectar su presupuesto y comunica las mismas para proponer alternativas para atenderlas.
- Actualiza datos e información presupuestaria, prepara y analiza informes detallados sobre asuntos financieros.
- Participa en reuniones con personal autorizado de otras dependencias municipales para discutir situaciones relacionadas con presupuesto.
- Orienta a funcionarios y empleados municipales sobre aspectos presupuestarios.
- Prepara proyecciones de ingresos y gastos de los distintos fondos.
- Evalúa proyecciones sometidas por las dependencias municipales y compara con los ingresos y gastos actuales para determinar diferencias e identificar y analizar tendencias.
- Examina y analiza los planes de trabajo de las dependencias para constatar la viabilidad de estos con el presupuesto asignado.
- Participa en el diseño de cuestionarios o formularios para la recopilación de información de presupuesto, programas y procesos de las dependencias, tabula los resultados y redacta informes con conclusiones y recomendaciones.
- Identifica estándares de efectividad y eficiencia presupuestaria en otras jurisdicciones de Puerto Rico y el mundo, y hace recomendaciones sobre la viabilidad de adopción.
- Prepara tablas, gráficas, flujogramas, informes narrativos y estadísticos, y documentos que faciliten los procesos de análisis de presupuesto.
- Prepara borradores de memorandos, cartas e informes y colabora en el desarrollo de guías de presupuesto según le sean requeridas.

- Colabora en la redacción de proyectos de ordenanzas y resoluciones legislativas para la aprobación de enmiendas al presupuesto y para la adopción de reglamentos y procedimientos.
- Estudia y aplica leyes, proyectos de ley, reglamentos, normas, procedimientos y ordenanzas en materia gerencial y presupuestaria, y emite sus recomendaciones al respecto.
- Analiza y evalúa el impacto fiscal y otras implicaciones, y provee comentarios y recomendaciones sobre nuevos programas o proyectos que el Municipio se proponga implantar.
- Recopila datos, analiza y evalúa la efectividad, eficiencia y productividad de los programas municipales.
- Investiga los problemas, insuficiencias, reclamaciones y quejas que afectan los procesos de la operación municipal en las distintas dependencias.
- Colabora en el desarrollo de recomendaciones relacionadas a estrategias de mejora.
- Provee apoyo a otras áreas de trabajo del Municipio y realiza otras funciones según le sean requeridas conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

## **PREDICTORES DE ÉXITO**

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

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de la administración pública en el área de gerencia, administración presupuestaria y evaluación de programas gubernamentales.



- Conocimiento de la programación, organización y funcionamiento de los organismos gubernamentales, preferiblemente municipales.
- Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento del Municipio Autónomo de Caguas.
- Conocimiento de la legislación, reglamentación y procedimientos estatales y federales que aplican a la administración de fondos públicos.
- Conocimiento de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos que rigen los programas municipales.
- Conocimiento sobre técnicas de investigación.
- Conocimiento de los principios de administración.
- Conocimiento de los sistemas computarizados.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para recopilar, evaluar y analizar datos y someter recomendaciones.
- Habilidad para analizar información fiscal.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus supervisores, compañeros de trabajo y público en general.
- Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.
- 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
- Comunicación
- Manejo del Tiempo, Prioridades y Recursos
- 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 en Administración de Empresas de una universidad o colegio acreditado que incluya un (1) curso, taller o adiestramiento en sistemas de información, preferiblemente Excel, o en su lugar, Bachillerato de una universidad o colegio acreditado que incluya un (1) curso, taller o adiestramiento en sistemas de información, preferiblemente Excel con (1) año de experiencia en funciones similares a las que realiza un Analista de Gerencia y Presupuesto.

**PERIODO 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

## **ANALISTA DE PLANIFICACIÓN**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en participar en la evaluación de la ejecución de los compromisos programáticos, objetivos, políticas públicas gerenciales, el modelo de desarrollo sustentable y la competitividad de la ciudad de Caguas con relación a otras jurisdicciones de Puerto Rico y el mundo.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada, que consiste en participar en la evaluación y la ejecución de los compromisos programáticos, objetivos, políticas públicas gerenciales, el modelo de desarrollo sustentable y la competitividad de la ciudad de Caguas con relación a otras jurisdicciones de Puerto Rico y el mundo, mediante la utilización de indicadores de eficiencia, efectividad, productividad y socioeconómicos en el Municipio Autónomo de Caguas. Participa en la recopilación, análisis, revisión, examen de documentos, informes y estadísticas para apoyar las propuestas de solicitud de fondos estatales y federales y planes de desarrollo del Municipio. Realiza el trabajo en cumplimiento con los reglamentos, 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 un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes que rinde, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

- Recopila y tabula datos estadísticos que facilitarán la realización de estudios de planificación y propuestas para el desarrollo social, económico y urbano del Municipio.
- Colabora en el estudio, análisis y obtención de información estadística extraída de publicaciones e informes de agencias estatales, federales y empresas privadas, que se utilizará en la realización de estudios de planificación.

- Participa en el estudio de leyes, normas, reglas, procedimientos, reglamentos y ordenanzas relacionadas con planificación pública.
- Colabora en la redacción de ordenanzas, resoluciones, reglamentos y procedimientos relacionados con la política pública sobre planificación del desarrollo social, económico y urbano del Municipio.
- Colabora en el estudio, evaluación y proposición de recomendaciones sobre desarrollos urbanos en la jurisdicción del Municipio.
- Participa en la investigación, estudio y análisis de informes sobre la tendencia económica y de ubicación de propiedades que facilitará a los Planificadores planificar el desarrollo urbano del Municipio.
- Asiste según se le requiera a vistas públicas, reuniones y conferencias para informarse de asuntos y propuestas relacionadas con la planificación del desarrollo social, económico y urbano del Municipio.
- Rinde informes de labor realizada y cualquiera otro que le sea requerido.
- Realiza visitas de campo para obtener y verificar datos para poder realizar estudios y análisis.
- Provee apoyo a otras áreas de trabajo del Municipio y realiza otras funciones según le sean requeridas conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

## **PREDICTORES DE ÉXITO**

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

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas básicas de la planificación pública.
- Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos relacionados con la planificación pública en Puerto Rico.
- Conocimiento de Estadísticas y Economías.
- Conocimiento en la utilización del Sistema de Información Geográfica (GIS).
- Habilidad para recopilar y analizar datos estadísticos de interés económico, social y urbano.
- Habilidad para evaluar, analizar y someter recomendaciones sobre los trabajos que se le encomiendan.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para redactar informes técnicos, claros y precisos.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus supervisores, compañeros de trabajo, representantes de agencias gubernamentales y municipales.
- Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina y aplicaciones tecnológicas de Microsoft Office y otras, relacionadas a su área de trabajo.

## **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
- 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 universidad o colegio acreditado en una de las siguientes concentraciones: Geografía, Economía, Ciencias Sociales, Ciencias Ambientales, Arquitectura, Ingeniería; o en su lugar, haber aprobado veinte (20) créditos conducentes al grado de Maestría en Planificación, de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

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

**PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

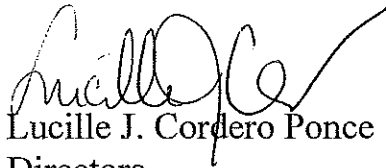
**CLÁUSULA DE SALVEDAD**

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 4 de marzo de 2024.

En Caguas, Puerto Rico, 4 de marzo de 2024.



Lucille J. Cordero Ponce

Directora

Oficina de Recursos Humanos



## ANALISTA DE PROGRAMAS DE COMPUTADORA

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de los programas de computadoras que consiste en mantener la información actualizada de los sistemas de información.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada que consiste en el estudio y análisis de procedimientos administrativos y operacionales para su mecanización mediante el uso de sistemas de información 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 sobre las tareas del puesto. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por los logros obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

- Estudia procedimientos administrativos y operacionales para el desarrollo e implantación de sistemas de información.
- Recomienda mejoras a los sistemas establecidos para corregir y actualizar los sistemas.
- Recomienda programas y equipos mecanizados conforme a las especificaciones del usuario.
- Orienta los usuarios sobre la aplicación de técnicas y métodos relacionados con los sistemas de información.
- Coordina con los usuarios y programadores de sistemas la implantación de sistemas, una vez preparados los programas.
- Prepara procedimientos y guías para la implantación de los sistemas.
- Mantiene los expedientes, informes y toda la información de los programas que le sean asignados y verifica que esté en cumplimiento con las regulaciones.

- Provee la información necesaria en caso de monitorías.
- Analiza y completa formularios y cualquier otro que se le requiera a tenor con sus funciones.
- Revisa los registros de los pagos de los dueños e inquilinos para asegurar el desembolso de los mismos.
- Procesa el pago a los dueños e inquilinos y asegura la corrección y legalidad de todos los documentos sometidos.
- Prepara ajustes de cuentas para corregir ajustes de contabilidad.
- Administra y trabaja diversos programas de información.
- Mantiene actualizada toda la información de los programas asignados.
- Somete informes según le sea requerido.
- Redacta comunicaciones de diversas índoles.
- Puede supervisar personal de menor jerarquía.
- Rinde informes de labor realizada y el progreso sobre las asignaciones de trabajo.
- 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 métodos y sistemas mecanizados modernos.
- Conocimientos de los principios y procesos para proporcionar servicio al cliente.
- Conocimiento de la estructura funcional y organizacional del Municipio.
- Conocimiento sobre legislación, reglamentación y procedimientos aplicables de los programas de información.
- Habilidad para detectar y analizar problemas con el uso y funcionamiento de equipo.
- Habilidad para ofrecer orientación técnica.
- Habilidad para reconocer problemas u oportunidades, reunir la información necesaria para comprenderla mejor y determinar si se requiere tomar acción y cuál sería la acción.
- Habilidad para interpretar información, generar alternativas, elegir opciones o alternativas apropiadas y comprometerse con la acción tomada.
- Habilidad para organizar todo el trabajo asignado tomando en consideración las prioridades, el uso del tiempo, la disponibilidad de los materiales necesarios, entre otros.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus supervisores, compañeros de trabajo y público en general.
- Habilidad para recopilar, evaluar, analizar datos y someter recomendaciones.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.
- Destrezas en el uso y manejo de equipo de tecnología moderna.

## COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

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

## COMPETENCIAS DE LA CLASE

- Adaptabilidad
- Comunicación
- Conocimiento y Habilidades Técnicos/Profesionales

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 en una de las siguientes concentraciones:

Administración de Empresas con una concentración en Sistemas de Información o Tecnología de la Información con una concentración en Administración de Redes, Análisis y Desarrollo de Software o Seguridad de la información, o

Ciencias de Computadoras, con una concentración en Instalación y Reparación de Sistemas Computarizados y Redes y Telecomunicaciones.

### **Requisito Especial para el Analista de Programa de Computadora asignado al Departamento de Vivienda:**

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado a contabilización de Programas de Vivienda y/o Administración de Sistemas Computarizados para la administración de Vivienda.

## **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

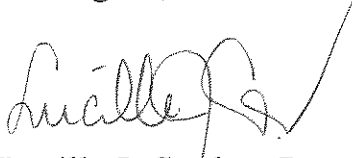
## **CLÁUSULA DE SALVEDAD**

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

## ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en realizar una variedad de tareas en el campo de la administración de recursos humanos.

### ASPECTOS DISTINTIVOS

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada inherentes a uno de los componentes de la Administración de los Recursos Humanos en el Municipio Autónomo de Caguas. Entre ellos, clasificación de puestos, retribución, compensación, reclutamiento y selección, ascensos, traslados, descensos, cambios de categoría, status, y de sueldo, cesantías, beneficios, licencias, bienestar, cumplimiento, adiestramiento, capacitación y desarrollo, evaluación de empleados y medidas correctivas.

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 específicas, las cuales se van generalizando en la medida que se desarrolla en las labores. Ejerce alguna un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa durante su desempeño y a su terminación, mediante reuniones y por la evaluación de los informes que rinde.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

- Participa en la realización de estudios de alguna complejidad, inherentes a la clasificación de puestos, retribución, la compensación, reclutamiento y selección, adiestramiento y capacitación, ascensos, ayuda y servicio a los empleados, cesantías, acciones de personal variadas, evaluación de empleados y acciones correctivas.
- Analiza peticiones de alguna complejidad, tales como ascensos sin oposición, clasificación de puestos de nueva creación, traslados y descensos, acreditación de experiencia, evaluación de educación formal y

de experiencia, recomendaciones sobre medidas correctivas, cambios de status, de categoría y de sueldo, reinstalaciones y otros.

- Estudia, interpreta y aplica las normas, leyes, reglamentos y ordenanzas relacionadas con la administración de los recursos humanos.
- Participa en estudios de clasificación y retribución de puestos para actualizar los Planes de Clasificación y Retribución de los Servicios de Carrera, de Confianza y del Sistema de Rango.
- Realiza auditorías de puestos.
- Analiza peticiones de reclasificación de puestos de menor complejidad y somete las recomendaciones correspondientes.
- Participa en el análisis de peticiones de aumentos de sueldo, diferencial y otros métodos de compensación y somete sus recomendaciones.
- Evalúa candidatos a empleo si reúnen los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto que solicitan.
- Participa en el desarrollo y actualización de normas de reclutamiento.
- Redacta convocatorias de alguna complejidad para el reclutamiento de personal.
- Participa en el establecimiento y administración de los registros de elegibles.
- Orienta al público y empleados sobre las convocatorias y cómo llenar la solicitud de examen.
- Verifica el cumplimiento de requisitos de empleo del seleccionado para un puesto.
- Participa en la realización de estudios para evaluar ascensos sin oposición.
- Participa en la evaluación de peticiones de traslados.

- Participa en la investigación sobre acciones disciplinarias en casos de violaciones y somete las recomendaciones según las normas y reglamentos establecidos.
- Participa en la implantación o mantenimiento de sistemas de evaluación por desempeño y motivación de empleados.
- Participa en el análisis de las evaluaciones por desempeño y períodos probatorios y recomienda la acción a tomar.
- Participa en la recopilación de datos para el Plan de Necesidades de Adiestramiento.
- Participa en la evaluación y diseño de adiestramientos.
- Analiza peticiones de licencias y cesión de días y somete su recomendación de acuerdo con la información recibida y la licencia aplicable.
- Recibe y maneja las renunciaciones de empleados.
- Realiza entrevistas de salida y genera informes sobre los hallazgos identificados.
- Maneja todos los asuntos relacionados con los beneficios de los empleados como la afiliación a la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado (AEELA), seguro Metlife, Ley 106, el Sistema de Retiro, entre otros.
- Realiza análisis de expedientes para estimar pensiones.
- Prepara expedientes para someter al Sistema de Retiro.
- Brinda orientaciones a empleados sobre los beneficios y licencias que le asisten.
- Redacta cartas y memorandos.
- Rinde informes de labor realizada y cualquier otro que le sea requerido.



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

## **PREDICTORES DE ÉXITO**

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

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Conocimiento de las normas y principios que rigen la administración de los recursos humanos.
- Conocimiento de los principios, técnicas, normas y procedimientos utilizados en la administración de recursos humanos.
- Conocimiento sobre técnicas de entrevistas estructuradas.
- Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para interpretar y aplicar efectivamente las leyes, reglamentos, normas, cartas circulares y opiniones relacionadas con la Administración de Recursos Humanos.
- Habilidad para evaluar, analizar y someter recomendaciones.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para redactar informes claros y precisos.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.
- Destrezas del uso de programas en sistemas de información, tales como Word, Publisher, Excel, Power Point y otros programas.

### **COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES**

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

### **COMPETENCIAS DE LA CLASE**

- Comunicación
- 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**

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Recursos Humanos de una universidad o colegio acreditado, o en su lugar, Bachillerato de un colegio o universidad acreditada con un (1) año de experiencia en funciones similares a las que realiza un Analista de Recursos Humanos.

## **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

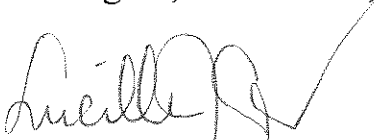
## **CLÁUSULA DE SALVEDAD**

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


## ANALISTA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la infraestructura de redes y las telecomunicaciones que consiste en analizar, configurar y realizar cambios asociados a los sistemas de redes existentes, comunicaciones y efectuar las tareas de mantenimiento necesarias para garantizar su funcionamiento correcto con un nivel mínimo de interrupción.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada que consiste en el estudio, análisis y seguridad, relacionados a los sistemas de comunicaciones y redes de informática 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 sobre las tareas del puesto y específicas en situaciones nuevas y especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por los logros obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

- Estudia y asiste en procedimientos administrativos y operacionales para el desarrollo e implementación de sistemas de información y la administración de la infraestructura de redes y telecomunicaciones.
- Recomienda mejoras a los sistemas para corregir y actualizarlos.
- Prepara informes de labor realizada y el progreso sobre las asignaciones de trabajo.
- Monitorea los servidores de redes y telecomunicaciones (Solar Winds, SAP, Backup (Veeam), Computadoras virtuales (VDI), Switch, Routers, Servers).
- Asiste en la definición del alcance, diseño, recursos y tiempo de los proyectos y requerimientos de comunicaciones e infraestructura del Municipio Autónomo de Caguas.

- Se asegura que todos los servicios de infraestructura de redes y telecomunicaciones del Municipio, se mantengan operacionales.
- Monitorea, mejora y controla el desempeño de los equipos informáticos, infraestructura y telecomunicaciones del Municipio.
- Apoya en la administración de los servicios de “Data Center”, servidores, “Active Directory”, “DHCP” (Dynamic host configuration protocol), correo electrónico, “SDN” (Software defined network), “Sharepoint”, “cloud services” y seguridad.
- Realiza y mantiene el proceso de documentación de los resguardos de seguridad.
- Actualiza el inventario de propiedad de equipos electrónicos y aplicaciones (software) del área de redes del Departamento de Tecnología.
- Realiza configuración y restablecimiento de contraseñas de los usuarios de la red.
- Analiza y apoya en la solución de incidencias de comunicaciones e infraestructura.
- Puede liderar 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.

**CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Conocimiento de los métodos y sistemas mecanizados modernos.
- Conocimiento de productos y servicios de administración y seguridad utilizados en la infraestructura de redes y telecomunicaciones.
- Conocimiento de los principios y procesos de servicio al cliente. Esto incluye la evaluación de las necesidades del cliente, el cumplimiento de los estándares de calidad de los servicios y la evaluación de la satisfacción del cliente.
- Conocimiento en cuadros telefónicos análogos y digitales.
- Conocimiento de la estructura funcional y organizacional del Municipio.
- Habilidad para ofrecer orientación técnica.
- Habilidad para reconocer problemas u oportunidades, reunir la información necesaria y determinar si se requiere tomar acción y cuál sería la acción.
- Habilidad para interpretar información, generar alternativas, elegir opciones o alternativas apropiadas y comprometerse con la acción tomada.
- Habilidad para organizar todo el trabajo asignado tomando en consideración las prioridades, el uso del tiempo, la disponibilidad de los materiales necesarios, entre otros.
- Habilidad para detectar y analizar problemas con el uso y funcionamiento de equipo.
- 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 tecnología moderna.

## COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

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

## COMPETENCIAS DE LA CLASE

- Adaptabilidad
- Comunicación
- Conocimientos y Habilidades Técnicos/Profesionales

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 en una de las siguientes concentraciones:
  - Administración de Empresas con una concentración en Sistemas de Información.
  - Tecnología de la Información con una concentración en Administración de Redes, Análisis y Desarrollo de Software o Seguridad de la información.
  - Ciencias de Computadoras, con una concentración en Instalación y Reparación de Sistemas Computarizados y Redes, Redes y Telecomunicaciones.
- Un (1) año de experiencia en Redes y Telecomunicaciones.

## 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



## COMPRADOR

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la adquisición de bienes, servicios y suministros.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada en la adquisición de bienes, servicios, suministros, equipos, instrumentos y materiales 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, quién le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, pero refiere situaciones complejas a su supervisor para la toma de decisiones. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor y la evaluación de los informes que rinde para verificar si se ajustan a las normas, reglamentos, procedimientos y ordenanzas que rigen las compras públicas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

- Gestiona, evalúa y tramita cotizaciones y emite órdenes de compra de suministros, equipos, instrumentos y materiales, seleccionando el precio más bajo, las mejores condiciones de calidad y entrega, y que cumpla con las especificaciones solicitadas por las oficinas, programas o dependencias municipales.
- Participa en la preparación y revisión del registro de licitadores y suplidores.
- Contacta y visita suplidores y posibles suplidores para solicitar cotizaciones y obtener nuevas fuentes de suministros.

- Verifica las requisiciones y órdenes de compra asignadas para cerciorarse de que la partida presupuestaria y la dependencia de procedencia estén correctas, corrobora que las firmas sean las autorizadas y que exista disponibilidad de fondos.
- Firma las órdenes de compra que le son referidas luego de verificar los contratos.
- Efectúa cómputos para determinar los costos de las órdenes de compra.
- Participa en la preparación y revisión de todos los artículos y renglones que se someten a subasta para cada año fiscal, cuando es requerido.
- Participa en la preparación de los documentos para las subastas formales, realiza el estudio y evaluación, y somete recomendaciones para la adjudicación, cuando es requerido.
- Establece y mantiene registros relacionados con su trabajo.
- Redacta comunicaciones y rinde informes de labor realizada, según solicitado.
- Participa en actividades o exposiciones de equipo, materiales y suministros para mantenerse actualizado.
- Provee apoyo a otras áreas de trabajo del Municipio y realiza otras funciones según le sea requeridas conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

## **PREDICTORES DE ÉXITO**

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

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Conocimiento de las prácticas, métodos y técnicas modernas de compras.
- Conocimiento sobre las normas, reglamentos, procedimientos y ordenanzas que rigen las compras públicas.
- Conocimiento de las fuentes de suministros, fluctuación de precios en el mercado y de las marcas y calidad de los productos.
- Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos relacionados con las compras públicas.
- Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.
- Destrezas en la operación de terminales de computadoras y máquinas calculadoras.

## **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**

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado que incluya un (1) curso, taller o adiestramiento en sistemas de información. Un (1) año de experiencia en tareas oficinescas o administrativas relacionadas con el campo de las compras, subastas, requisiciones entre otros.

Licencia de conducir vigente expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

### **NOTA ESPECIAL**

Se le requiere rendir Informes Financieros a la Oficina de Ética Gubernamental.

### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

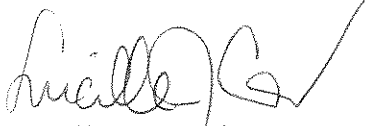
### **CLÁUSULA DE SALVEDAD**

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


## CONTADOR

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en verificar, registrar, conciliar e intervenir las transacciones fiscales en el sistema computarizado de contabilidad.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada en la verificación, registro e intervención de las cuentas por conceptos, tales como ingresos, gastos y demás transacciones fiscales 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 y específicas en situaciones nuevas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y reuniones con el supervisor para verificar conformidad con la legislación, reglamentación y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

- Concilia registros y controles internos sobre cuentas, estados bancarios y revisa otros documentos relacionados con las funciones fiscales del Municipio Autónomo de Caguas.
- Prepara requisiciones de fondos necesarios para el desarrollo de los programas y actividades que se administran en la unidad u oficina que se desempeñan.
- Participa en el desarrollo y revisión de los procedimientos y normas operacionales de índole contable, conforme a las prácticas, técnicas y principios de contabilidad.
- Recopila los datos necesarios para preparar peticiones de fondos para los programas federales que administra el Municipio.

- Asiste a empleados en la recopilación y análisis de data para la preparación de informes.
- Recopila los datos necesarios para preparar peticiones de fondos para los programas federales que administra el Municipio.
- Contabiliza y registra la información de los documentos fiscales en los libros de contabilidad, correspondiente a los programas con fondos municipales y federales mediante el sistema computarizado.
- Realiza ajustes necesarios de los libros de contabilidad cuando se soliciten y sean aprobadas las transferencias de fondos de las distintas partidas del presupuesto.
- Efectúa conciliaciones de cuentas bancarias para determinar corrección y exactitud, así como el uso y disposición de activos.
- Colabora en la preparación de estados financieros y proyecciones de gastos de los fondos municipales y federales asignados a los programas del Municipio.
- Colabora en la preparación de informes correspondientes a los ingresos y gastos del Municipio, dirigidos a agencias del Gobierno Estatal y Federal.
- Contabiliza los fondos conforme a las normas, reglamentos, leyes y procedimientos aplicables.
- Completa los formularios de contabilidad que sean necesarios, relacionados con los distintos informes que se preparan en su área de trabajo.
- Prepara ajustes de cuentas para corregir errores de contabilidad.
- Colabora con los auditores internos y externos que intervienen en las transacciones contables realizadas en el Municipio Autónomo de Caguas.
- Participa en la apertura y cierre anual de los libros de contabilidad de las dependencias u oficinas del Municipio.
- Provee apoyo a otras áreas de trabajo del Municipio y realiza otras funciones según le sea requeridas conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

## PREDICTORES DE ÉXITO

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

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento sobre la legislación, reglamentación y procedimientos aplicables a la contabilidad gubernamental.
- Conocimiento de los principios, prácticas, técnicas y procedimientos aplicables a la contabilidad gubernamental.
- Conocimiento de los sistemas de contabilidad computarizada.
- Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos relacionados con la contabilidad gubernamental.
- Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para efectuar conciliaciones bancarias y hacer ajustes en los libros de contabilidad.
- Habilidad para llevar registros y cuadrar libros de contabilidad mediante un sistema computarizado.
- Habilidad para organizar información y redactar informes de contabilidad claros y precisos.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.



- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.
- Destrezas en la operación de terminales de computadora y máquinas calculadoras.

### **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
- Conocimientos y Habilidades Técnicas/Profesionales

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 en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad de una universidad o colegio acreditado.

## **PERIODO 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

## **MAESTRO DEL PROGRAMA CHILD CARE**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en llevar a cabo tareas relacionadas con el proceso de enseñanza en los Centros Infantiles Criollos del Programa Child Care del Municipio Autónomo de Caguas, que persiguen estimular y guiar el aprendizaje del niño de edad preescolar con el fin de propiciar su desarrollo en fiel cumplimiento con los requisitos y objetivos del Programa.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza labores de complejidad y responsabilidad moderada relacionadas con la implantación del proceso de enseñanza y aprendizaje de niños de edad pre-escolar en los centros Infantiles Criollos, Programa Child Care. Es responsable de planificar y preparar los materiales didácticos establecidos en el currículo vigente propiciando su desarrollo integral. 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 específicos ante situaciones nuevas o inesperadas. Ejerce un grado moderado iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

- Sustituye al Director de Centro (Child Care) de éste no estar presente en tareas como recibir documentos para completar expedientes, orientar al público sobre los servicios y criterios de elegibilidad, entre otras funciones.
- Elabora estrategias con familias y comunidades para promocionar los servicios, liderando los esfuerzos de reclutamiento de participantes.
- Visita oficinas pediátricas, universidades y zonas de alto tránsito para promocionar y orientar sobre los servicios que se ofrecen en el Programa.

- Completa las hojas de solicitud de servicios y lista de espera para potenciales participantes.
- Es custodio de los niños que no son recogidos por los padres en el centro a la hora indicada, siguiendo el procedimiento establecido por el Programa.
- Maneja los referidos ante tardanzas en el recogido de los participantes.
- Atiende a los funcionarios del Departamento de la Familia en caso de investigaciones y retención de menores en el centro.
- Elabora un calendario trimestral de iniciativas especiales en colaboración con todo el personal educativo del centro.
- Dirige los esfuerzos en el desarrollo de actividades especiales concurrentes en los ambientes de desarrollo.
- Realiza solicitudes de materiales para actividades especiales.
- Documenta los logros y resultados de las actividades especiales.
- Responsable de referir a las agencias pertinentes si identifica alguna situación en la que así lo amerite.
- Planifica, coordina, 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.
- Coordina actividades del área educativa.

- Desarrolla y evalúa un programa de actividades diarias que cumpla las requeridas por el Programa.
- Realiza el proceso de recopilación de datos, según requerido por el Programa, para documentar o evidenciar los resultados.
- Propicia, adapta y facilita un ambiente físico/emocional saludable para el desarrollo educativo integral del niño y de los padres.
- Realiza evaluaciones formativas y sumativas 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 (PSIF) y el programa educativo individualizado (PEI) de los 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 en 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 de su ambiente.
- Prepara informes mensuales de labor realizada y otros documentos que se requieren.
- Acompaña a los niños que requieren servicio de transportación.
- 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 del crecimiento y etapas del desarrollo del niño.
- Conocimiento en técnicas, prácticas y métodos modernos de la enseñanza para niños.
- Conocimiento de los principios básicos relacionados con el desarrollo integral del niño.

- Conocimiento en las normas, procedimientos y reglamentos vigentes del Programa.
- Habilidad para desarrollar planes de trabajo y métodos efectivos de enseñanza.
- Habilidad para tratar con niños.
- Habilidad para expresarse con claridad y corrección verbalmente y por escrito.
- Habilidad para llevar expedientes adecuadamente.
- Habilidad para supervisar empleados subalternos.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con niños, padres, subalternos, supervisores, compañeros y público en general.
- Destreza en el uso y manejo de materiales y equipo de oficina (computadora, fax, etc.).

### **COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES**

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

### **COMPETENCIAS DE LA CLASE**

- Adaptabilidad
- Comunicación
- Conocimiento y Habilidades Técnicas/ Profesionales
- Manejo de Tiempo, Prioridades y Recurso
- Creando 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 en una de las siguientes áreas: Educación Preescolar o Elemental o Educación Especial. Tener vigente la certificación de “Child Development Associate” conocido por sus siglas en inglés como CDA pertinente al nivel de desarrollo a servir. Se exige del requisito de la certificación de CDA a los maestros que posean una concentración en educación temprana o preescolar que incluya infantes y maternas o que tengan la Certificación de Maestro vigente en el área preescolar expedida por el Departamento de Educación.

### **REQUISITOS PARA EL MAESTRO CON FUNCIONES DE MENTOR**

El Maestro que se le asignen funciones de Maestro Mentor, adicional a los requisitos antes mencionados, debe poseer un (1) año de experiencia en tareas similares a las que realiza un Maestro.

### **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 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


## **EDUCADOR DE PROGRAMAS DIGITALIZADOS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en coordinar, ofrecer y supervisar los servicios educativos digitalizados que se brindan en el circuito de servicios bibliotecarios.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada que consiste en coordinar, ofrecer y supervisar los servicios educativos digitalizados que se brindan en el circuito de servicios bibliotecarios en el Municipio Autónomo de Caguas. Realiza el trabajo en cumplimiento con las normas de asistencia, disciplina 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 sobre las tareas del puesto. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa mediante reuniones y por la evaluación de los informes que rinde.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

- Prepara el plan de trabajo de los centros bajo su cargo.
- Evalúa las normas y procedimientos vigentes y somete recomendaciones para su modificación.
- Participa en la preparación del presupuesto del programa.
- Responsable de que cada centro tenga el equipo, materiales y personal necesario para atender las necesidades de las comunidades.
- Supervisa el trabajo que se realiza en cada centro bajo su cargo.
- Estudia e identifica las necesidades de servicios educativos digitalizados en las comunidades.

- Revisa los equipos electrónicos y notifica al Departamento de Tecnología de Información los problemas técnicos encontrados.
- Participa en la planificación y evaluación del programa.
- Coordina el funcionamiento de la red de información local y de larga distancia.
- Responsable de los materiales y equipos asignados a cada centro.
- Prepara informes sobre los servicios ofrecidos en los centros e interpreta datos estadísticos.
- Coordina la instalación, mantenimiento y revisión de los equipos electrónicos.
- Recomienda los cursos a ofrecer durante el semestre.
- Prepara el itinerario de cursos y tutorías a ofrecer en los centros.
- Recomienda el personal a ser contratado en los centros.
- Orienta y adiestra participantes de los programas a su cargo.
- Certifica las horas trabajadas de los contratos administrados en el centro a su cargo.
- Asigna, apoya y evalúa las tareas realizadas por los tutores, instructores y público en general.
- Coordina controles de acceso y de seguridad en los equipos.
- Ofrece talleres de acuerdo al plan de trabajo y a la necesidad identificada.
- Desarrolla talleres de programas digitalizados.
- 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 técnicas y procedimientos relacionados con servicios tecnológicos educativos.
- Conocimiento de servicios educativos mediante el uso de sistemas electrónicos.
- Conocimiento en principios de supervisión.
- Conocimiento de las normas y procedimientos aplicables al trabajo de oficina.
- Habilidad para asignar, supervisar y evaluar personal subalterno.
- Habilidad para preparar y llevar récords de oficina.
- Habilidad para redactar informes con claridad y precisión.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para seguir e impartir 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 equipo y materiales de oficina y una computadora.

## COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

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

## COMPETENCIAS DE LA CLASE

- Manejo del Tiempo, Prioridades y Recursos
- Comunicación
- 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 de una universidad o colegio acreditado que incluya un (1) curso, taller o adiestramiento en sistemas de información. Un (1) curso en tecnología educativa. Un (1) año de experiencia en trabajo administrativo o en la administración de una biblioteca electrónica, centro de tecnología educativa o centro de servicios educativos mediante el uso de sistemas electrónicos.

## PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

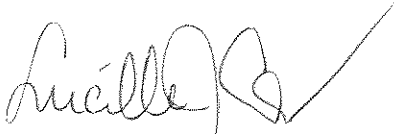
## CLÁUSULA DE SALVEDAD

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 11.006 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, 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 DE COMPRAS Y SUBASTAS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la recopilación, organización, análisis e interpretación de datos para la preparación de informes, estadísticas, gráficas, compras, subastas. Desarrolla cualquier otro documento que organice la información disponible de manera tal que le permita a la gerencia tomar decisiones informadas, hacer proyecciones, encontrarles solución a las situaciones confrontadas y obtener los resultados esperados.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada que consiste en la recopilación, organización, análisis e interpretación de datos, compras, subastas, por diversos medios para facilitar y mejorar los procesos. Prepara diversidad de informes y cualquier otro documento que organice la información disponible de manera tal que le permita a la gerencia tomar decisiones informadas, desarrollar planes de trabajo, planificar, hacer proyecciones, encontrarle solución a las situaciones confrontadas y obtener los resultados esperados, entre otros asuntos 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, quién le imparte instrucciones generales sobre las tareas del puesto. Ejerce iniciativa y criterio propio moderado 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 si se ajustan a las normas, reglamentos, procedimientos, ordenanzas aplicables y si cumplen con los objetivos previamente establecidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

- Estudia, interpreta y aplica lo dispuesto en normas, leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con el proceso de compras y subastas.
- Recopila y analiza datos sobre el uso, consumo y facturas AAA/AEE/utilidades, tarjeta de crédito del MAC, entre otros.
- Efectúa cómputos para determinar los costos de las órdenes de compra.

- Prepara informes y analiza órdenes de compra por suplidores, subasta, cotizaciones y tipos de artículos entre otros.
- Recibe solicitud formal de la dependencia para la subasta, incluye: certificación de fondos de la dependencia emitido por la Oficina de Gerencia y Presupuesto; y especificaciones para la subasta con imágenes, entre otros.
- Prepara el aviso de subasta, conforme el tipo de subasta y somete para su revisión.
- Envía aviso aprobado a empresa para montaje y cotización de costo.
- Solicita la orden de compra para pagar el aviso e indica al departamento que realice el proceso de pago, según aplique.
- Prepara expediente del Aviso de Subasta.
- Prepara las invitaciones por cada subasta y entrega a su supervisor para que el presidente de la Junta firme.
- Trabaja órdenes de cambio y las envía aprobadas a los departamentos solicitantes.
- Prepara certificaciones con el Sello Oficial del municipio en Secretaría Municipal para ser registradas en la Oficina del Contralor.
- Redacta y envía avisos de adjudicación a los participantes de la subasta.
- Prepara las cartas de adjudicación y somete a su supervisor para su revisión y envió al presidente de la Junta para su firma.
- Envía carta a los licitadores de las Subastas.
- Prepara contratos de subasta con la documentación requerida para la firma del licitador.
- Solicita documentos a las compañías, coordina cita para la firma de contratos, prepara hojas de trámite, envía contrato registrado a suplidor por email.




- Trabaja subastas informales, “Request For Proporsals”, subastas por invitación y las cartas relacionadas a estos procedimientos.
- Coordina la encuadernación de las actas por año fiscal.
- Prepara variedad de informes relacionados con las subastas, informes estadísticos, cuantitativos y narrativos, tales como: compras y subastas en sus distintas modalidades, análisis de ahorros y gastos, análisis patrones de comprar por bienes, servicios y compradores, entre otros.
- Crea, modifica, elimina y entra datos de diversa índole para mantener actualizados los sistemas de información de su unidad.
- Orienta a los comerciantes y suplidores sobre el proceso para competir en subastas del MAC.
- Asiste a reuniones de la Junta de Subastas para los trabajos administrativos, cuando es requerido.
- Apoya al personal gerencial en la recopilación de datos, preparación de informes y análisis de datos en la búsqueda de procesos más sencillos, eficiencia, toma de decisiones, planificación y cumplimiento de metas, entre otros.
- Colabora en la administración de módulos, programas y otros tales como: SAP (compras, recursos humanos, finanzas, etc.), el de subastas (“streamline”), entre otros.
- Crea, modifica, elimina y entra datos para mantener actualizado el registro de suplidores y licitadores en SAP y otros medios.
- Publica los avisos de subastas en el portal del MAC y “streamline”, entre otros.
- Entra datos relacionados con las requisiciones para cotizaciones, subastas y contratos, entre otros.
- Entra la información necesaria para actualizar los precios de todos los artículos y renglones aprobados en compras y subastas para cada año fiscal.

- Prepara una diversidad de presentaciones y graficas para representar distintas estadísticas y presentarlas al director y gerencia del municipio.
- Redacta comunicaciones y rinde informe 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/o otros instrumentos de evaluación estandarizados.

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

- 
- Conocimiento sobre los principios, prácticas y técnicas modernas de los procesos de compras y subasta.
  - Conocimiento sobre las leyes, normas, reglamentos y procedimientos aplicables al trabajo de compras y subastas en el gobierno.
  - Conocimiento sobre la preparación de informes estadísticos.
  - Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos.
  - Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.
  - Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
  - Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.
  - Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.
  - Destrezas del uso de programas en sistemas de información, tales como: Word, Publisher, Excel, Power Point, SAP. Streamline 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

- Comunicación
- 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

*pl*  
Bachillerato en Administración de Empresa de una universidad o colegio acreditado que incluya un (1) curso, taller o adiestramiento en sistemas de información, preferiblemente Excel, o en su lugar

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada que incluya un (1) curso, taller o adiestramiento en sistemas de información y un (1) año de experiencia que incluya el proceso de compras, adjudicación de subastas y procedimiento de requisiciones, entre otros.

## NOTA ESPECIAL:

A este puesto se le requiere rendir Informes a la Oficina de Ética Gubernamental.

## PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses

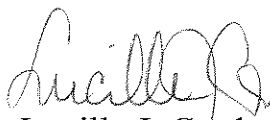
## **CLAUSULA DE SALVEDAD**

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 DE VIVIENDA

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en evaluar y recomendar la elegibilidad del solicitante para adquirir una vivienda de interés social a través de alguno de los programas administrados por el Municipio Autónomo de Caguas. Orientar a los clientes para que conozcan sus derechos, según las disposiciones de la Ley de Vivienda Equitativa.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada que consiste en evaluar y recomendar la elegibilidad para adquirir una vivienda de interés social en el Municipio Autónomo de Caguas. Orienta a los clientes para que conozcan sus derechos, según las disposiciones de la Ley de Vivienda Equitativa. 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 sobre el trabajo a realizar y específicas en situaciones nuevas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes que rinde, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

Requiere trabajar en equipo, con compromiso de servicio, sensibilidad y sentido de urgencia conforme a las necesidades administrativas, operacionales y de servicio del Municipio.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

- Orienta a los interesados sobre los criterios de elegibilidad para adquirir una propiedad bajo programas estatales y federales.
- Llena solicitudes y determina la renta tentativa, prioridad de la solicitud para admisión y las clasifica según las normas, reglas y procedimientos.

- Estudia los documentos sometidos por el solicitante conforme los criterios establecidos por el gobierno federal y estatal.
- Analiza los documentos relacionados con los ingresos y gastos del solicitante, información de crédito y otros, para determinar elegibilidad.
- Interpreta y aplica la reglamentación vigente en la determinación de elegibilidad de acuerdo al programa que aplique.
- Realiza revisiones anuales de las familias acogidas al programa de vivienda municipal.
- Ofrece orientación a las familias sobre la filosofía, normas y reglamentos del programa de vivienda en cuestión y sobre los deberes y responsabilidades que contraen al ingresar y ser participantes del mismo.
- Realiza visitas, entrevistas y reuniones para investigar querellas o situaciones de los participantes de los programas de vivienda, dueños o vecinos.
- Recomienda la aprobación o denegación del solicitante.
- Lleva un registro de las personas interesadas en la adquisición y alquiler de una vivienda.
- Estudia, interpreta y aplica leyes y reglamentación federal que garantice que los clientes conozcan sus derechos.
- Toma medidas afirmativas a los efectos de hacer cumplir la Ley que protege a las personas de discrimen por su raza, credo, color, origen nacional, sexo, edad, estado civil, discapacidad mental o física, orientación sexual, estado familiar o fuente legal de ingresos.
- Ejecuta el plan de medidas preventivas para evitar violaciones al derecho de obtener una vivienda justa (Fair Housing) y recomendar cambios necesarios a los efectos de mejorar el plan.
- Responsable de actualizar anualmente el “Fair Housing Plan” una vez el mismo sea adoptado por el Municipio Autónomo de Caguas.

- Atiende y evalúa querrelas de los solicitantes y participantes para la acción que corresponda.
- Orienta sobre los distintos programas de vivienda y refiere al área correspondiente.
- Sirve de enlace con los bancos para el seguimiento y cierre de los casos.
- Somete al Comité Evaluador toda la documentación necesaria para que se determine la aprobación del caso.
- Recomienda condiciones que debe cumplir el solicitante para que su solicitud pueda ser aceptada.
- Redacta comunicaciones de diversa índole.
- Prepara una relación sobre las residencias y apartamentos disponibles, las opcionadas y las vendidas.
- Provee apoyo a otras áreas de trabajo del Municipio y realiza otras funciones según le sea requeridas conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

### **PREDICTORES DE ÉXITO**

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

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas de análisis financiero y de crédito.
- Conocimiento sobre programas federales o estatales relacionados con el alquiler, compra o venta de vivienda pública.
- Destreza en el uso y manejo de materiales, equipos de oficina y sistemas computarizados.
- Habilidad para entrevistar y orientar al público.
- Habilidad para aprender, interpretar y aplicar las normas, reglamentos y procedimientos relacionados con la determinación de elegibilidad para beneficiarse de programas de vivienda.
- Habilidad para recopilar, evaluar y analizar datos y someter recomendaciones.
- Habilidad para analizar información financiera y de crédito.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus supervisores, compañeros de trabajo y público en general.
- Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

## COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

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



## **COMPETENCIAS DE LA CLASE**

- Comunicación
- Manejo de 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 universidad o colegio acreditado en Artes con una concentración en Sociología, Ciencias Sociales, Psicología o Trabajo Social. que incluya un (1) curso, taller o adiestramiento en sistemas de información, o en su lugar, Bachillerato de un colegio o universidad acreditada que incluya un (1) curso, taller o adiestramiento en sistemas de información y un (1) año de experiencia en tareas relacionadas a la elegibilidad de participantes en Programa de Vivienda.

## **PERIODO 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

## **PROMOTOR DE DESARROLLO SOCIAL**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en promover la participación ciudadana, el desarrollo social y la autogestión de las comunidades.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada que consiste en la promoción de la participación ciudadana, el desarrollo social y la autogestión de las comunidades 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 y específicas en situaciones nuevas sobre las funciones del puesto. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones de acuerdo a las leyes, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones, durante su ejecución y por los logros obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

- Orienta a las organizaciones comunitarias sobre el diseño, desarrollo, implantación, seguimiento y evaluación del plan estratégico para estimular y ampliar la participación ciudadana.
- Promueve el desarrollo del modelo colaborativo Gobierno – Ciudadanía.
- Fomenta la participación de los ciudadanos en la comunidad para la identificación y solución de los problemas comunes en áreas, obras o servicios.
- Recopila y mantiene un perfil social de las comunidades y necesidades de los residentes.

- Ofrece y mantiene una red mecanizada de información y educación a las comunidades sobre los servicios que ofrece el gobierno municipal, estatal y corporaciones sin fines de lucro que mejoran la calidad de vida.
- Orienta y asesora a las asociaciones de residentes, organizaciones de base comunitaria y a los ciudadanos sobre las disposiciones de ley u ordenanzas, para facilitar y lograr la participación en la atención y solución de sus problemas.
- Promueve y utiliza los medios de comunicación disponibles para divulgar y difundir los programas municipales, actividades y servicios que se ofrecen, con el propósito de despertar el interés en la promoción del bienestar económico y social de las comunidades.
- Identifica las necesidades de adiestramientos de los líderes y voluntarios de las organizaciones comunitarias para ampliar sus oportunidades en la obtención de beneficios económicos.
- Recomienda recursos que puedan orientar y adiestrar a las asociaciones y organizaciones comunitarias.
- Estimula la creación de microempresas con base y apoyo comunitario como alternativa para integrarse y participar en el desarrollo económico del país.
- Da seguimiento a las asociaciones y organizaciones en el cumplimiento de sus metas.
- Orienta a las organizaciones comunitarias sobre fuentes de financiamiento y el uso de fondos.
- Ofrece talleres y adiestramientos a las asociaciones y organizaciones comunitarias sobre diversos temas.
- Redacta comunicaciones e informes relacionados con sus funciones.
- Prepara presentaciones orales sobre proyectos, propuestas y otros trabajos comunitarios.

- Evalúa el desarrollo de programas, servicios, proyectos económicos y de infraestructura en las comunidades.
- Provee apoyo a otras áreas de trabajo del Municipio y realiza otras funciones según le sea requeridas conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

## **PREDICTORES DE ÉXITO**

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

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Conocimiento de los principios, técnicas, métodos y prácticas utilizadas en el desarrollo y capacitación de grupos comunitarios.
- Conocimiento de los recursos sociales de la comunidad y organizaciones estatales, municipales y privadas de servicio público.
- Habilidad para organizar grupos de personas y mantenerlos interesados y ocupados por el bienestar social y desarrollo de la comunidad.
- Habilidad para promover la participación de líderes voluntarios y residentes en la organización, planificación y desarrollo de actividades y eventos que los capaciten a resolver los problemas y situaciones comunitarias.
- Habilidad para identificar y utilizar efectivamente los recursos de la comunidad.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.
- Habilidad para preparar presentaciones orales ante diversos grupos.
- Habilidad para transmitir información.

- Habilidad para redactar comunicaciones, promociones e informes.
- Destrezas del uso de programas en sistemas de información, tales como Word, Publisher, Excel, Power Point y otros programas.

### **COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES**

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

### **COMPETENCIAS DE LA CLASE**

- Comunicación
- Adaptabilidad
- Manejo del Conflicto

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 que incluya un (1) curso, taller o adiestramiento en sistemas de información. Poseer Licencia de Conductor vigente expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

### **NOTA ESPECIAL**

Las funciones del puesto requieren que el empleado trabaje fuera de horas laborales, turnos rotativos, noches, fines de semana y días feriados.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

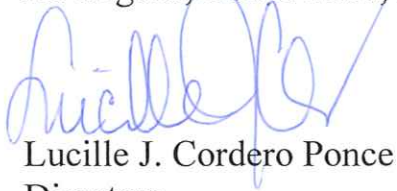
## **CLÁUSULA DE SALVEDAD**

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, se modifica la precedente clase del Servicio de Carrera a partir del 21 de septiembre de 2023.

En Caguas, Puerto Rico, 21 de septiembre de 2023.



Lucille J. Cordero Ponce  
Directora  
Oficina de Recursos Humanos


## AUDITOR SENIOR

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en evaluar, auditar y fiscalizar las operaciones fiscales y administrativas para determinar propiedad, exactitud y cumplimiento con las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza tareas de complejidad y responsabilidad que consiste en verificar las fortalezas y suficiencia de los controles implantados en la organización para la confiabilidad de la información financiera y del cumplimiento de las leyes, reglamentos y procesos aplicables. 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 en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce un grado de iniciativa y criterio propio. Su trabajo se revisa mediante reuniones con el supervisor y por los informes que somete. Mantiene discreción y confidencialidad en cuanto a los asuntos, información y documentos a los cuales accede durante el desempeño de su trabajo.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

- Audita las operaciones fiscales, administrativas y operacionales realizadas por las diferentes dependencias del Gobierno Municipal para determinar propiedad, legalidad y corrección de las mismas conforme a la reglamentación federal, estatal y municipal aplicable.
- Evalúa los controles fiscales y administrativos internos establecidos en el Municipio y sus dependencias.
- Señala deficiencias o violaciones a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos impuestos por agencias reguladoras, para la acción correspondiente.
- Identifica riesgos en los controles internos y procedimientos establecidos.
- Estudia, analiza y aplica las leyes, reglamentos, normas, procedimientos, cartas circulares y ordenanzas municipales relacionadas con las operaciones fiscales y administrativas en las intervenciones que realiza.



- Audita sistemas de información, plataformas y procedimientos, conforme las especificaciones establecidas sobre eficiencia, precisión y seguridad.
- Rinde informes de los hallazgos de las intervenciones efectuadas, incluyendo las deficiencias encontradas y las recomendaciones que permitirán corregir las mismas.
- Participa en el seguimiento de informes de auditorías internas y de los que efectúa la Oficina del Contralor.
- Colabora con su supervisor en la preparación de las guías y procedimientos para realizar intervenciones en el Municipio.
- Trabaja auditorías complejas y puede supervisar personal subalterno dentro de la misma serie de clase como parte de alguna auditoría o intervención encomendada.
- Provee apoyo a otras áreas de trabajo del Municipio y realiza otras funciones según le sean requeridas conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

## **PREDICTORES DE ÉXITO**


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

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Conocimiento de los principios, prácticas, técnicas y procedimientos relacionados con intervenciones fiscales.
- Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y ordenanzas que regulan las operaciones fiscales.
- Conocimiento de las técnicas de entrevistas y técnicas de investigar.
- Conocimiento de los principios, prácticas, técnicas y procedimientos relacionados con sistemas de información.

- Conocimiento de los principios, prácticas, técnicas y procedimientos relacionados con la seguridad y los controles en los sistemas de información.
- Habilidad para interpretar leyes, reglamentos, cartas circulares y ordenanzas.
- Habilidad para redactar informes de auditorías claros y precisos.
- Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.
- Destrezas en el uso y manejo de equipo moderno de oficina.

### **COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES**

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

### **COMPETENCIAS DE LA CLASE**

- Toma de Decisiones
- Adaptabilidad
- 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**

Bachillerato en Contabilidad de una institución educativa licenciada y/o acreditada; que incluya o esté suplementado por tres (3) créditos en Auditoría o Intervención de Cuentas. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajos de Auditoría o Intervención de Cuentas. Dos (2) años de éstos en funciones similares a las que realiza un Auditor en el Servicio de Carrera del Municipio Autónomo de Caguas.

**Requisitos Especiales:**

Si realiza funciones de Auditoría de Sistemas de Información, debe tener un Bachillerato en Sistemas de Información o Ciencias de Computadoras de un colegio o universidad acreditada que incluya seis (6) créditos en contabilidad, suplementado con tres (3) créditos en auditoría. Tres (3) años de experiencia técnica o profesional relacionada con sistemas de información. Uno (1) de estos en funciones relacionadas en auditoría de sistemas de información.

Para que un empleado evolucione de un puesto de nivel básico a un nivel senior 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, 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.

En caso de que sea un candidato a empleo, el director del departamento contratante se asegurará por cualquier medio posible que ese candidato domina los parámetros previamente establecidos.

**PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

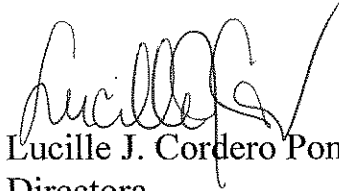
**CLÁUSULA DE SALVEDAD**

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

## COMPRADOR SENIOR

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la adquisición de bienes, servicios y suministros.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la adquisición de bienes, servicios, suministros, equipos, instrumentos y materiales 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 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 y la evaluación de los informes que rinde para verificar si se ajustan a las normas, reglamentos, procedimientos y ordenanzas aplicables.



### EJEMPLOS DE TRABAJO

- Gestiona, tramita y emite órdenes de compras relacionadas con la adquisición de suministros, equipos, instrumentos y materiales, de mayor complejidad, tales como; para la construcción, tecnología de información, arte (pinturas, estatuas, bustos, etc.), transporte, entre otros.
- Analiza, interpreta y aplica normas y reglamentos estatales, federales y municipales relacionados con la adquisición de bienes, servicios y suministros.
- Verifica el cumplimiento de las normas, leyes y procedimientos establecidos para la compra de suministros, equipos, instrumentos y materiales.
- Estudia los precios del mercado sobre bienes y servicios necesarios en el municipio para recomendar el más adecuado, conforme el presupuesto, especificaciones, términos y accesibilidad.

- Contacta a los suplidores o posibles suplidores para obtener cotizaciones de los bienes y servicios necesarios para el municipio.
- Estudia las cotizaciones para la adquisición de suministros, equipos, instrumentos y materiales de mayor complejidad y compara entre suplidores que cumplan con las especificaciones solicitadas por las oficinas, programa o dependencias municipales. Toma en cuenta las mejores condiciones de calidad, garantía, entrega y el mejor precio.
- Evalúa distintas fuentes de información para recomendar y desarrollar subastas informales, formales y único abastecedor.
- Realiza estudios de mercado para el desarrollo de especificaciones.
- Visita los comerciantes con el fin de orientarlos sobre los beneficios de hacer negocios con el municipio, conocer de primera mano sus servicios y productos, calidad y precios y cualquier otra información que redunde positivamente en el proceso de adquisición de bienes.
- Orienta a los Directores, Encargados de la Unidad de Administración y Enlace de Compras sobre el proceso de compras y subastas, conforme las regulaciones, leyes estatales y federales y la reglamentación del Municipio Autónomo e Caguas.
- Establece y mantiene registros relacionados con su trabajo.
- Redacta comunicaciones y rinde informe de labor realizada, según solicitado.
- Trabaja los asuntos más complejos relacionados con las compras y adquisiciones de bienes y puede supervisar personal subalterno dentro de la misma serie de clase como parte de alguna tarea encomendada.
- Provee apoyo a otras áreas de trabajo del Municipio y realiza otras funciones según le sea requeridas conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

## **PREDICTORES DE ÉXITO**

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

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Conocimiento de las prácticas, métodos y técnicas modernas de compras y subastas y los requisitos aplicables a estos procesos en el sector público.
- Conocimiento sobre las normas, reglamentos estatales, federales y municipales relacionados con la adquisición de bienes, servicios y suministros y los procedimientos y ordenanzas que rigen las compras y subastas del sector público.
- Conocimiento de las fuentes de suministros, fluctuación de precios en el mercado, y de las marcas, y calidad de los productos.
- Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos relacionados con las compras públicas.
- Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para operar computadoras, máquinas calculadoras y otro equipo de oficina.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito en español y en inglés.
- Habilidad para reconocer problemas u oportunidades, reunir la información necesaria para comprenderla mejor y determinar si se requiere tomar acción y cual.

- Habilidad para interpretar información, generar alternativas, elegir opciones o alternativas apropiadas y comprometerse con la acción tomada.
- Habilidades analíticas, de organización y de negociación.
- Habilidad para facilitar los trabajos asignados y para resolver las situaciones confrontadas.
- Habilidad para analizar y evaluar datos y hechos para llegar a conclusiones.
- Habilidad para organizar todo el trabajo asignado tomando en consideración las prioridades, el uso del tiempo, la disponibilidad de los recursos necesarios, entre otros.
- Habilidad para atender y anticipar las necesidades de su cliente.
- Habilidad para mantener comunicación constante con su cliente.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.
- Habilidad para liderar e inspirar el equipo de trabajo para el logro de los objetivos.
- Habilidad para supervisar personal de menor jerarquía.

## **COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES**

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




## **COMPETENCIAS DE LA CLASE**

- Comunicación
- Análisis y Juicio
- Adaptabilidad
- Planificación y Organización
- 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, preferiblemente en Administración de Empresas. Cuatro (4) años de experiencia en funciones relacionadas con la compra de suministros, equipos o materiales.

 Para que un empleado evolucione de un puesto de nivel básico a un nivel senior 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 este debe dominar y poder realizar con mínima supervisión, asistencia y apoyo.

## **REQUISITO ESPECIAL**

Licencia de conducir vigente expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

## **NOTA ESPECIAL**

A este puesto se le requiere rendir Informes Financieros anualmente a la Oficina de Ética Gubernamental.

## **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

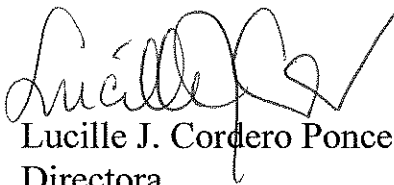
## **CLÁUSULA DE SALVEDAD**

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


## CONTADOR SENIOR

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en verificar, registrar, conciliar e intervenir las transacciones fiscales en el sistema computarizado de contabilidad.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la verificación, registro e intervención de las cuentas por conceptos, tales como ingresos, gastos y demás transacciones fiscales 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 y específicas en situaciones nuevas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y reuniones con el supervisor para verificar conformidad con la legislación, reglamentación y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

- Verifica y firma solicitudes de crédito y órdenes de compras de las diferentes dependencias municipales.
- Procesa los pagos por concepto de contratos de servicios y se asegura de la corrección y legalidad de todos los documentos sometidos.
- Revisa los registros de pagos por concepto de contratos para asegurar el desembolso de los mismos y de la autorización del pago correspondiente.
- Es responsable de efectuar las transacciones y procesos de contabilidad, así como los estados de situación de la dependencia a que esté asignado.

- Abre los libros de cuentas correspondientes a cada año fiscal.
- Concilia registros y controles internos sobre cuentas, estados bancarios y revisa otros documentos relacionados con las funciones fiscales del Municipio.
- Colabora en el desarrollo y revisión de los procedimientos y normas operacionales de índole contable, conforme a las prácticas, técnicas y principios de contabilidad.
- Prepara peticiones de fondos para los programas federales que administra el Municipio y para el desarrollo de los programas y actividades que se administran en la unidad u oficina que se desempeñan.
- Establece y mantiene comunicación con las agencias del Gobierno Federal, con el propósito de solicitar los fondos para los programas que administra el Municipio y mantiene los registros de peticiones de fondos por programas.
- Prepara los informes anuales de contabilidad solicitados por agencias fiscalizadoras del Gobierno Municipal, Estatal y Federal.
- Contabiliza y registra la información de los documentos fiscales en los libros de contabilidad, correspondientes a los programas con fondos municipales y federales mediante el sistema computadorizada.
- Prepara estados financieros y proyecciones de gastos de los fondos municipales y federales asignados a los programas del Municipio.
- Es responsable de que los fondos se contabilicen conforme a las normas, reglamentos, leyes y procedimientos aplicables.
- Prepara ajustes de cuentas para corregir errores de contabilidad.
- Colabora con los auditores internos y externos que intervienen en las transacciones contables realizadas en el Municipio.
- Trabaja los asuntos más complejos relacionados con el área de contabilidad y puede supervisar personal subalterno dentro de la misma serie de clase como parte de alguna tarea encomendada.

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

## **PREDICTORES DE ÉXITO**

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

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Conocimiento sobre la legislación, reglamentación y procedimientos aplicables a la contabilidad gubernamental.
- Conocimiento de los principios, prácticas, técnicas y procedimientos aplicables a la contabilidad gubernamental.
- Conocimiento de los sistemas de contabilidad computarizada.
- Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos relacionados con la contabilidad gubernamental.
- Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para efectuar conciliaciones bancarias y hacer ajustes en los libros de contabilidad.
- Habilidad para llevar registros y cuadrar libros de contabilidad mediante un sistema computarizado.
- Habilidad para organizar información, preparar y redactar informes de contabilidad claros y precisos.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.


- Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.
- Destrezas en la operación de terminales de computadora y máquinas calculadoras.

### **COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES**

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

### **COMPETENCIAS DE LA CLASE**

- Adaptabilidad
- 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 en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad de una universidad o colegio acreditado. Cuatro (4) años de experiencia en tareas relacionadas con el campo de contabilidad.

Para que un empleado evolucione de un puesto de nivel básico a un nivel senior 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**

Seis (6) meses.

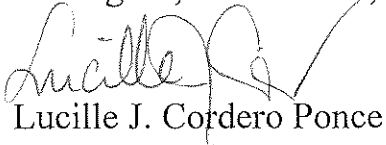
## **CLÁUSULA DE SALVEDAD**

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 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 SALUD DEL PROGRAMA CHILD CARE**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en realizar trabajos relacionados a enfermería y al campo de la salud en el Programa de Child Care del Municipio Autónomo de Caguas.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en el campo de la salud del Programa Child Care 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 y específicas en situaciones nuevas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, siguiendo las normas, procedimientos y programas de trabajo establecidos. Su trabajo se revisa periódicamente mediante reuniones con su supervisor y por la evaluación de los informes que rinde.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

- Realiza tareas relacionadas al campo de la salud en el Programa Child Care.
- Visita los centros para preparar historial de salud y ofrecer seguimiento a los casos.
- Refiere casos a los trabajadores sociales cuando es necesario.
- Prepara y ofrece charlas educativas a las familias y comunidad en temas relacionados a la salud.
- Verifica y ofrece seguimiento a los documentos de inmunización de cada niño y los mantiene actualizados.



- Realiza pruebas de cernimiento como peso, medidas y pruebas auditivas entre otras.
- Coteja y mantiene actualizados los botiquines en los centros.
- Custodia los expedientes de salud de manera confidencial.
- Discute casos con los Trabajadores Sociales y Directores de Centro del Programa Child Care.
- Realiza informes requeridos por su supervisor.
- Prepara material educativo para la prestación de servicios.
- Mantiene y sigue las prácticas de seguridad en el área del trabajo.
- Orienta a las familias de los centros sobre procedimientos de salud.
- Informa a su supervisor sobre los casos que puedan ser contagiosos.
- Lleva y mantiene inventario de instrumentos, materiales y equipos.
- Revisa y se asegura que el área de trabajo se mantenga limpia y organizada.
- Interviene en el Plan de Contingencias para Desastres o Emergencias.
- Lleva datos e información necesaria a ser utilizados en estudios e informes estadísticos.
- Rinde informes de labor realizada y cualquier otro que le sea requerido.
- Provee apoyo a otras áreas de trabajo del Municipio y realiza otras funciones según le sea requeridas conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

## **PREDICTORES DE ÉXITO**

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

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de la Enfermería.
- Conocimiento de las leyes, normas, reglas y procedimientos aplicables a la profesión de enfermería.
- Conocimiento sobre los principios y prácticas de higiene personal y procedimientos asépticos en centros de salud.
- Conocimiento del uso de instrumentos, materiales y equipos utilizados en la práctica de la enfermería.
- Conocimiento de los documentos y formularios que debe contener un récord médico.
- Conocimiento de la terminología médica.
- Conocimiento de los datos e información necesaria para llevar registros, libros, récords y realizar informes y estudios estadísticos.
- Conocimiento de los riesgos ocupacionales y las medidas de seguridad que deben observarse en el trabajo.
- Habilidad para atender personas enfermas, heridas o incapacitadas.
- Habilidad para revisar y mantener expedientes clínicos.

- Habilidad para recopilar datos e información a ser utilizados en estudios e informes estadísticos.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.
- Habilidad para observar, interpretar y evaluar las necesidades, síntomas y reacciones de los pacientes.
- Destreza en el uso de equipo propio del campo de la enfermería.
- Destreza en el uso de equipo y materiales de oficina.

### **COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES**

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

### **COMPETENCIAS DE LA CLASE**

- Toma de Decisiones
- 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 ACÁDEMICA Y EXPERIENCIA**

Grado Asociado en Enfermería y licencia para ejercer la profesión de una institución acreditada.

## **PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses

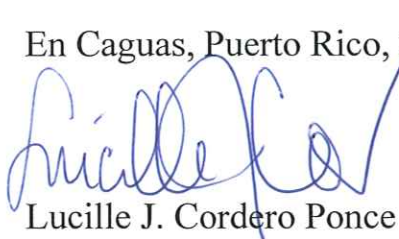
## **CLÁUSULA DE SALVEDAD**

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 20 de febrero de 2024.

En Caguas, Puerto Rico, 20 de febrero de 2024.



Lucille J. Cordero Ponce  
Directora  
Oficina de Recursos Humanos

## CURADOR

### NATURALEZA DEL TRABAJO


Trabajo profesional que consiste en el estudio, investigación, diseño, coordinación y conceptualización del montaje de exposiciones de obras de arte.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DE TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada en el estudio, investigación, diseño y coordinación del montaje de exposiciones de obras de arte en los museos 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.

Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio para el desempeño de sus labores. Su trabajo se evalúa por el análisis de las investigaciones realizadas y por los logros obtenidos en las exposiciones presentadas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

- 
- Realiza estudios, análisis e investigaciones de colecciones, piezas, objetos y documentos de valor histórico y artístico, con el propósito de presentar exposiciones en las salas de los diferentes museos del Municipio Autónomo de Caguas.
  - Crea y desarrolla conceptos de exposiciones de obras.
  - Redacta, desarrolla y prepara ensayos curatoriales de las exposiciones, informes para gráficos, fichas técnicas, hojas sueltas, invitaciones, catálogos y otros documentos relacionados a las exposiciones.
  - Diseña la exposición en términos de contenido, selección de obras y montaje.
  - Se reúne con artistas como parte de la planificación para los montajes.
  - Mantiene relaciones de intercambio de catálogos, correspondencia y comunicaciones con museos, artistas plásticos, galerías e instituciones culturales.

- Investiga sobre artistas plásticos locales para integrarlos al registro museográfico.
- Prepara el guión museográfico de las exposiciones de arte.
- Custodia las obras de arte ubicadas en el depósito de Museo de Arte de Caguas.
- Asesora sobre propuestas o proyectos de arte, adquisición y/o donaciones de obras.
- Desarrolla y organiza actividades educativas relacionadas con las exposiciones.
- Coordina lo referente a las restauraciones de las obras de arte.
- Participa en conferencias, seminarios y reuniones cuando se le requiere.
- Redacta los mensajes para las aperturas de las exposiciones.
- Redacta comunicaciones.
- Prepara informes sobre labor realizada y otros.
- Desarrolla y organiza actividades educativas sobre arte en el museo y/o departamento.
- Mantiene un archivo sobre obras de artes y exposiciones realizadas en el Municipio.
- 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 arte y sus diversas ramas.
- Conocimiento de los procedimientos, métodos, técnicas y materiales que se utilizan en la preparación, identificación, clasificación y mantenimiento de colecciones.
- Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de un museo.
- Conocimiento de los métodos, técnicas y materiales usados en la preparación de exposiciones.
- Habilidad para planificar, desarrollar y dirigir actividades relacionadas con una exposición.
- Habilidad para expresarse con claridad, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para recopilar, preparar, organizar y redactar material educativo.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

## **COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES**

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

## **COMPETENCIAS DE LA CLASE**

- Innovación
- 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 en Artes de una universidad o colegio acreditado. Un (1) año de experiencia en investigaciones de colecciones, diseño y montaje de exposiciones de obras de artes o en su lugar

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado con dos (2) años de experiencia en investigaciones de colecciones, diseño y montaje de exposiciones de obras de artes.

## **PERIODO 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.

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



Lucille J. Cordero Ponce

Directora

Oficina de Recursos Humanos


## **ENFERMERO GENERALISTA**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en supervisar personal de enfermería en asilos de envejecientes o clínicas de salud.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la supervisión de un equipo de enfermeros y auxiliares en asilos de envejecientes o clínicas de salud 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 y específicas en situaciones nuevas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, siguiendo las normas, procedimientos y programas de trabajo establecidos. Su trabajo se revisa periódicamente mediante reuniones con su supervisor y por la evaluación de los informes que rinde.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

- Prepara e implanta planes y programas de trabajo para el cuidado de pacientes de acuerdo con el diagnóstico y necesidades de estos.
- Puede supervisar personal de menor jerarquía.
- Asigna, coordina, revisa, inspecciona y supervisa el trabajo que realiza el personal de enfermería auxiliar a su cargo.
- Orienta y adiestra a los empleados subalternos sobre las tareas que realizan.
- Verifica que las dietas de los pacientes estén correctas.
- Informa a su supervisor sobre los casos que puedan ser contagiosos.


- Lleva y mantiene inventario de instrumentos, materiales y equipos.
- Observa, interpreta y evalúa las necesidades, síntomas y reacciones de cada paciente para garantizar su bienestar y seguridad.
- Participa en el cuidado directo de pacientes o residentes.
- Asiste al médico durante exámenes, observaciones, tratamientos y procedimientos médicos a pacientes.
- Toma los signos vitales de temperatura, presión arterial, pulso y respiración.
- Revisa y mantiene completos y en orden los récords médicos de los pacientes.
- Lleva, revisa y mantiene registros, libros y récords de sucesos y eventos relacionados con los pacientes.
- Revisa y se asegura que el área de trabajo se mantenga limpia y organizada.
- Orienta a los pacientes o residentes y a sus familiares sobre el procedimiento que se llevará a cabo para brindarles atención y cuidado de salud y sobre el uso de medicamentos y los tratamientos prescritos por orden médica.
- Orienta a los empleados sobre peticiones de acomodo razonable.
- Participa de los Comité de Medicina Ocupacional.
- Evalúa certificados médicos.
- Interviene en el Plan de Contingencias para Desastres o Emergencias.
- Lleva datos e información necesaria a ser utilizados en estudios e informes estadísticos.
- Certifica la asistencia de los empleados subalternos y prepara el plan de vacaciones.

- Participa como recurso en actividades educativas relacionadas con su profesión.
- Rinde informes de labor realizada y cualquier otro que le sea requerido.
- Provee apoyo a otras áreas de trabajo del Municipio y realiza otras funciones según le sea requeridas conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

### **PREDICTORES DE ÉXITO**

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

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

- 
- Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de la Enfermería Graduada.
  - Conocimiento de las leyes, normas, reglas y procedimientos aplicables a la profesión de enfermería.
  - Conocimiento sobre los principios y prácticas de higiene personal y procedimientos asépticos en centros de salud.
  - Conocimiento del uso de drogas y narcóticos, instrumentos, materiales y equipos utilizados en la práctica de la enfermería.
  - Conocimiento de los documentos y formularios que debe contener un récord médico.
  - Conocimiento de la terminología médica.

- Conocimiento de los datos e información necesaria para llevar registros, libros, récords y realizar informes y estudios estadísticos.
- Conocimiento de los riesgos ocupacionales y las medidas de seguridad que deben observarse en el trabajo.
- Habilidad para atender personas enfermas, heridas o incapacitadas.
- Habilidad para revisar y mantener expedientes clínicos.
- Habilidad para recopilar datos e información a ser utilizados en estudios e informes estadísticos.
- Habilidad para supervisar empleados subalternos.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.
- Habilidad para observar, interpretar y evaluar las necesidades, síntomas y reacciones de los pacientes.
- Destreza en el uso de equipo propio del campo de la enfermería.
- Destreza en la administración de inyecciones, toma de muestras y signos vitales, práctica de curaciones y en la ejecución de procedimientos y tratamientos especiales a pacientes.
- Destreza en el uso de equipo y materiales de oficina.

*R*

## **COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES**

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

## **COMPETENCIAS DE LA CLASE**

- Toma de Decisiones
- 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 ACÁDEMICA Y EXPERIENCIA**

*AL*  
Poseer licencia de Enfermero Generalista o Graduado expedida por la Junta Examinadora de Enfermeras y Enfermeros de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Profesionales de la Enfermería. Estar al día en el Registro de Profesionales de la Salud que expide el Departamento de Salud. Un (1) año de experiencia en funciones como Enfermero Generalista.

## **PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses

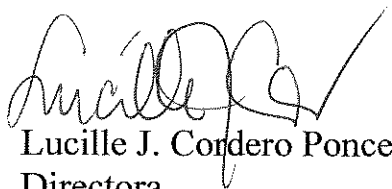
## **CLÁUSULA DE SALVEDAD**

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

## ESPECIALISTA EN ASUNTOS AMBIENTALES

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de las ciencias ambientales.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en realizar documentos e iniciativas relacionadas al análisis, estudio, asesoramiento técnico, orientaciones y presentaciones educativas, inspecciones e interpretación de reglamentos relacionados con cumplimiento y educación ambiental en apoyo a conservación y protección del medio ambiente 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 detalladas y específicas 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 y la evaluación de los informes que rinde y los logros obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

- Orienta, revisa y ofrece seguimiento al desarrollo e implantación de actividades, tareas, obras, proyectos y otros procedimientos normativos de carácter ambiental para que cumplan con las disposiciones legales estatales y federales.
- Realiza análisis, estudios, asesoramiento técnico e inspecciones de considerable complejidad relacionadas con la conservación y protección del medio ambiente.
- Redacta informes de considerable complejidad que indiquen los hallazgos y recomendaciones de intervenciones realizadas en asuntos de carácter ambiental.
- Actúa como líder de grupo en estudios o proyectos de considerable complejidad de cualesquiera de los programas ambientales.
- Coordina con las escuelas, comunidades, comercios, industrias, dependencias municipales y agencias estatales la celebración de vistas públicas, talleres, seminarios, adiestramientos y otras actividades de educación ambiental para fomentar la participación ciudadana en el cumplimiento del programa ambiental correspondiente.



- Desarrolla, evalúa y revisa material educativo para el desarrollo de talleres, seminarios, conferencias y proyectos demostrativos de carácter ambiental, de los cuales también puede funcionar como recurso o conferenciante.
- Colabora con el Director de la Oficina de Asuntos Ambientales en asignar, revisar y dar seguimiento a las tareas de empleados con menor jerarquía.
- Evalúa el tipo de riesgo ambiental donde surgen emergencias ambientales, tales como una situación de derrame, erosión, escape o filtración de agentes químicos, biológicos, radiactivos o impacto de desastres naturales que afecten la salud del ser humano y el ambiente para referir a las agencias ambientales estatales y federales.
- Enlace con la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados y otras agencias concernidas con relación a la detección y eliminación de descargas ilícitas impuestas por el Permiso General de Eliminación de Descargas Contaminantes de la Agencia Federal de Protección Ambiental.
- Enlace con el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, entre otras agencias de cumplimiento ambiental a nivel estatal y federal, para trámites de cumplimiento ambiental de proyectos e iniciativas municipales.
- Coordina la inspección de proyectos municipales de construcción públicos y privados durante y a su terminación para verificar el cumplimiento con los controles de escorrentías conforme los permisos otorgados.
- Da seguimiento a las irregularidades y/o señalamientos encontrados en las inspecciones a proyectos municipales, públicos y privados para verificar la corrección adoptada conforme establece la reglamentación y las recomendaciones sometidas.
- Prepara informes estadísticos sobre las investigaciones y análisis de datos que realiza relacionados con el Permiso General de Eliminación de Descargas Contaminantes y otras disposiciones reglamentarias estatales y federales.
- Planifica, dirige, coordina, redacta y supervisa la realización de estudios especiales y complejos, preparación de propuestas, informes de monitoria, informes técnicos y estadísticos y de otras actividades especiales relacionadas con el campo ambiental con el objetivo de que el Municipio cumpla con la reglamentación ambiental estatal y federal.

- Colaborar con la Policía Municipal en la imposición de multas administrativas a ciudadanos, funcionarios, empleados y contratistas que violen la reglamentación aplicable en el Código de Orden Público del Municipio Autónomo de Caguas.
- Estudia, interpreta, aplica y formula recomendaciones sobre leyes, reglamentos, normas de conservación y calidad ambiental.
- Ofrece asesoramiento especializado a proyectos municipales de construcción, públicos y privados en el área ambiental.
- Actúa como asesor en casos que se ventilen en foros administrativos o legislativos municipales.
- Adiestra y ofrece orientación técnica a personal de menor jerarquía.
- Desarrolla y evalúa el plan anual para las actividades para llevarse a cabo en los programas operacionales o proyectos asignados a la Oficina de Asuntos Ambientales.
- 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 métodos, técnicas modernas y acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y recuperación ante emergencias ambientales o desastres naturales.
- Conocimiento de leyes, normas, reglamentos, procedimientos y requisitos de las agencias reguladora relacionados con el campo ambiental en los sectores estatal y federal.

- Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados, el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, la Agencia de Protección Ambiental Federal, Oficina de Gerencia de Permisos, entre otras.
- Conocimiento en el establecimiento de medidas de control para derrames, fugas de sustancias químicas, biológicas entre otras.
- Conocimiento de los riesgos ocupacionales y medidas de seguridad que deben observarse en el trabajo.
- Conocimiento y destreza en el uso y manejo de materiales, instrumentos y equipos especializados utilizados en el campo ambiental.
- Habilidad para preparar, desarrollar e implementar estudios, inspecciones, evaluaciones, investigaciones técnicas, planes de trabajo y otros trabajos complejos propios del campo ambiental.
- Habilidad para estudiar, interpretar, formular recomendaciones y aplicar efectivamente leyes, reglas, reglamentos y normas relacionadas con el campo ambiental.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito en español e inglés.
- Habilidad para dirigirse ante un público.
- Habilidad para evaluar, inspeccionar e investigar emergencias ambientales.
- Habilidad para redactar informes claros y precisos en inglés y español.
- Habilidad para preparar, desarrollar y establecer metodología para evaluar la efectividad de los programas ambientales municipales.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.
- Destreza en el uso y manejo de materiales, instrumentos y equipos propios del campo ambiental.

- Destreza en el uso y manejo de materiales, equipos de oficina programa de computadoras y medios audiovisuales.
- Destreza en el manejo de redes sociales e internet.

### **COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES**

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

### **COMPETENCIAS DE LA CLASE**

- Toma de Decisiones
- Adaptabilidad
- Comunicación
- Conocimiento y Habilidades Técnicos/Profesionales

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 en Ciencias Naturales con concentración en Biología, Ecología, Botánica o rama relacionada o en su lugar, Bachillerato en Ciencias Ambientales de una universidad o colegio acreditado, que incluya o esté suplementado por un curso, taller o adiestramiento en sistemas de información. Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con Educación Ambiental o tener un (1) año de experiencia como maestro de ciencia a nivel intermedio o superior en escuelas públicas o privadas acreditadas. Poseer dominio del idioma inglés. Licencia de Conducir vigente expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

**NOTA ESPECIAL**

Por necesidad de servicio se podrá requerir que trabaje fuera de su jornada regular de trabajo, noches, fines de semana y días feriados.

**PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

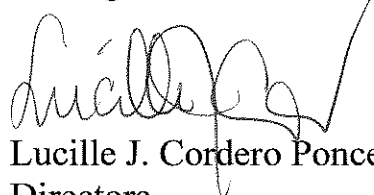
**CLÁUSULA DE SALVEDAD**

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

## **ESPECIALISTA EN DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en identificar, diseñar, implantar, promocionar, mercadear y promover el programa de desarrollo empresarial, urbano, turístico y económico con visión global en el Municipio Autónomo de Caguas.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad inherentes a una o varias unidades de la Secretaría de Desarrollo Económico del Municipio Autónomo de Caguas. Entre sus responsabilidades consiste en identificar, diseñar, implantar, promocionar, mercadear y promover el Programa de Desarrollo Empresarial Urbano, Turístico y Económico, Caguas Compite, Caguas Emprende, con visión global 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 sobre el trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones, por la evaluación de los informes que rinde y los logros obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

- Promueve el establecimiento de nuevos negocios, ya sean comerciales, industriales, comunitarios, de agricultura, turísticos para el fortalecimiento de la economía del Municipio Autónomo de Caguas.
- Coordina y participa en reuniones con empresarios, inversionistas e industriales locales y extranjeros interesados en establecer nuevas operaciones o expandir las ya establecidas, para ofrecerle las ventajas de la ciudad de Caguas como alternativa de inversión y orientarles sobre los beneficios del programa de fomento industrial.
- Planifica, coordina, orienta y ofrece charlas, seminarios, presentaciones y recorridos por la Ciudad en inglés y/o español, ya sea individual o grupal para promover todos los atractivos de la Ciudad.

- Coordina la oferta educativa para nuevos empresarios y para los ya establecidos en Caguas.
- Planifica, coordina y dirige estudios complejos sobre los diferentes programas que estén a su cargo.
- Colabora en el desarrollo de nuevas ofertas turísticas, como la creación de paquetes, proyectos, iniciativas, programas turísticos, desarrollo de atracciones, hospederías y servicios turísticos entre otros.
- Gestiona y recomienda la concesión de todos aquellos incentivos para los cuales es elegible un proyecto.
- Prepara y mantiene la documentación requerida para el cumplimiento de los programas federales.
- Coordina ayuda técnica de ingeniería, mercadeo, estudios de viabilidad y de nuevos productos con las áreas correspondientes de la administración de fomento económico, para facilitarle a los industriales la obtención de edificios y terrenos industriales.
- Ofrece información sobre las formas jurídicas y la tramitación administrativa necesaria para el establecimiento de nuevos negocios en la Ciudad, así como los recursos de apoyo (incentivos contributivos, ayudas y formación), fuentes de financiamiento y orientación para la redacción del Plan de Negocio de la empresa.
- Fomenta alianzas estratégicas con instituciones públicas y/o privadas para la promoción y atracción de inversiones.
- Prepara y divulga información promocional turística en las redes sociales, tales como, pero sin limitarse a Facebook y Twitter.
- Asiste a los nuevos empresarios durante los procesos administrativos establecidos para la constitución legal de su negocio.
- Asiste a vistas públicas para la petición de fondos federales.
- Mantiene un registro e inventario de los locales o terrenos disponibles en la ciudad para el establecimiento de nuevas industrias y comercios.
- Orienta a empresarios de nuevas industrias y comercios sobre la venta o alquiler de lotes que pertenecen al Municipio.

- Brinda apoyo a las empresas en el diseño y desarrollo de su estrategia de internacionalización ofreciendo información, capacitación, encuentros empresariales, participación en ferias y eventos especiales.
- Prepara y rinde informes estadísticos, de progreso, presentaciones y/o de labor realizada relacionada con las actividades bajo su responsabilidad.
- Desarrolla y establece las normas y procedimientos de su área de trabajo.
- Redacta comunicaciones variadas y complejas de informes relacionados con sus funciones para la firma de la supervisora.
- Realiza y custodia expedientes variados y complejos relacionados a su área de trabajo.
- Atiende, orienta y refiere al público que visita la Oficina de Desarrollo Económico.
- Vende artículos promocionales, administra y contabiliza los recaudos.
- Puede supervisar personal de menor jerarquía.
- Maneja la asistencia, evaluaciones, planes de trabajo, planes de desarrollo y vacaciones del personal en la organización.
- 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 la política pública gubernamental de desarrollo industrial y turística en Puerto Rico.
- Conocimiento de la estructura organizacional, funcionamiento, programas y servicios que ofrece el Municipio.



- Conocimiento de los programas de desarrollo industrial, turístico y de las agencias o entidades responsables de administrarlos.
- Conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con el fomento industrial y la industria turística.
- Conocimiento de la situación económica, geográfica, recursos naturales y oportunidades industriales para el desarrollo de productos turísticos en Puerto Rico.
- Habilidad para realizar investigaciones, estudios e informes relacionados con el programa de industrialización y la industria turística.
- Habilidad para vender efectivamente los atractivos del lugar donde se desea se establezca o expandan industrias y promover atractivamente los atractivos turísticos de la ciudad de Caguas.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para redactar comunicaciones e informes relacionados con sus funciones.
- Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y por escrito en español y en inglés.
- Habilidad para conducir un vehículo de motor, conforme a las leyes de tránsito del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- Habilidad para adiestrar y supervisar empleados subalternos.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.
- Destrezas de negociación que le permitan que le permitan mantener canales de comunicación abiertos con los integrantes del equipo de trabajo.
- Destrezas del uso de programas en sistemas de información, tales como Word, Publisher, Excel, Power Point y otros programas.

## COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

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

## COMPETENCIAS DE LA CLASE

- Adaptabilidad
- Manejo del Tiempo, Prioridades y Recursos
- Establecer Relaciones Estratégicas de Trabajo

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 en Administración de Empresas de una universidad o colegio acreditado preferiblemente con una de las siguientes concentraciones:

- Administración Hotelera con una concentración en Cultura Turística o en Turismo; o
- Artes con una concentración en Comunicaciones; o
- Administración de Empresas con una concentración en Mercadeo, Mercadotecnia, Administración Turística o Diseño de Experiencias: Turismo y Eventos; o
- Estudios Multidisciplinarios con concentración en Cultura Turística de una universidad o colegio acreditado.
- Dominio cabal de los idiomas inglés y español, oral y escrito. Curso en sistemas de información.
- Poseer licencia de conducir vigente expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

Poseer un (1) año de experiencia en funciones relacionadas que consistan en identificar, diseñar, implantar, promocionar, mercadear y promover el desarrollo empresarial, turístico o económico.

**NOTA ESPECIAL**

Las funciones del puesto requieren que el empleado trabaje fuera de horas laborales, turnos rotativos, de noche, fines de semana y días feriados.

Disponible para conducir un vehículo de motor a otros pueblos, ya sea de uso privado o en vehículo oficial.

Disponible para viajar fuera de nuestro país, de ser requerido.

Disponible para aprender lenguaje de señas y otros idiomas, de ser requerido.

**PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses

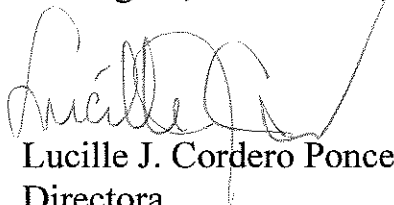
**CLÁUSULA DE SALVEDAD**

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

## ESPECIALISTA EN FINANZAS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en realizar una variedad de tareas en el campo de las finanzas, contabilidad y contribuciones municipales.

### ASPECTOS DISTINTIVOS

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad inherentes a una de las divisiones o unidades del Departamento de Finanzas del Municipio Autónomo de Caguas. Entre sus responsabilidades se incluye análisis de casos complejos de contribuciones municipales, seguros, desembolsos, tesorería, contabilidad, propiedad, entre otras responsabilidades 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 general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas las cuales se van generalizando en la medida que se desarrolla en las labores. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa durante su desempeño y a su terminación, mediante reuniones y por la evaluación de los informes que rinde.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

- Orienta a ciudadanos, contribuyentes, agentes retenedores, contratistas y/o suplidores sobre los diferentes conceptos de pagos, remesas, impuestos municipales, seguros, facturas, desembolsos, entre otros servicios.
- Analiza documentos complejos, tales como documentos concernientes a ingresos municipales, facturas, contratos, órdenes de compra, reclamaciones de seguros, planes de pago, propiedad, y otros.
- Actúa como líder de grupo o participa de trabajos especiales o proyectos por tiempo determinado, conforme el tipo de asignación.
- Resuelve casos complejos que le asignan.

- Estudia y recomienda sistemas, métodos y prácticas modernas ágiles y efectivas para identificar y reducir evasiones contributivas.
- Somete recomendaciones sobre las acciones a seguir conforme a las leyes aplicables.
- Audita expedientes de contribuyentes y somete sus recomendaciones.
- Analiza y realiza investigación de las declaraciones, remesas y/o pagos de los contribuyentes y/o agentes retenedores de las grandes cadenas o comercios, o de los tipos de fraude o errores mas significativos.
- Analiza libros contables, estados financieros y otros documentos fiscales para identificar deficiencias o evasiones.
- Rinde informes de investigaciones sobre la evasión de contribuciones municipales, así como cualquier otro informe relacionado con su área de trabajo.
- Analiza las facturas y solicitudes de pagos de nómina, servicios profesionales, contratos, donativos, pagos a suplidores, entre otros, para validar que la documentación y cuantía son correctas antes de emitir el desembolso.
- Adiestra y sirve de mentor a los Analistas de Finanzas.
- Actúa como testigo pericial en casos que se ventilen en foros administrativos y judiciales.
- Analiza los acuerdos de pagos por diferentes conceptos y somete recomendaciones de ajuste.
- Realiza entrada de datos al sistema SAP, Microsoft Office, entre otros.
- Estudia, interpreta y aplica las normas, leyes, reglamentos y ordenanzas relacionadas con la unidad de trabajo y a los ingresos municipales.
- Redacta cartas y memorandos.

- Rinde informes de labor realizada y cualquier otro que le sea requerido.
- 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 técnicas y prácticas modernas de la contabilidad.
- Conocimiento de los principios, técnicas, normas y procedimientos utilizados en la administración de recursos fiscales.
- Conocimiento de las operaciones básicas de aritmética.
- Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para interpretar y aplicar efectivamente las leyes, reglamentos, normas, ordenanzas y cartas circulares relacionadas a su área de trabajo.
- Habilidad para evaluar, analizar y someter recomendaciones.
- Habilidad para obtener información y datos relevantes claros y objetivos.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para redactar informes claros y precisos.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.
- Destrezas del uso de programas en sistemas de información, tales como: SAP, Word, Publisher, Excel, Power Point y otros programas.

### **COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES**

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

### **COMPETENCIAS DE LA CLASE**

- 
- Conocimientos Técnicos/Profesionales
  - Manejo del Tiempo, Prioridades y Recursos
  - Adaptabilidad
  - Estándares de Trabajo

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 en Administración de Empresas con concentración en contabilidad, gerencia o finanzas de un colegio o universidad acreditada, con dos (2) años de experiencia en funciones similares a un Analista de Finanzas.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

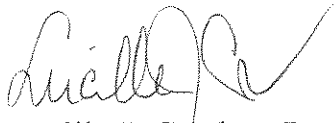
## CLÁUSULA DE SALVEDAD

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




## ESPECIALISTA EN GERENCIA Y PRESUPUESTO

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en la rama de la gerencia pública, que consiste en manejar todo lo relacionado al presupuesto de la Administración y analizar el funcionamiento de programas y procesos para la mejora continua.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, que consiste en analizar, formular y controlar el presupuesto municipal y analizar el funcionamiento de programas y procesos con el objetivo de mejorar continuamente los mismos, aumentar la calidad de los servicios y optimizar los recursos disponibles. 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 sobre las tareas de su puesto. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones, por la evaluación de los informes que rinde y por los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

- Revisa los narrativos sobre aspectos programáticos y presupuestarios, así como los datos a presentarse en el documento de presupuesto.
- Revisa los análisis de las solicitudes de transacciones de presupuesto, para determinar su legalidad, corrección y viabilidad, y ofrecer recomendaciones y asesoramiento sobre las mismas.
- Coordina y participa en reuniones con personal autorizado de otras dependencias municipales para discutir situaciones relacionadas al presupuesto.
- Asesora a empleados municipales en materias presupuestarias y de programación de fondos.

- Prepara y provee adiestramientos relacionados a gerencia y presupuesto a personal de menor jerarquía o de otras dependencias.
- Sirve de facilitador en aspectos presupuestarios en los departamentos municipales.
- Trabaja proyectos para ajustes presupuestarios con el objetivo de atender encomiendas especiales que se asignen.
- Realiza investigaciones de prácticas presupuestarias y mejoradas para aplicarlas a los programas u operaciones municipales.
- Evalúa normas, procedimientos y políticas públicas presupuestarias y recomienda su ratificación, modificación o eliminación.
- Colabora estableciendo la situación actual de los programas y procesos que analiza y describe sus problemas, retos y desafíos.
- Recopila datos, analiza y evalúa la efectividad, eficiencia y productividad de los programas municipales.
- Investiga los problemas, insuficiencias, reclamaciones y quejas que afectan los procesos de la operación municipal en las distintas dependencias.
- Colabora en la definición del alcance, metodologías, etapas y recursos necesarios de los proyectos que atiende.
- Colabora en el desarrollo de recomendaciones relacionadas a estrategias de mejora.
- Redacta proyectos de ordenanzas y resoluciones legislativas para reajustes u otras enmiendas al presupuesto, y para la adopción de reglamentos y procedimientos.
- Prepara tablas, memorandos, presentaciones y comunicaciones según requerido y de acuerdo con las normas del Municipio.
- Estudia y analiza el impacto de la legislación propuesta y vigente, y de nuevos programas y proyectos que el Municipio se proponga implantar.

- Puede supervisar personal de menor jerarquía.
- Provee apoyo a otras áreas de trabajo del Municipio y realiza otras funciones según le sea requeridas conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

### **PREDICTORES DE ÉXITO**

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

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

- Conocimiento del funcionamiento presupuestario de los organismos gubernamentales, preferiblemente municipales.
- Conocimiento sobre las técnicas de investigación.
- Conocimiento de los principios de administración.
- Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de administración presupuestaria.
- Conocimiento de la legislación, reglamentación y procedimientos estatales y federales que aplican a la administración de fondos públicos.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para adiestrar grupos.
- 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
- Comunicación
- Manejo del Tiempo, Prioridades y Recursos
- 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 en Administración de Empresas de una universidad o colegio acreditado que incluya un (1) curso en sistemas de información, preferiblemente Excel. Un (1) año de experiencia profesional, especializada o ejecutiva en administración de empresas, gerencia industrial o gerencia pública, o en su lugar Bachillerato de una universidad o colegio acreditado que incluya un (1) curso, taller o adiestramiento en sistemas de información, preferiblemente Excel con dos (2) años de experiencia profesional, especializada o ejecutiva en administración de empresas, gerencia industrial o gerencia pública.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

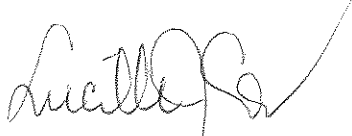
## **CLÁUSULA DE SALVEDAD**

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


## ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS

### NATURALEZA DE TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en realizar una variedad de tareas en el campo de la administración de recursos humanos y manejo del ciclo de vida del empleado en el municipio.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionada con clasificación y retribución de puestos, reclutamientos, ascensos, traslados, disciplina, beneficios, retenciones, adiestramientos, desarrollo, nómina y otros correspondientes al campo de la administración de recursos humanos 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 sobre las tareas de puesto. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante reuniones, por la evaluación de los informes que rinde y resultados obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

- Estudia, interpreta y aplica las normas, leyes, reglamentos y ordenanzas relacionadas con la administración de los recursos humanos.
- Realiza estudios de clasificación y retribución de puestos para actualizar los Planes de Clasificación y Retribución de los Servicios de Carrera, de Confianza y del Sistema de Rango.
- Prepara y revisa especificaciones de clases para el Servicio de Carrera, Confianza y Sistema de Rango.
- Realiza auditorías de puestos en el Municipio y sus dependencias.
- Analiza peticiones de reclasificación de puestos y somete recomendaciones correspondientes.

- Analiza peticiones de aumentos de sueldo, diferenciales y otros métodos de compensación.
- Realiza estudios para evaluar ascensos sin oposición.
- Prepara Normas de Reclutamiento, redacta convocatorias, evalúa solicitudes de empleo y administra el proceso de reclutamiento.
- Desarrolla y conduce entrevistas estructuradas de selección y somete sus recomendaciones cuando participa del Comité de Selección.
- Evalúa y tramita peticiones de traslados.
- Analiza y recomienda la eliminación y creación de puestos o clases y mantiene actualizado el registro de puestos.
- Realiza estudios y somete las recomendaciones sobre las acciones disciplinarias en casos de violaciones a normas y reglamentos establecidos.
- Ofrece orientación a empleados sobre beneficios marginales, planes de acción afirmativa, Ley ADA, hostigamiento sexual, Ley Antidiscrimen y otras.
- Investiga desviaciones de conducta y recomienda acciones disciplinarias.
- Investiga las necesidades de adiestramientos y desarrollo de los empleados en base a las competencias, conocimientos y destrezas requeridas para mejorar el desempeño para el logro de los objetivos de la organización.
- Participa en la implantación o mantenimiento de sistemas de Evaluación y Motivación de Empleados.
- Desarrolla, ofrece talleres y adiestramientos para el desarrollo del personal.
- Conduce estudios e implementa estrategias de desarrollo organizacional para mejorar el desempeño.
- Prepara y somete los informes trimestrales (IRS, Seguro Social, Desempleo).
- Maneja la contabilidad de las nóminas.
- Prepara la planilla de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.

- Realiza pruebas en el Sistema SAP en relación a los módulos de recursos humanos.
- Lleva control y contabilidad de las partidas presupuestarias de las vacantes.
- Revisa y certifica facturas de los planes médicos, seguros complementarios o Pay Go, entre otros.
- Apoya en la corrida de las nóminas y prepara los informes complementarios.
- Puede supervisar personal de menor jerarquía.
- Redacta cartas y memorandos.
- Provee apoyo a otras áreas de trabajo del Municipio y realiza otras funciones según le sea requeridas conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

## **PREDICTORES DE ÉXITO**

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

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas, cartas circulares y opiniones relacionadas con la administración de recursos humanos a un nivel estatal, federal y municipal.
- Conocimiento de los principios, técnicas, normas y procedimientos utilizados en la administración de recursos humanos.
- Conocimiento sobre técnicas de entrevista.
- Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.



- Habilidad para interpretar y aplicar efectivamente las leyes, reglamentos, normas, cartas circulares y opiniones relacionadas con la administración de recursos humanos.
- Habilidad para evaluar, analizar y someter recomendaciones.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para redactar informes claros y precisos.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.
- Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajos.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.
- Destrezas en el uso de programas de sistemas de información, tales como: Word, Publisher, Excel, Power Point y otros programas.

## COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

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

## COMPETENCIAS DE LA CLASE

- Comunicación
- Adaptabilidad
- Manejo del Tiempo, Prioridades y Recursos
- Manejo de la Información
- Creando 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 en Administración de Empresas con concentración en Recursos Humanos de una universidad o colegio acreditado, con un (1) año de experiencia en funciones similares de Analista de Recursos Humanos o en su lugar Bachillerato de un colegio o universidad acreditada con dos (2) años de experiencia en funciones similares a un Analista de Recursos Humanos.

al

## PERIODO 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

## **ESPECIALISTA EN SALUD Y SEGURIDAD**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y especializado, de campo y de oficina que consiste en inspecciones, estudios y orientación relacionado con el campo de la seguridad y salud en el trabajo.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la inspección y estudio de las condiciones y ambiente de trabajo para verificar si las dependencias cumplen con las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo 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. Ejerce 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 si se ajustan a las normas, reglamentos y procedimientos relacionados con la seguridad y salud ocupacional.

### **EJEMPLOS DEL TRABAJO**

- Estudia, analiza y aplica normas y directrices de seguridad y salud ocupacional estatal, federal y municipal.
- Evalúa procedimientos, facilidades físicas y equipo para identificar posibles riesgos y recomienda la acción a tomar.
- Desarrolla y actualiza material didáctico para su publicación y distribución.
- Realiza inspecciones y estudios sobre las condiciones y ambiente de trabajo, higiene organizacional, instalaciones eléctricas, maquinarias y equipo de seguridad, para verificar si el Municipio cumple con las normas, reglas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo.

- Orienta al personal gerencial y empleados sobre reglamentaciones y su aplicación.
- Desarrolla y recomienda normas de salud y seguridad ocupacional generales y específicas para ciertas dependencias y puestos.
- Prepara y ofrece charlas educativas sobre salud y seguridad en el trabajo.
- Investiga accidentes y enfermedades ocupacionales, conforme la reglamentación establecida y recomienda la acción a seguir.
- Redacta correspondencia e informes según requerido.
- Da seguimiento al programa de inspecciones establecidas en las dependencias municipales.
- Analiza problemas operacionales y toma las medidas necesarias para la solución de estos.
- Coordina, organiza y promueve actividades relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo.
- Prepara informes sobre las inspecciones e investigaciones realizadas con sus recomendaciones.
- Da seguimiento a los planes de trabajo o correcciones, para su cumplimiento con la reglamentación de salud y seguridad ocupacional.
- Adiestra al personal sobre las normas de seguridad y salud en el trabajo y la inspección de áreas.
- Puede supervisar personal de menor jerarquía.
- Coordina con agencias estatales y dependencias municipales para la corrección de situaciones que puedan poner en riesgo la salud y seguridad de los empleados y visitantes del Municipio Autónomo de Caguas.
- Organiza grupo de voluntarios para promover la seguridad y salud ocupacional en las dependencias.

- Sirve de enlace con las agencias: PROSHA, Fondo del Seguro del Estado, entre otros.
- Provee apoyo a otras áreas de trabajo del Municipio y realiza otras funciones según le sea requeridas conforme a las necesidades operacionales y de servicio

## **PREDICTORES DE ÉXITO**

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

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Conocimiento de las normas, leyes y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo.
- Conocimiento de los métodos y técnicas de inspección.
- Habilidad para detectar condiciones que constituyen violaciones a las normas y reglamentos de la seguridad y salud en el trabajo.
- Habilidad para preparar informes sobre las investigaciones e inspecciones realizadas.
- Habilidad para expresarse en forma clara y concisa, en inglés y español, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.
- Destrezas del uso de programas en sistemas de información, tales como Word, Publisher, Excel, Power Point y otros programas.

## **COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES**

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

## **COMPETENCIAS DE LA CLASE**

- Comunicación
- 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 en Ciencias de una universidad o colegio acreditado con concentración en Biología, Química o Física. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con inspecciones, estudios y asesoramiento sobre seguridad y salud en el trabajo. Poseer licencia de conducir vigente expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

## **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

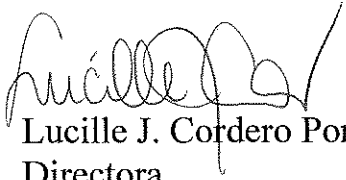
## **CLÁUSULA DE SALVEDAD**

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



## ESPECIALISTA EN SERVICIOS DIGITALES

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en crear, diseñar y desarrollar servicios en línea del Municipio Autónomo de Caguas.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en crear, diseñar, desarrollar y modificar servicios municipales para su conversión en línea. El propósito es facilitar y acercar a los ciudadanos en los servicios municipales mediante el concepto de gobierno electrónico 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 de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre las tareas del puesto. Ejerce un grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor, la evaluación de los informes que rinde, durante y al final de cada proyecto y por los logros obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

- Desarrolla, coordina y evalúa todos los asuntos (contenido, gráficos, eficiencia y capacidad) relacionados con el uso y funcionamiento de las distintas aplicaciones del portal cibernético y los medios sociales, conforme a la política pública, metas y objetivos establecidos por el Municipio.
- Diseña, desarrolla y mantiene actualizada la imagen corporativa en el portal del Municipio, medios sociales y otros servicios en el internet, conforme los principios del concepto de gobierno electrónico (e-government).
- Lleva a cabo el estudio e investigación correspondiente para la conversión de servicios en línea, conforme las especificaciones del departamento y las recomendaciones de la Unidad de Producción de Contenido.
- Crea, diseña, desarrolla y recomienda distintos servicios, tales como blogs, foros interactivos, transacciones de pago electrónico, entre otros, según los principios del concepto de gobierno electrónico.

- Responsable de los aspectos técnicos, tales como evaluar la eficiencia y capacidad, rapidez y el tráfico del portal cibernético, a tono con las exigencias y expectativas del Municipio.
- Realiza pruebas con el material y servicios a ofrecerse en el portal, medios sociales y otros dispositivos para constatar su funcionalidad.
- Trabaja con especificaciones de los usuarios para convertirlos en gráficos, audio, videos y multimedia, compatibles con las aplicaciones de la Web.
- Responsable de documentar el desarrollo, preparación e implantación sobre las normas y procedimientos relacionados a la utilización del Portal.
- Crea formularios en línea para inscripciones.
- Desarrolla y documenta manuales y procesos (flujogramas) referente al portal.
- Trabaja con consultores para identificar el origen de los problemas, corregir cualquier error o realizar desarrollos en el portal.
- Recomienda métodos de trabajo y controles de calidad relacionados al desarrollo y manejo de las aplicaciones de informática para cumplir con los objetivos establecidos.
- Orienta y adiestra a empleados sobre el mejor uso del portal, el internet, y las distintas aplicaciones o dispositivos donde aparece información sobre el Municipio.
- Establece los controles y la metodología para garantizar que los desarrollos, implantación y mantenimiento de la aplicación de informática se efectúen de acuerdo a los parámetros establecidos para cumplir con las necesidades, metas y objetivos del Municipio.
- Monitorea el sistema para evitar o eliminar ataques y violaciones a las páginas del Portal.
- Realiza búsqueda de información en el internet (Search Engine Marketing-SEM), evalúa y recomienda la mejor estrategia de comunicación.
- Establece un sistema de monitoreo y estadísticas sobre el progreso de los proyectos relacionados al portal.

- Prepara informes sobre la utilización de los servicios del portal, sobre el desarrollo del plan de trabajo y otros.
- Puede supervisar personal de menor jerarquía.
- Provee apoyo a otras áreas de trabajo del Municipio y realiza otras funciones según le sea requeridas conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

## **PREDICTORES DE ÉXITO**

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



## **COMPETENCIAS, HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Conocimiento sobre la teoría y práctica relacionada con el funcionamiento de los sistemas de información.
- Conocimiento de los métodos y sistemas mecanizados modernos.
- Conocimiento de los lenguajes técnicos utilizados en la programación de sistemas mecanizados.
- Conocimiento sobre el diseño y desarrollo de páginas en el internet.
- Habilidad para utilizar los buscadores de información y analizar datos.
- Habilidad para detectar y analizar problemas con el uso y funcionamiento de equipo computadorizado.
- Habilidad para orientar y adiestrar empleados sobre el uso del portal.
- Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.

- Habilidad para preparar informes, estudios y análisis sobre las operaciones y actividades, y el progreso de los proyectos e incidentes relacionados al desarrollo y manejo del portal.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.
- Destreza en la operación de una computadora, incluye plataforma de Office, Wordpress, 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
- Innovación
- Conocimiento y Habilidades Técnicas/Profesionales
- 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**

Bachillerato en Sistemas de Información, Ciencias de Computación o Administración de Empresas de una universidad o colegio acreditado. Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con sistemas de información, manejo, diseño o desarrollo de páginas para el internet o en su lugar; Bachillerato de un colegio o universidad acreditada con dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con sistemas de información, manejo, diseño o desarrollo de páginas para el internet.

## **NOTA ESPECIAL**

Por necesidades del servicio este puesto conlleva laborar fuera de su jornada regular de trabajo, noches, fines de semana y días feriados.

## **PERIODO 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 DE COMUNICACIONES Y REDES

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en potenciar la comunicación interna y externa recopilando, preparando, divulgando, organizando y coordinando información, prensa, eventos o actividades en el Municipio Autónomo de Caguas.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva recopilar, preparar, redactar, divulgar, organizar y coordinar mediante el uso de distintas herramientas de comunicación, material educativo, contenido para medios digitales, publicaciones, conferencias de prensa, eventos o actividades que surjan 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.

*de* Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante reuniones, evaluación de los informes que rinde y por los logros obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

- Redacta comunicados de prensa, mensajes de actividades y cualquier otro material informativo relacionado con actividades, gestiones, servicios, logros y situaciones de emergencias que surjan en el Municipio, cumpliendo las leyes, principios, normas, códigos profesionales y técnicas modernas relacionadas con las comunicaciones aplicables.
- Mantiene relaciones efectivas con los medios de comunicación tradicionales y digitales para la publicación de comunicados, artículos y la difusión radial o televisiva de eventos, acontecimientos u otra información.
- Monitorea los periódicos, programas radiales y medios digitales locales, nacionales e internacionales para conservar información o aclarar cualquier información relacionada con el Municipio. Además, mantiene un archivo de

los artículos, boletines mensuales, comunicados de prensa y cualquier otro material informativo relacionado al Municipio.

- Participa y documenta actividades, reuniones y eventos mediante fotos, videos, resúmenes escritos, entre otros.
- Recopila información para desarrollar materiales informativos, notas para redes sociales, blogs, presentaciones, revistas y cualquier contenido escrito o audiovisual para visibilizar los servicios, logros, entre otros aspectos de la Ciudad.
- Coordina conferencias de prensa, entrevistas o solicitudes de información de los medios de comunicación con el Alcalde y/o funcionarios municipales.
- Diseña, redacta y recomienda los “copy” para las artes, anuncios escritos o de voz, así como la creación y evaluación de campañas educativas o de mercadeo en medios tradicionales y digitales.
- Crea e implanta estrategias de comunicación efectiva, según el tipo de público que permita difundir los mensajes de los objetivos, programas, servicios y actividades municipales.
- Redacta, desarrolla y edita información para el portal cibernético y las redes sociales municipales.
- Identifica oportunidades para comunicar y resaltar los servicios de la administración municipal.
- Puede supervisar personal subalterno en los trabajos de redacción y prensa.
- Provee apoyo a otras áreas de trabajo del Municipio y realiza otras funciones según le sea requeridas conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

## **PREDICTORES DE ÉXITO**

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

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Conocimiento de las leyes, normas y códigos profesionales relacionados con las comunicaciones.
- Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas utilizadas en el campo de las comunicaciones.
- Habilidad para redactar comunicados de prensa, artículos, mensajes, informes, boletines y cualquier otro material informativo.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión en español e inglés, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para redactar informes claros y precisos.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros, medios de comunicación y público en general.
- Habilidad para planificar y organizar el trabajo asignado distribuyendo el tiempo y los recursos disponibles de manera efectiva.
- Destreza en el uso y manejo de una computadora y programas como: Canvas, Adobe Photoshop, Adobe InDesign, Adobe Illustrator, Paintshop, entre otros.
- Destreza en el manejo de las redes sociales tales como Facebook, Instagram, Twitter, entre otras.




## **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
- Tolerancia al stress



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 en Comunicaciones o áreas relacionadas de una universidad o colegio acreditado. Un (1) año de experiencia profesional en el campo de las comunicaciones.

Poseer Licencia de Conducir vigente, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

## **NOTA ESPECIAL**

Este puesto conlleva trabajar turnos rotativos, noches, fines de semana y días feriados.

## **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

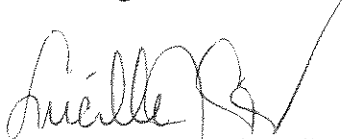
## **CLÁUSULA DE SALVEDAD**

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 DE VIVIENDA SENIOR

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en estudiar y determinar la elegibilidad para obtener los beneficios de programas de vivienda municipal. Orientar a los clientes para que conozcan sus derechos, según las disposiciones de la Ley de Vivienda Equitativa.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DE TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en el estudio y determinación de elegibilidad para la obtención de beneficios de los programas de vivienda y orienta a los clientes para conozcan sus derechos según las disposiciones de la Ley de Vivienda Equitativa en el Municipio Autónomo de Caguas conforme a la legislación y regulación aplicable. 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 los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, siguiendo las normas, reglas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde y en reuniones con su supervisor para verificar si se ajusta a las reglas, normas y procedimientos de los programas de vivienda municipales.

Requiere trabajar en equipo, compromiso de servicio, sensibilidad y sentido de urgencia para la realización de la variedad de funciones de oficina, conforme a las necesidades administrativas, operacionales y de servicio del Municipio.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

- Entrevista y orienta al público que solicita los beneficios de programas de vivienda municipales, con el fin de realizar una precalificación de los candidatos para determinar elegibilidad.
- Identifica interesados en comprar vivienda y se asegura que el posible comprador tome los talleres requeridos y lo refiere a organizaciones externas del MAC para orientación crediticia.

- Verifica los ingresos de aquellos participantes que pueden ser potenciales participantes de programas de vivienda.
- Requiere a los participantes los documentos necesarios para evidenciar que continúa elegible para participar de los programas.
- Realiza encuestas de servicio al cliente para garantizar que el servicio que se ofrezca sea el adecuado.
- Utiliza la herramienta provista por el gobierno federal para validar que los datos de los participantes estén correctos antes de completar el proceso y otorgar la asignación correspondiente.
- Interpreta y aplica la reglamentación vigente en la determinación de la elegibilidad.
- Estudia, interpreta y aplica leyes y reglamentación federal que garantice que los clientes conozcan sus derechos.
- Toma medidas afirmativas a los efectos de hacer cumplir la Ley que protege a las personas de discrimen por su raza, credo, color, origen nacional, sexo, edad, estado civil, discapacidad mental o física, orientación sexual, estado familiar o fuente legal de ingresos.
- Ejecuta el plan de medidas preventivas para evitar violaciones al derecho de obtener una vivienda justa (Fair Housing) y recomendar cambios necesarios a los efectos de mejorar el plan.
- Responsable de actualizar anualmente el "Fair Housing Plan" una vez el mismo sea adoptado por el Municipio Autónomo de Caguas.
- Atiende y evalúa querellas de los solicitantes y participantes para la acción que corresponda.
- Prepara un expediente para cada solicitante y entrega copia de su solicitud a éste.
- Visita a los solicitantes para corroborar la información suministrada en la solicitud y durante la entrevista.
- Verifica los ingresos de los solicitantes y participantes cualificados.

- Investiga los casos mediante visitas o entrevistas en la oficina para determinar cambios en la composición e ingreso familiar.
- Ofrece orientación a las familias sobre la filosofía, normas y reglamentos del programa de vivienda en cuestión y sobre los deberes y responsabilidades que contraen al ingresar y ser participante de éste.
- Realiza visitas, entrevistas y reuniones para investigar querellas o situaciones de los participantes de los programas de vivienda, dueños o vecinos.
- Prepara un plan de trabajo y lo discute con su supervisor.
- Somete al comité evaluador toda la documentación necesaria para que puedan determinar la aprobación del caso.
- Prepara una relación sobre las residencias y apartamentos disponibles, las opcionadas y las vendidas.
- Mantiene un control de las solicitudes radicadas, contratos activos y contratos pasivos.
- Refiere a la Oficina de Asuntos Legales para la acción correspondiente, tramites de cumplimiento de los programas.
- Refiere posibles compradores al Programa HOME u otros programas de Ayuda a primeros compradores de vivienda.
- Sirve de intermediario entre el participante cualificado y la banca, hasta que se realiza el cierre hipotecario.
- Valida que la tasación de la vivienda a adquirir esté en cumplimiento con lo que dispone el programa HOME.
- Realiza el proceso de consulta requerido por el Programa de Rehabilitación Mínima y HOME con los departamentos y agencias pertinentes, tales como la Junta de Preservación Histórica, Asuntos Ambientales, entre otros.
- Mantiene comunicación con la banca privada para el análisis, proceso y seguimiento de casos sometidos para préstamos hipotecarios.

- Llena solicitudes y determina la renta tentativa, evalúa solicitudes para la admisión y las clasifica según las normas, reglas y procedimientos.
- Realiza revisiones anuales de las familias acogidas a los programas de vivienda municipales.
- Orienta a los participantes y arrendadores sobre el procedimiento de la revisión y los resultados obtenidos.
- Efectúa trámites relacionados con las vistas administrativas que se le conceden a los solicitantes o participantes y asiste a las mismas cuando le es requerido.
- Prepara los contratos iniciales y ofrece seguimiento al participante cualificado y a la banca.
- Redacta comunicaciones para la firma de su supervisor.
- Rinde informes de labor realizada.
- Trabaja los asuntos más complejos relacionados con los beneficios de programas de vivienda municipal y puede supervisar personal subalterno dentro de la misma serie de clase como parte de alguna tarea encomendada.
- Provee apoyo a otras áreas de trabajo del Municipio y realiza otras funciones según le sea requeridas conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

## **PREDICTORES DE ÉXITO**

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

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Conocimiento sobre la banca, préstamos hipotecarios o análisis crediticio.
- Conocimiento de los principios, prácticas de análisis financiero y de crédito.
- Conocimiento analítico que le permite identificar candidatos potenciales que por sus ingresos, se podrían beneficiar de los programas de vivienda municipal.
- Conocimientos actualizados sobre las regulaciones federales de los programas.
- Conocimiento de la dinámica humana.
- Conocimiento de los principios y técnicas modernas de entrevista.
- Habilidad para entrevistar y orientar público.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.
- Habilidad para analizar información financiera y de crédito.
- Habilidad para aprender, interpretar y aplicar las normas, reglamentos y procedimientos relacionados con determinación de elegibilidad para beneficiarse de programas de vivienda.
- Habilidad para investigar e identificar datos e información falsa en las solicitudes.
- Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para obtener información y datos relevantes, claros y objetivos en las entrevistas que efectúa.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.


- Destreza en el uso y manejo de materiales, equipo 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
- Conocimientos y Habilidades Técnico/ Profesionales
- 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 universidad o colegio acreditado en Artes con una concentración en Sociología, Ciencias Sociales, Psicología o Trabajo Social y cuatro (4) años de experiencia en tareas similares a las que realiza un Oficial de Vivienda. Conocimiento básico del idioma inglés y español, verbal y escrito.

Para que un empleado evolucione de un puesto de nivel básico a un nivel senior 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.



En caso de que sea un candidato a empleo, el Director del departamento contratante se asegurará por cualquier medio posible que ese candidato domina los parámetros previamente establecidos.

**PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

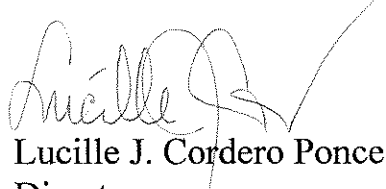
**CLÁUSULA DE SALVEDAD**

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

## PROMOTOR DE DESARROLLO SOCIAL SENIOR

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en promover la participación ciudadana, el desarrollo social y la autogestión de las comunidades.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la promoción de la participación ciudadana, el desarrollo social y la autogestión de las comunidades 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 sobre las funciones del puesto. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones de acuerdo a las leyes, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones, durante su ejecución y por los logros obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

- Puede liderar un grupo de empleados o ciudadanos para la realización de proyectos especiales, temporeros o para el desarrollo de una nueva unidad o concepto.
- Responsable de los estudios y proyectos más complejos de la unidad.
- Identifica las necesidades de los Promotores de Desarrollo Social para realizar sus labores eficientemente, tales como promoción, preparación de proyectos, redacción de propuestas, entre otras.
- Capacita a los Promotores de Desarrollo Social, ya sea mediante referidos, talleres educativos y orientaciones.
- Colabora en la coordinación, planificación y desarrollo de todos los trabajos de la unidad donde está asignado.
- Colabora en el diseño y seguimiento de los objetivos de su departamento.

- Colabora en el estudio y desarrollo del modelo colaborativo Gobierno – Ciudadanía.
- Colabora con el Promotor de Desarrollo Social en el diseño de estrategias para promociones, actividades, convocatorias, recopilación de datos, talleres, desarrollo de perfiles y otros.
- Desarrolla instrumentos para la evaluación, seguimiento y fiscalización de recursos para los proyectos asignados a las organizaciones comunitarias.
- Redacta comunicaciones e informes relacionados con sus funciones.
- Colabora en el estudio, diseño y recomendaciones de métodos de investigación para recopilar los datos socio-económicos y culturales de las comunidades.
- Adiestra a los Promotores de Desarrollo Social sobre los conceptos de asociación de residentes, organización de base comunitaria y las disposiciones de ley u ordenanzas, que le atañen.
- Identifica o desarrolla adiestramientos para las comunidades que puedan mejorar los beneficios económicos, los valores municipales y calidad de vida.
- Desarrolla estudios y recomendaciones para la creación de microempresas con base y apoyo comunitario como alternativa para su integración y participación en el desarrollo económico del país.
- Visita y mantiene contacto con agencias de gobierno y entidades privadas en la búsqueda de servicios e información que pueda facilitar y apoyar las comunidades.
- Identifica, crea, modifica, recomienda y adiestra sobre proyectos que puedan realizar las comunidades a tono con el concepto de autogestión comunitaria y participación ciudadana.
- Trabaja los asuntos más complejos relacionados con la participación ciudadana, el desarrollo social y la autogestión de las comunidades y puede supervisar personal subalterno dentro de la misma serie de clase como parte de alguna tarea encomendada.

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

## **PREDICTORES DE ÉXITO**

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

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Conocimiento de los principios, técnicas, métodos y prácticas utilizadas en el desarrollo y capacitación de grupos comunitarios.
- Conocimiento de los recursos sociales de la comunidad y organizaciones estatales, municipales y privadas de servicio público.
- Habilidad para organizar grupos de personas y mantenerlos interesados y comprometidos con el bienestar social y desarrollo de la comunidad.
- Habilidad para promover la participación de líderes voluntarios y residentes en la organización, planificación y desarrollo de, y eventos que los capaciten a resolver los problemas y situaciones comunitarias.
- Habilidad para descubrir y utilizar efectivamente los recursos de la comunidad.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.
- Habilidad para adiestrar personal de menor jerarquía.
- Habilidad para preparar presentaciones orales ante diversos grupos.
- Habilidad para transmitir información.

- Habilidad para redactar comunicaciones, promociones e informes.
- Destrezas del uso de programas en sistemas de información, tales como Word, Publisher, Excel, Power Point y otros programas.

### **COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES**

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

### **COMPETENCIAS DE LA CLASE**

- Comunicación
- Adaptabilidad
- Administración del Conflicto

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. Cuatro (4) años de experiencia relacionada con la organización y participación de grupos comunitarios. Dos (2) años de estos en funciones similares o comparables a las que realiza un Promotor de Desarrollo Social en el Servicio de Carrera del Municipio Autónomo de Caguas. Poseer licencia de conductor 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 senior 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.

### **NOTA ESPECIAL**

Las funciones del puesto requieren que el empleado trabaje fuera de horas laborales, turnos rotativos, noches, fines de semana y días feriados.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

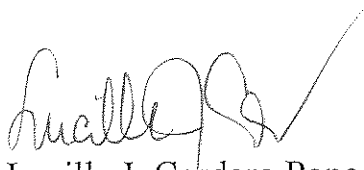
### **CLÁUSULA DE SALVEDAD**

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

## **TRABAJADOR SOCIAL DEL PROGRAMA CHILD CARE**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional en el campo del trabajo social que consiste en prestar servicio psico-social, individual, grupal y/o familiar a los participantes del Programa Child Care.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en el campo del trabajo social, que consiste en prestar servicio psico-social, individual, grupal y/o familiar a los participantes 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 de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre las tareas del puesto. Ejerce un grado de iniciativa y criterio propio al determinar el tipo de intervención requerido en los casos bajo su responsabilidad utilizando para ello los principios, métodos y técnicas modernas de la intervención social. Su trabajo se revisa mediante reuniones, por la evaluación de los informes que rinde y por los logros obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

- Realiza trabajo en el campo de trabajo social que consiste en la investigación y evaluación de las condiciones sociales y económicas de las personas que solicitan servicios o son referidos.
- Determina elegibilidad de los clientes para recibir servicios y beneficios del Programa Child Care.
- Realiza estudios y diagnostica sobre situaciones para identificar las causas y magnitudes de los problemas que presentan los casos que atiende.
- Determina el tipo de intervención requerido y ofrece seguimiento en los casos bajo su responsabilidad utilizando para ello los principios, métodos y técnicas modernas de trabajo social.

- Refiere y coordina servicios para los clientes que atiende, entidades gubernamentales, municipales e instituciones privadas.
- Lleva y mantiene al día un historial escrito de los casos conforme a las normas aplicables a la profesión de Trabajo Social.
- Realiza visitas periódicas de los casos que atiende para detectar e identificar los problemas que les aquejan y darle seguimiento al plan de tratamiento.
- Promueve y organiza actividades que estimulen el desarrollo social, educativo, económico y cultural de los clientes que atiende del Programa Child Care.
- Adiestra sobre la identificación de problemas psico-sociales y las medidas a tomar, especialmente en casos de emergencia.
- Puede supervisar personal de menor jerarquía.
- Redacta comunicaciones e informes estadísticos y narrativos sobre la labor realizada.
- Provee apoyo a otras áreas de trabajo del Municipio y realiza otras funciones según le sea requeridas conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

## **PREDICTORES DE ÉXITO**

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



## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas, códigos y procedimientos relacionados con el campo de Trabajo Social.
- Conocimiento de los principios, técnicas, métodos y prácticas modernas utilizadas en el campo de Trabajo Social.
- Conocimiento de la dinámica y motivaciones de la conducta humana.
- Conocimiento de los recursos sociales de la comunidad y de las agencias estatales y privadas de servicio público.
- Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas de investigación social y entrevistas.
- Conocimiento de los principios y técnicas modernas de oficina.
- Conocimiento de las teorías y técnicas aplicables para el análisis de condiciones sociales, económicas y comportamiento humano que afectan el desarrollo intelectual y emocional de los estudiantes, individuos, familias, poblaciones especiales y otros.
- Habilidad para observar, identificar y determinar con rapidez las condiciones que afectan o en que se encuentra el cliente y su familia y el tipo de intervención o ayuda a realizar.
- Habilidad para obtener información y datos relevantes, claros y objetivos en las investigaciones que efectúa.
- Habilidad para evaluar datos y hechos para llegar a conclusiones.
- Habilidad para expresarse con claridad, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para llevar historiales de casos complejos trabajados y redactar informes narrativos, estadísticos y de labor realizada.
- Habilidad para supervisar empleados subalternos.

- Habilidad para transmitir instrucciones.
- Habilidad para recomendar programas de intervención social adecuados y efectivos y advertir situaciones de mayor impacto social que puedan surgir a corto, mediano y largo plazo.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.
- Destreza en el uso y manejo de 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
- Conocimiento y Habilidades Técnicas/Profesionales
- Creando Relaciones Estratégicas de Trabajo
- 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 en Trabajo Social de una institución educativa acreditada. Tener licencia permanente para ejercer la profesión de Trabajador Social expedida por la Junta Examinadora de Trabajo Social en Puerto Rico. Licencia de conducir emitida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

## **PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

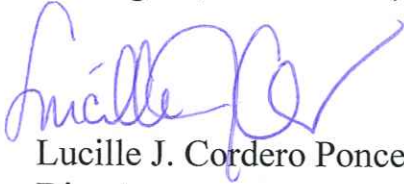
## **CLÁUSULA DE SALVEDAD**

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 7 de marzo de 2024.

En Caguas, Puerto Rico, 7 de marzo de 2024.



Lucille J. Cordero Ponce  
Directora  
Oficina de Recursos Humanos

## TRABAJADOR SOCIAL

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo del trabajo social que consiste en prestar servicio psico-social, individual, grupal y/o familiar a la comunidad en general.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en el campo del trabajo social, que consiste en prestar servicio psico-social, individual, grupal y/o familiar a la comunidad en general. 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 sobre las tareas del puesto. Ejerce un grado de iniciativa y criterio propio al determinar el tipo de intervención requerido en los casos bajo su responsabilidad utilizando para ello los principios, métodos y técnicas modernas de la intervención social. Su trabajo se revisa mediante reuniones, por la evaluación de los informes que rinde y por los logros obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

- Realiza trabajo en el campo de trabajo social que consiste en la investigación y evaluación de las condiciones sociales y económicas de las personas que solicitan servicios o son referidos.
- Determina elegibilidad de los clientes para recibir servicios y beneficios que ofrecen distintos programas y dependencias del Municipio y otras organizaciones/instituciones.
- Realiza estudios y diagnostica sobre situaciones para identificar las causas y magnitudes de los problemas que presentan los casos que atiende.
- Determina el tipo de intervención requerido y ofrece seguimiento en los casos bajo su responsabilidad utilizando para ello los principios, métodos y técnicas modernas de trabajo social.

- Refiere y coordina servicios para los clientes que atiende, entidades gubernamentales, municipales e instituciones privadas.
- Lleva y mantiene al día un historial escrito de los casos conforme a las normas aplicables a la profesión de Trabajo Social.
- Realiza visitas periódicas de los casos que atiende para detectar e identificar los problemas que les aquejan y darle seguimiento al plan de tratamiento.
- Promueve y organiza actividades que estimulen el desarrollo social, educativo, económico y cultural de los clientes que atiende.
- Adiestra sobre la identificación de problemas psico-sociales y las medidas a tomar, especialmente en casos de emergencia.
- Puede supervisar personal de menor jerarquía.
- Redacta comunicaciones e informes estadísticos y narrativos sobre la labor realizada.
- Provee apoyo a otras áreas de trabajo del Municipio y realiza otras funciones según le sea requeridas conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

## **PREDICTORES DE ÉXITO**

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

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas, códigos y procedimientos relacionados con el campo de Trabajo Social.


- Conocimiento de los principios, técnicas, métodos y prácticas modernas utilizadas en el campo de Trabajo Social.
- Conocimiento de la dinámica y motivaciones de la conducta humana.
- Conocimiento de los recursos sociales de la comunidad y de las agencias estatales y privadas de servicio público.
- Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas de investigación social y entrevistas.
- Conocimiento de los principios y técnicas modernas de oficina.
- Conocimiento de las teorías y técnicas aplicables para el análisis de condiciones sociales, económicas y comportamiento humano que afectan el desarrollo intelectual y emocional de los estudiantes, individuos, familias, poblaciones especiales y otros.
- Habilidad para observar, identificar y determinar con rapidez las condiciones que afectan o en que se encuentra el cliente y su familia y el tipo de intervención o ayuda a realizar.
- Habilidad para obtener información y datos relevantes, claros y objetivos en las investigaciones que efectúa.
- Habilidad para evaluar datos y hechos para llegar a conclusiones.
- Habilidad para expresarse con claridad, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para llevar historiales de casos complejos trabajados y redactar informes narrativos, estadísticos y de labor realizada.
- Habilidad para supervisar empleados subalternos.
- Habilidad para transmitir instrucciones.
- Habilidad para recomendar programas de intervención social adecuados y efectivos y advertir situaciones de mayor impacto social que puedan surgir a corto, mediano y largo plazo.

- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.
- Destreza en el uso y manejo de 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
  - Conocimiento y Habilidades Técnicos/Profesionales
  - Creando Relaciones Estratégicas de Trabajo
  - 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**

Licencia permanente para ejercer la profesión de Trabajador Social expedida por la Junta Examinadora de Trabajo Social en Puerto Rico. Licencia de conducir emitida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

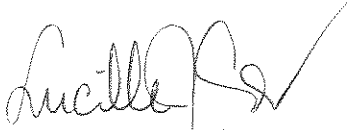
## **CLÁUSULA DE SALVEDAD**

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



## **COORDINADOR DE BIENESTAR INTEGRAL**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional en el campo de la conducta humana que consiste en mejorar las condiciones sociales, físicas y emocionales del capital humano y sus familiares inmediatos para aumentar la productividad laboral.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en el campo de la conducta humana que consiste en mejorar las condiciones sociales, físicas y emocionales del capital humano y sus familiares inmediatos o candidatos a empleo 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 y específicas en situaciones nuevas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a través de reuniones, durante su desempeño, mediante los informes que rinde y por los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

- Colabora en el desarrollo e implantación de todas las tareas que se realizan en la unidad, que conlleven mejorar las condiciones sociales, físicas y emocionales del capital humano y sus familiares inmediatos.
- Colabora en el estudio, interpretación e implementación de las leyes, políticas y regulaciones estatales, federales y municipales concernientes a la Unidad de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral, y recomienda modificaciones a estos.
- Diseña, desarrolla y coordina actividades educativas relacionadas con la salud integral del capital humano para aumentar su productividad laboral.

- Prepara y divulga mediante distintos medios informativos y audiovisuales modernos, la reglamentación relacionada con la Unidad y otros temas sobre cómo desarrollar y mantener una condición de salud físico-mental-emocional y espiritual adecuada para estimular la productividad laboral.
- Desarrolla presentaciones y sirve de recurso en talleres y seminarios sobre temas relacionados con la salud integral de los empleados y sus familiares.
- Orienta y ofrece talleres a empleados, supervisores y directores sobre la reglamentación y procedimientos del Programa para la Detección de Sustancias Controladas y Alcohol en el Empleo, Seguridad y Salud Ocupacional y otros temas relacionados con la salud integral en el escenario laboral.
- Diseña, desarrolla y coordina actividades, clínicas, ferias y campañas educativas sobre estilos de vida saludable.
- Desarrolla y actualiza un directorio sobre proveedores privados y gubernamentales con los servicios que ofrece.
- Mantiene un inventario de folletos informativos actualizados y facilita su distribución entre los empleados.
- Colabora en la coordinación y orientación de referidos con el proveedor de servicios privados sobre la administración de las pruebas para la detección de sustancias y alcohol en el empleo a candidatos preseleccionados para un puesto y otros empleados, cuando sea necesario.
- Notifica al Director de Recursos Humanos aquellos que obtengan resultados positivos en las pruebas para la detección de sustancias controladas y alcohol.
- Actúa como Enlace Alternativo con el proveedor de servicios privados externos de ayuda para el empleado.
- Cuando sea necesario, realiza una entrevista inicial con el empleado y determina si requiere la intervención de un profesional de ayuda, en cuyo caso lo refiere al proveedor de servicios externo.
- Realiza intervenciones en crisis.

- Realiza estudios e intervenciones para mejorar el clima laboral en situaciones que se identifiquen en los departamentos.
- Provee recomendaciones a raíz de los resultados de sus estudios y da seguimiento a su implantación.
- Coordina programas tales como lactancia, prevención del suicidio, entre otros.
- Asesora a Directores y Supervisores en aspectos relacionados a su área de responsabilidad.
- Orienta y apoya a víctimas de violencia doméstica, desarrolla e implanta sus planes de seguridad.
- Cuando sea necesario, da seguimiento al proveedor de servicios privados y con el supervisor que refirió, para revisar el progreso del empleado referido y para asegurar la calidad de los servicios recibidos.
- Custodia y mantiene en estricta confidencialidad todos los informes, expedientes y documentos relacionados con su área de trabajo.
- Entrevista y orienta a miembros de la familia inmediata del empleado sobre alternativas de ayuda, cuando sea necesario.
- Recomienda mejoras a los procesos de la Unidad que propendan en un mejor servicio.
- Puede supervisar personal de menor jerarquía, cuando sea requerido.
- Provee apoyo a otras áreas de trabajo del Municipio y realiza otras funciones según le sean requeridas conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

## **PREDICTORES DE ÉXITO**

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

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas, códigos y procedimientos relacionados con el campo de la conducta humana.
- Conocimiento de los principios, técnicas, métodos y prácticas modernas utilizadas en el campo del Trabajo Social, Psicología o Consejería Profesional.
- Conocimiento de la dinámica y motivaciones de la conducta humana.
- Conocimiento de los recursos de ayuda social, económica, salud mental y física de agencias gubernamentales, municipales e instituciones privadas.
- Conocimiento de los principios y técnicas modernas de oficina.
- Habilidad para dirigirse ante un público o grupo de personas y mantener su control.
- Habilidad para preparar presentaciones y conferencias en Powerpoint u otros medios audiovisuales modernos.
- Habilidad para escuchar, observar y determinar con rapidez la condición en que se encuentra el empleado y el tipo de intervención o ayuda a realizar.
- Habilidad para obtener información y datos relevantes, claros y objetivos.
- Habilidad para detectar e identificar los factores que afectan la conducta social de las personas.

- Habilidad para analizar y evaluar datos y hechos para llegar a conclusiones.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para seguir e impartir 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 audiovisual moderno.
- Destrezas del uso de programas en sistemas de información, tales como Word, Publisher, Excel, Power Point y otros programas.

### **COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES**

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

### **COMPETENCIAS DE LA CLASE**

- Comunicación
- Adaptabilidad
- Establece Relaciones Estratégicas de Trabajo
- Generar Confianza
- 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**

Maestría en Ciencias de la Conducta Humana, Consejería Psicológica, Psicología o Trabajo Social. Debe presentar licencia profesional expedida por la Junta correspondiente.

## **PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

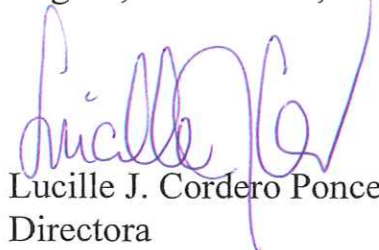
## **CLÁUSULA DE SALVEDAD**

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 30 de enero de 2024.

Caguas, Puerto Rico, 30 de enero de 2024.



Lucille J. Cordero Ponce  
Directora  
Oficina de Recursos Humanos


## **COORDINADOR DE RECICLAJE**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en la coordinación del programa de reciclaje, el reúso, reducción y reciclaje de materiales.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad coordinando el programa de reciclaje y promoviendo la participación de todos los sectores a través de charlas y actividades educativas sobre la reducción de desperdicios sólidos 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 sobre las funciones del puesto. Ejerce iniciativa y criterio propio, conforme a los métodos, técnicas y prácticas aplicables. Su trabajo se revisa mediante reuniones con el supervisor, por los informes que rinde y los logros obtenidos para determinar conformidad con la reglamentación aplicable, así como las instrucciones impartidas.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

- Se mantiene al día en las nuevas tendencias y tecnologías del reciclaje para establecer mejores prácticas sostenibles y económicamente viables.
- Coordina y desarrolla programas educativos que promuevan la participación de todos los sectores del Municipio en la reducción de desperdicios sólidos.
- Coordina charlas y actividades educativas sobre la reducción de desperdicios sólidos y uso de material reciclable.
- Coordina y prepara un plan de reciclaje que cumpla con las metas y objetivos establecidos por la Ley de Reciclaje.

- Desarrolla, implanta y evalúa las estrategias para integrar el reciclaje, reducción y reúso de materiales en la cultura y diario vivir de la ciudadanía cagüeña.
- Desarrolla alianzas con el Departamento de Educación y Autogestión Comunitario para avanzar sus proyectos de reciclaje.
- Sirve de enlace entre el Municipio y la Autoridad de Desperdicios Sólidos para someter toda la información requerida en el tiempo correspondiente, incluyendo informes, planes y otros documentos relacionados a la reducción y uso de material reciclable.
- Desarrolla programas que motiven a la ciudadanía a reciclar y se les facilite el proceso.
- Participa en el ofrecimiento y asesoramiento técnico sobre la implantación de programas de reciclaje a todos los sectores del Municipio.
- Desarrolla, implanta y supervisa el recogido y almacenamiento de materiales reciclables.
- Establece contacto con los centros de acopio para el recogido y disposición final de los materiales reciclables recogidos en el Municipio.
- Identifica barreras para el reciclaje y trabaja en conjunto con las comunidades para resolverlos.
- Redacta comunicaciones, informes narrativos y estadísticos sobre la labor realizada.
- Provee apoyo a otras áreas de trabajo del Municipio y realiza otras funciones según le sea requeridas conforme a las necesidades operacionales y de servicio.



## **PREDICTORES DE ÉXITO**

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

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Conocimiento de las leyes, reglamentos y ordenanzas que regulan la reducción de desperdicios sólidos y material reciclable.
- Conocimiento de los sectores que componen el Municipio de Caguas.
- Conocimiento de los distintos centros de acopio para el recogido y disposición de materiales reciclables que existen en Puerto Rico.
- fl • Habilidad para redactar correspondencia, informes narrativos y estadísticos con exactitud y precisión.
- Habilidad para orientar, motivar y promover la participación de la ciudadanía.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.
- Destrezas en el uso y manejo del material y equipo de oficina.

## **COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES**

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

## **COMPETENCIAS DE LA CLASE**

- Adaptabilidad
- Toma de Decisiones
- Establecer Relaciones Estratégicas de Trabajo
- 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**

Bachillerato en biología, ciencias ambientales o áreas relacionadas de una universidad o colegio acreditado. Tres (3) años de experiencia en trabajo administrativo y profesional que incluya el manejo de proyectos de reciclaje.

## **REQUISITO ESPECIAL**

Si el empleado conduce el vehículo para realizar las funciones asignadas, será necesario poseer licencia de conducir vigente expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, cuya categoría esté a tenor con el vehículo que conduce.

## **PERIODO 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

## **COORDINADOR DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS Y DE BASES DE FE**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar y supervisar trabajos y/o actividades de colaboración entre el Municipio Autónomo de Caguas y las organizaciones de base de fe y comunitarias.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar y/o supervisar funciones administrativas y de campo para establecer alianzas de trabajo o realizar actividades de colaboración con las organizaciones de base de fe y comunitarias que realizan labor social 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 al puesto y específicas en lo que se relaciona a asuntos nuevos. Ejerce iniciativa y criterio propio para el desempeño de sus labores. Su trabajo se evalúa mediante reuniones con el supervisor y la evaluación de los informes que rinde.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

- Planifica y coordina los trabajos y/o las actividades que se realizan en colaboración con las organizaciones de base de fe e iniciativa comunitaria.
- Representa al Alcalde y/o su supervisor en actividades, reuniones, conferencias y otros actos relacionados con su unidad, según se requiera.
- Ejecuta y promueve la política pública del Municipio Autónomo de Caguas en relación a las organizaciones de base de fe y comunitarias.
- Coordina la participación del Alcalde en actividades o eventos de la unidad.
- Apoya y coordina actividades de impacto social con oficinas, dependencias gubernamentales y entidades privadas y otras actividades relacionadas a la unidad.

- Coordina las funciones y trabajos de la unidad a tenor con las leyes, normas y reglamentos dispuestos para estos fines.
- Establece alianzas de colaboración entre el MAC y las organizaciones comunitarias y de bases de fe.
- Participa activamente en las actividades y eventos coordinados por la unidad.
- Orienta a las oficinas, dependencias gubernamentales y entidades privadas sobre la unidad de organizaciones de iniciativa de bases de fe y comunitarias.
- Coordina asistencia técnica y capacitación a organizaciones sin fines de lucro en su fortalecimiento administrativo, su desarrollo organizacional e identificación de fondos, para el logro de la ampliación de sus servicios y su auto sustentabilidad organizacional.
- Apoya a las organizaciones de bases de fe y comunitarias para reclutar y desarrollar futuros líderes con interés en el servicio comunitario.
- Fomenta el voluntariado y la autogestión en los servicios que ofrecen las organizaciones de bases de fe y comunitarias.
- Mantiene un registro de profesionales que puedan ofrecer servicios voluntarios a las organizaciones de bases de fe y comunitarias, como médicos, enfermeros, maestros, psicólogos, entre otros.
- Evalúa las solicitudes de ayuda de diferentes entidades y organizaciones.
- Rinde informes periódicos sobre las actividades y operaciones de su unidad y sobre el desarrollo y logros de los programas, obras, actividades y operaciones determinadas en los planes y proyecciones de la misma.
- Colabora en la preparación del informe anual que se le presenta al Alcalde que incluirá los logros en el desarrollo de los planes y programas, las proyecciones de su unidad administrativa y las áreas o aspectos que requieren ser fortalecidos para lograr tales proyecciones.
- Realiza funciones administrativas relacionadas con su área de trabajo.
- Provee apoyo a otras áreas de trabajo del Municipio y realiza otras funciones según le sea requeridas conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

## PREDICTORES DE ÉXITO

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

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento sobre la estructura organizacional y funcional del Municipio.
- Conocimiento de los principios de administración.
- Conocimiento de las agencias estatales, federales y entidades privadas que tienen programas de ayuda socioeconómica y cuál es el procedimiento para ofrecer dichas ayudas.
- Conocimiento del funcionamiento de organizaciones de bases de fe y comunitarias.
- Conocimiento de las leyes, normas, reglas y procedimientos aplicables al trabajo de la unidad.
- Habilidad para planificar, coordinar, supervisar.
- Habilidad para comunicarse teniendo empatía y tolerancia en el trato.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.
- Habilidad para redactar informes y expresarse correctamente, tanto verbalmente como por escrito.
- Habilidad para aplicar leyes, normas, reglamentos y procedimientos.
- Habilidad para expresarse efectivamente de forma escrita y verbal.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para llevar, mantener récords y controles de oficina.
- Habilidad para trabajar con líderes comunitarios y de base de fe de diversas denominaciones.

- Habilidad para mantener buena comunicación con las dependencias gubernamentales y privadas con las cuales estará laborando.
- Destrezas de manejo y uso de equipos modernos de oficina.

## **COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES**

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

## **COMPETENCIAS DE LA CLASE**

- Adaptabilidad
- Generar Confianza
- Establecer Relaciones Estratégicas de Trabajo

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 un colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajo profesional y de campo relacionado con la labor social en Organizaciones de Base de Fe. Poseer Licencia de Conducir vigente expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico y poseer vehículo de motor.

## **NOTA ESPECIAL:**

- Estar disponible para viajar a diversos municipios de Puerto Rico y fuera del País en la ejecución de sus funciones.
- Estar disponible para trabajar fuera de horario regular, noches y fines de semana según le sea requerido.

## **PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

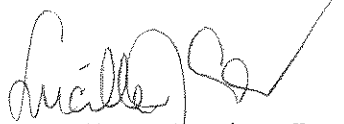
**CLÁUSULA DE SALVEDAD**

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




## ESPECIALISTA DE PROGRAMA DE COMPUTADORAS SENIOR

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la administración que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades operacionales y administrativas relacionadas con los análisis y cambios asociado a los sistemas de información de base de datos y/o cartográfica en el Municipio Autónomo de Caguas.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

 El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en el campo de la administración y mantenimiento de base de datos, cartográfica y sistemas de información en general o aquellos asociados a un programa específico adscrito a una oficina o departamento, planificando y coordinando los trabajos necesarios para preservar su información y/o programación. 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 funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales sobre las tareas del puesto. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables en la implantación de los sistemas de información del Municipio Autónomo de Caguas. Su trabajo se revisa periódicamente mediante reuniones con el supervisor y la evaluación de los informes que rinde.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

- Planifica, coordina y dirige los trabajos asociados a los sistemas de información en general o aquellos especializados adscritos a una oficina o departamento.
- Responsable del uso apropiado de programas y equipo relacionado a los sistemas de información existentes y/o adscritos a las distintas dependencias municipales.
- Mantiene una distribución apropiada de los recursos y asigna niveles de acceso de los sistemas de información que administra y sus respectivas bases de datos. Además, lleva un conteo de las licencias disponibles y en uso.

- Mantiene la documentación de programas especializados y de otros productos solicitados por los usuarios de los sistemas de información existentes y/o adscritos a una oficina o departamento.
- Verifica y controla la rapidez de la respuesta de los servidores de bases de datos y el manejo de los archivos de los sistemas de información para obtener mayor eficiencia del espacio disponible en el almacenaje de datos.
- Participa en el diseño y establecimiento de normas y procedimientos de trabajo.
- Provee asesoramiento técnico en la implantación de nueva programación y en la existente.
- Corrige problemas relacionados con la comunicación del equipo.
- Ordena contraseñas y las cambia periódicamente.
- Ordena documentación de programación especializada y de otros programas solicitados por los usuarios.
- Atiende reclamos de los usuarios respecto al uso y funcionamiento del equipo.
- Mantiene un inventario del equipo y programación existente.
- Realiza auditorías de equipo y programación existente en general o de una oficina o departamento.
- Adiestra usuarios en el uso y funcionamiento de equipos y sistemas de información en general o aquellos adscritos a una oficina o departamento.
- Rinde informes de labor realizada.
- Puede supervisar empleados de menor jerarquía.
- Provee apoyo a otras áreas de trabajo del Municipio y realiza otras funciones según le sean requeridas conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

## PREDICTORES DE ÉXITO

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

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS


- Conocimiento de los principios, prácticas, técnicas y procedimientos modernos utilizados en la operación de sistemas de información, su análisis y modificaciones.
- Conocimiento en la entrada de datos gráficos y no gráficos a una base geográfica de datos, así como en el manejo de un sistema de posicionamiento global.
- Conocimientos de los principios y procesos para proporcionar servicio al cliente. Esto incluye la evaluación de las necesidades del cliente, el cumplimiento de los estándares de calidad de los servicios y la evaluación de la satisfacción del cliente.
- Conocimiento de la estructura funcional y organizacional del Municipio.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito en español e inglés.
- Habilidad para ofrecer orientación técnica.
- Habilidad para reconocer problemas u oportunidades, reunir la información necesaria para comprenderla mejor y determinar si se requiere tomar acción y cuál sería la acción.
- Habilidad para interpretar información, generar alternativas, elegir opciones o alternativas apropiadas y comprometerse con la acción tomada.
- Habilidad para organizar todo el trabajo asignado tomando en consideración las prioridades, el uso del tiempo, la disponibilidad de los materiales necesarios, entre otros.

- Habilidad para detectar y analizar problemas con el uso y funcionamiento de equipos.
- Destrezas en el uso y manejo de equipos de tecnología moderna y programas relacionados a bases de datos y sistemas geoespaciales.

### **COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES**

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

### **COMPETENCIAS DE LA CLASE**

- 
- Adaptabilidad
  - Comunicación
  - Conocimientos y Habilidades Técnicas
  - 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 en Sistemas de Información o Ciencias de Computadora de una universidad o colegio acreditado. Cuatro (4) años de experiencia profesional en administración de sistemas de información que consista en analizar, configurar y realizar cambios asociados a los sistemas de información y base de datos.

Para que un empleado evolucione de un puesto de nivel básico a un nivel senior dentro de su serie, debe contar con cuatro (4) años de experiencia profesional en administración de sistemas de información que consista en analizar, configurar y realizar cambios asociados a los sistemas de información y base de datos. 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.

En caso de que sea un candidato a empleo, el director del departamento contratante se asegurará por cualquier medio posible que ese candidato domina los parámetros previamente establecidos.

### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

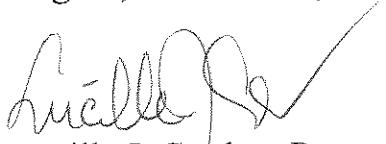
### **CLÁUSULA DE SALVEDAD**

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.

Caguas, Puerto Rico, 1 de septiembre de 2022.



Lucille J. Cordero Ponce  
Directora  
Oficina de Recursos Humanos


## ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS SENIOR

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en coordinar y ejecutar las actividades que se realizan en algún programa o área de la administración de Recursos Humanos.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la coordinación de las actividades que se realizan en algún programa o áreas técnicas y especializadas de la administración de recursos humanos, relacionadas con la clasificación y retribución de puestos, reclutamiento, ascensos, traslados y descensos, retención, evaluaciones de desempeño, adiestramiento, investigaciones y acciones disciplinarias y otros 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 sobre las tareas del puesto. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, siguiendo las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante reuniones, la evaluación de los informes que rinde y de los logros obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

- Realiza tareas relacionadas con las actividades que se realizan en una unidad de la Oficina de Recursos Humanos, tales como Clasificación y Retribución de Puestos, Reclutamiento y Selección, Ascensos, Traslados y Descensos, Retención, Adiestramiento, Evaluaciones de Desempeño, Orientación al Empleado, Relaciones con el Empleado y otros relacionados con el campo de la Administración de los Recursos Humanos.
- Prepara estudios de clasificación y retribución, auditorías de puestos, eliminaciones, creaciones o transferencias de puestos, aumentos de sueldos, diferenciales y otros métodos de compensación.

- Prepara bases de evaluación, normas de reclutamiento, convocatorias, certificaciones de elegibles, estudios de ascensos sin oposición, evaluación de solicitudes de exámenes y de empleo, de establecimiento y administración de registros de elegibles.
- Recomienda alternativas para enmendar o modificar el Sistema de Evaluación y Motivación de Empleados, programas de adiestramiento, manuales de acciones disciplinarias y otros.
- Recomienda tareas, proyectos o actividades para incluir en el plan de trabajo.
- Ofrece asesoramiento especializado en todos los aspectos de la administración de recursos humanos.
- Asesora y apoya a los supervisores en la preparación de planes de desarrollo, manejo de situaciones laborales, modificación de conducta, orientaciones, amonestaciones, entre otros.
- Evalúa y maneja acuerdos colaborativos con otras instituciones educativas.
- Realiza la ubicación de estudiantes practicantes en los diferentes escenarios de prácticas.
- Participa de procesos de mediación laboral.
- Redacta informes de hallazgos y recomendaciones.
- Desarrolla guías de entrevistas y participa de procesos de entrevista de Selección Eficaz.
- Representa a su supervisor en reuniones o actividades cuando le es requerido.
- Ofrece orientaciones sobre manuales, políticas y reglamentos relacionados a recursos humanos.
- Analiza e interpreta las leyes, normas, reglamentos, procedimientos, cartas circulares y opiniones vigentes, y somete recomendaciones para enmiendas o modificaciones a los mismos.

- Realiza estudios complejos sobre los diferentes aspectos de la administración de recursos humanos.
- Planifica y realiza investigaciones de todo tipo para recomendar la imposición de acciones correctivas y disciplinarias.
- Prepara planteamientos complejos y especializados dirigidos a formalizar acciones de personal.
- Desarrolla mecanismos y métodos de trabajo que tiendan a simplificar y agilizar el trabajo que se genera en la Oficina de Recursos Humanos.
- Redacta cartas y memorandos para su firma o para la de su supervisor.
- Rinde informes de labor realizada y cualquier otro que le sea requerido.
- Trabaja los asuntos más complejos relacionados al área de Recursos Humanos y puede supervisar los trabajos o personal subalterno dentro de la misma serie de clase como parte de alguna tarea encomendada.
- 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 sobre las leyes, reglamentos, normas, cartas circulares y opiniones relacionadas con la administración de recursos humanos.
- Conocimiento de los principios, técnicas, normas y procedimientos utilizados en la administración de recursos humanos.



- Conocimiento sobre técnicas de entrevista.
- Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.
- Conocimiento de los principios de supervisión de personal.
- Habilidad para supervisar empleados de menor jerarquía.
- Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para interpretar y aplicar efectivamente las leyes, reglamentos, normas, cartas circulares y opiniones relacionadas con la administración de recursos humanos.
- Habilidad para realizar estudios y planteamientos complejos de las diferentes áreas de la Administración de Recursos Humanos.
- Habilidad para evaluar, analizar y someter recomendaciones.
- Habilidad para ofrecer asesoramiento a funcionarios municipales sobre aspectos de la Administración de Recursos Humanos.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para redactar informes claros y precisos.
- Habilidad para impartir instrucciones.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.
- Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.
- Destreza en la operación de máquinas calculadoras.


- 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**

- Comunicación
- Adaptabilidad
- Manejo del Tiempo, Prioridades y Recursos
- Creando Confianza
- Manejando el Conflicto

 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 en Administración de Empresas con una concentración en Gerencia de Recursos Humanos de una universidad o colegio acreditado. Cuatro (4) años de experiencia profesional en el campo de la administración de Recursos Humanos.

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**

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

## **ESPECIALISTA EN ASUNTOS AMBIENTALES SENIOR**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional en el campo de las ciencias ambientales que consiste en planificar, coordinar, supervisar y asesorar en todos los asuntos de carácter ambiental, además de ofrecer seguimiento al desarrollo e implantación de las actividades, tareas, obras y proyectos, entre otros, del Municipio Autónomo de Caguas para garantizar su cumplimiento con los procedimientos normativos y las disposiciones legales estatales y federales.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar, supervisar las iniciativas relacionadas al análisis, estudio, asesoramiento técnico, orientaciones y presentaciones educativas, inspecciones e interpretación de reglamentos relacionados con cumplimiento y educación ambiental en apoyo a conservación y protección del medio ambiente 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. Cumple con los procedimientos normativos y las disposiciones legales estatales y federales aplicables al área ambiental.

Trabaja bajo la supervisión 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 y la evaluación de los informes que rinde y los logros obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

- Participa en la planificación, coordinación y supervisión de todas las actividades que se realizan en la Oficina de Asuntos Ambientales.
- Realiza análisis, estudios, asesoramiento técnico e inspecciones más complejas y especializados, requeridos a la Oficina de Asuntos Ambientales relacionados con asuntos de índole ambiental.
- Redacta informes de extrema complejidad relacionados a asuntos de carácter ambiental que indiquen los hallazgos. Somete recomendaciones de las intervenciones realizadas para atender las deficiencias encontradas y dar fiel

cumplimiento a los procedimientos normativos y las disposiciones legales estatales y federales.

- Responsable de dirigir los trabajos y ofrecer asesoramiento técnico a otros empleados con puestos especializados de menor jerarquía.
- Supervisa y coordina con las escuelas, comunidades, comercios, industrias, dependencias municipales y agencias estatales la celebración de vistas públicas, talleres, seminarios, adiestramientos y otras actividades de educación ambiental para fomentar la participación ciudadana en el cumplimiento del programa ambiental correspondiente.
- Desarrolla, evalúa, y supervisa que el material educativo utilizado para el desarrollo de talleres, seminarios, conferencias y proyectos demostrativos de carácter ambiental, cumplan con la meta y el objetivo establecido. Funge como recurso o conferenciante.
- Evalúa y realiza recomendaciones sobre el tipo de riesgo ambiental donde surgen emergencias ambientales, tales como una situación de derrame, erosión, escape o filtración de agentes químicos, biológicos, radiactivos o impacto de desastres naturales que afecten la salud del ser humano y el ambiente para referir a las agencias ambientales estatales y federales.
- Enlace con la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados y otras agencias concernidas con relación a la detección y eliminación de descargas ilícitas impuestas por el Permiso General de Eliminación de Descargas Contaminantes de la Agencia Federal de Protección Ambiental.
- Enlace con el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, entre otras agencias de cumplimiento ambiental a nivel estatal y federal, para trámites de cumplimiento ambiental de proyectos e iniciativas municipales.
- Coordina y supervisa la inspección de proyectos municipales de construcción públicos y privados durante y a su terminación para verificar el cumplimiento con los controles de escorrentías, conforme los permisos otorgados.
- Coordina y asiste en la realización de pruebas de detección de asbesto y plomo para permisos de demolición, reconstrucción o rehabilitación de instalaciones municipales.
- Coordina y monitorea tareas de remoción y mitigación de asbesto y plomo en proyectos de reconstrucción o rehabilitación de instalaciones municipales.

- Realiza estudios de flora y fauna en cumplimiento con la Ley Federal de Especies en Peligro de Extinción y estudios especiales relacionados para cumplimiento con proyectos subvencionados con fondos FEMA y HUD.
- Realiza documentos de cumplimiento ambiental local con la Ley 416 (Política Pública Ambiental de Puerto Rico.)
- Da seguimiento a las irregularidades y/o señalamientos encontrados en las inspecciones a proyectos municipales, públicos y privados para verificar la corrección adoptada conforme establece la reglamentación y las recomendaciones sometidas.
- Prepara informes estadísticos sobre las investigaciones y análisis de datos que realiza relacionados con el Permiso General de Eliminación de Descargas Contaminantes y otras disposiciones reglamentarias estatales y federales.
- Planifica, dirige, coordina, redacta y supervisa la realización de estudios especiales y complejos, preparación de propuestas, informes de monitoria, informes técnicos y estadísticos y de otras actividades especiales relacionadas con el campo ambiental con el objetivo de que el Municipio cumpla con la reglamentación ambiental estatal y federal.
- Colaborar con la Policía Municipal en la imposición de multas administrativas a ciudadanos, funcionarios, empleados y contratistas que violen la reglamentación aplicable en el Código de Orden Público del Municipio Autónomo de Caguas.
- Estudia, interpreta, aplica y formula recomendaciones sobre leyes, reglamentos, normas de conservación y calidad ambiental.
- Ofrece asesoramiento especializado a proyectos municipales de construcción, públicos y privados en el área ambiental.
- Actúa como asesor en casos que se ventilen en foros administrativos o legislativos municipales.
- Supervisa, adiestra y ofrece orientación técnica para cumplimiento de proyectos o tareas a personal de menor jerarquía.
- Representa al Director de la Oficina de Asuntos Ambientales de ser requerido.

- Asiste, asesora y orienta directamente a directores de departamentos con situaciones particulares que tiene algún elemento de carácter ambiental para trámites correspondientes.
- Es responsable de estudiar, desarrollar, supervisar y evaluar el plan anual para las actividades a llevarse a cabo en los programas operacionales o proyectos asignados a la Oficina de Asuntos Ambientales.
- 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 métodos, técnicas modernas y acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y recuperación ante emergencias ambientales o desastres naturales.
- Conocimiento de leyes, normas, reglamentos, procedimientos y requisitos de las agencias reguladoras relacionados con el campo ambiental en los sectores estatal y federal.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados, el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, la Agencia de Protección Ambiental Federal, Oficina de Gerencia de Permisos, entre otras.
- Conocimiento en el establecimiento de medidas de control para derrames, fugas de sustancias químicas, biológicas entre otras.
- Conocimiento de los riesgos ocupacionales y medidas de seguridad que deben observarse en el trabajo.

- Conocimiento y destreza en el uso y manejo de materiales, instrumentos y equipos especializados utilizados en el campo ambiental.
- Habilidad para preparar, desarrollar e implementar estudios, inspecciones, evaluaciones, investigaciones técnicas, planes de trabajo y otros trabajos complejos propios del campo ambiental.
- Habilidad para estudiar, interpretar, formular recomendaciones y aplicar efectivamente leyes, reglas, reglamentos y normas relacionadas con el campo ambiental.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito en español e inglés.
- Habilidad para dirigirse ante un público.
- Habilidad para evaluar, inspeccionar e investigar emergencias ambientales.
- Habilidad para redactar informes claros y precisos en inglés y español.
- Habilidad para preparar, desarrollar y establecer metodología para evaluar la efectividad de los programas ambientales municipales.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.
- Destreza en el uso y manejo de materiales, instrumentos y equipos propios del campo ambiental.
- Destreza en el uso y manejo de materiales, equipos de oficina, programa de computadoras y medios audiovisuales.
- Destreza en el manejo de redes sociales e internet.



## **COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES**

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

## **COMPETENCIAS DE LA CLASE**

- Toma de Decisiones
- Estándares de Trabajo
- Comunicación
- Conocimiento y Habilidades Técnicos/Profesionales

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 en Ciencias Naturales con concentración en Biología, Ecología, Botánica o rama relacionada o en su lugar, Bachillerato en Ciencias Ambientales de una universidad o colegio acreditado, que incluya o esté suplementado por un curso, taller o adiestramiento en sistemas de información. Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con Educación Ambiental o tener un (1) año experiencia como maestro de ciencia a nivel intermedio o superior en escuelas públicas o privadas acreditadas. Poseer dominio del idioma inglés. 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 este debe dominar y poder realizar con mínima supervisión, asistencia y apoyo.

**NOTA ESPECIAL**

Por necesidad de servicio se podrá requerir que trabaje fuera de su jornada regular de trabajo; noches, fines de semana y días feriados.

**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 27 de junio de 2023.

En Caguas, Puerto Rico, 27 de junio de 2023.



Lucille J. Cordero Ponce

Directora

Oficina de Recursos Humanos

## AGRÓNOMO

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la agronomía que consiste en planificar, coordinar, orientar, evaluar, supervisar y adiestrar en los programas de ornato y embellecimiento en el Municipio Autónomo de Caguas.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en el campo de la agronomía que consiste en planificación, coordinación, orientación, evaluación, supervisión y adiestramiento en los programas de ornato y embellecimiento 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 sobre las tareas del puesto. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones con el supervisor, los informes que rinde y mediante los logros obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

- Planifica, coordina, orienta, evalúa y supervisa técnicamente en las diferentes unidades asignadas al campo de la horticultura ornamental y paisajista a su cargo.
- Evalúa los procedimientos vigentes y somete recomendaciones para modificarlos o sustituirlos, considerando el funcionamiento adecuado de las áreas a su cargo.
- Participa en el desarrollo y establecimiento de las normas y procedimientos de las áreas a su cargo.
- Desarrolla y establece controles en las áreas a su cargo para ser aprobados.


- Prepara y rinde informes relacionados con las áreas a su cargo.
- Redacta comunicaciones para su firma o la de su supervisor.
- Revisa documentos, estudios, informes, propuestas y transacciones relacionadas a las áreas asignadas que estén conforme a las normas y leyes, ordenanzas y procedimientos aplicables.
- Estudia, interpreta y formula recomendaciones a base de los reglamentos y normas federales, estatales y municipales aplicables a las áreas a su cargo.
- Ofrece asesoramiento técnico sobre la operación y administración general y fiscal de las áreas a su cargo.
- Participa en la administración del presupuesto de las áreas a su cargo.
- Orienta y adiestra a los empleados subalternos a su cargo sobre las normas de seguridad, reglamentos y procedimientos de trabajo técnico de las áreas a su cargo.
- Determina necesidades de adiestramiento técnico o profesional del personal asignado a las áreas a su cargo.
- Asiste a reuniones, conferencias y actividades en representación de las áreas a su cargo.
- Asesora en la planificación de remoción de árboles, prevención de plagas, estrategias de corte y poda de la infraestructura verde en espacios públicos.
- Ofrece asesoramiento para la selección adecuada del material a utilizar tales como, plantas, productos químicos, equipo y maquinaria especializadas.
- Coordina los diferentes programas de Ornato y Embellecimiento con diferentes dependencias del Municipio.
- Realiza demostraciones técnicas acerca de la preparación, manejo, uso de equipo profesional de fumigación y aspersion.

- Participa en el desarrollo, administración y actualización en el Plan de Forestación Urbana Municipal.
- Supervisa personal de menor jerarquía.
- Provee apoyo a otras áreas de trabajo del Municipio y realiza otras funciones según le sea requeridas conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

### **PREDICTORES DE ÉXITO**

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

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

- 
- Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen la horticultura ornamental y paisajista y en la arboricultura en Puerto Rico.
  - Conocimiento de las normas y procedimientos que rigen la agricultura en Puerto Rico.
  - Conocimiento de los instrumentos, productos químicos, rociadores y materiales que se utilizan en su área de trabajo.
  - Conocimientos de las normas de seguridad a observarse en el trabajo.
  - Conocimiento en sistemas de riego para jardinería paisajista y campos de juego en instalaciones deportivas.
  - Habilidad para redactar informes claros y precisos.
  - Habilidad para adiestrar y orientar con efectividad.
  - Conocimiento en el uso y manejo de equipo y maquinaria agrícola e industria ornamental.

- Destreza en el uso y manejo de equipo y 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, Prioridades y Recursos
- Adaptabilidad
- Conocimientos Técnicos/ Profesionales



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**

Licencia al día, expedida por la Junta Examinadora de Candidatos al Ejercicio de la Agronomía y de Agrónomos del Departamento de Estado de Puerto Rico y ser miembro activo del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico. Poseer (2) años de experiencia en trabajos relacionados a Ciencias Agrícolas que incluya supervisión. Poseer licencia de conducir vigente expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

### **NOTA ESPECIAL**

El requisito de supervisión puede ser sustituido por la certificación de Academia de Líderes Criollos que ofrece el Municipio Autónomo de Caguas.

**PERIODO 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 JURÍDICO

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo legal que consiste en investigar, estudiar y analizar situaciones de índole jurídico.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la investigación, estudio y análisis de situaciones de índole jurídico 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.

Trabaja bajo la supervisión 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, siguiendo las leyes, reglamentos, normas, ordenanzas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante reuniones y la evaluación de estudios, opiniones e informes jurídicos que rinde para verificar si se ajustan a las normas y procedimientos establecidos y las disposiciones legales. Mantiene discreción y confidencialidad en cuanto a los asuntos, información y documentos a los cuales accede durante el desempeño de su trabajo.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

- Realiza estudios e investigaciones jurídicas y recopila la evidencia documental o testifical que sirve de apoyo para una defensa adecuada o para hacer recomendaciones pertinentes, para que sirva de base para la preparación de la legislación o para evaluar propuestas legislativas.
- Elabora estudios y verifica aspectos jurídicos y en la preparación de proyectos de opiniones sobre cualquier asunto de derecho planteado por funcionarios de las diferentes dependencias del Municipio.
- Participa en la radicación de denuncias ante los diferentes tribunales de justicia en caso de encontrar evidencia de que se ha cometido algún delito.
- Atiende querellas de ciudadanos, presentadas ante el Municipio.
- Participa en la preparación de documentos legales, tales como demandas, interrogatorios, mociones, revisiones, certioraris, memorandos de derecho, alegatos, proyectos de sentencia, recursos extraordinarios, reconsideraciones y modelos escritos.



- Colabora en la toma de declaraciones juradas y deposiciones a testigos y/o partes contrarias como parte del descubrimiento de pruebas.
- Participa en el estudio de leyes, órdenes ejecutivas y ordenanzas municipales, y emite su opinión al respecto.
- Puede supervisar personal de menor jerarquía.
- Redacta informes y comunicaciones relacionados con su trabajo.
- Preside vistas administrativas y redacta los informes de estas.
- Provee apoyo a otras áreas de trabajo del Municipio y realiza otras funciones según le sea requeridas conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

### **PREDICTORES DE ÉXITO**

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

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

- Conocimiento del derecho administrativo, estatutario, de leyes estatales y federales, ordenanzas municipales, precedentes y fuentes de investigación legal.
- Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de investigación legal.
- Conocimiento de las prácticas en corte, del procedimiento judicial y de las reglas de procedimientos civil, criminal y de evidencia.
- Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.
- Habilidad para realizar investigaciones, estudios y análisis jurídicos.
- Habilidad para ponderar, organizar y presentar datos, evidencia y otro material legal, verbalmente y por escrito, con claridad y precisión.

- Habilidad para analizar, interpretar y aplicar efectivamente leyes, reglamentos, normas, cartas circulares, opiniones, ordenanzas y procedimientos.
- Habilidad para evaluar, analizar y someter opiniones y recomendaciones legales sobre los trabajos que se le encomiendan.
- Habilidad para ofrecer asesoramiento a funcionarios municipales y ciudadanos.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para redactar informes claros y precisos.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.
- Destreza en el uso y manejo de materiales, equipo 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**

- Conocimientos y Habilidades Técnicas/ Profesionales
- Adaptabilidad
- Administración del Conflicto
- 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**

“Juris Doctor” de un colegio o universidad acreditada.

## **PERIODO 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.

Caguas, Puerto Rico, 1 de septiembre de 2022.



Lucille J. Cordero Ponce

Directora

Oficina de Recursos Humanos


## ESPECIALISTA EN AUDITORÍA SENIOR

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, supervisar, intervenir, fiscalizar y/o efectuar auditorías de índole general o especializada a operaciones fiscales y administrativas.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar, supervisar y/o efectuar auditorías de índole general o especializada a operaciones fiscales y administrativas 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 la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio para el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante los informes y en reuniones con el supervisor.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

- Participa en la planificación, coordinación y supervisión de todas las actividades que se realizan en la Oficina de Auditoría Interna.
- Realiza auditorías complejas y especializadas de las operaciones fiscales, administrativas y operacionales realizadas por las diferentes dependencias del Gobierno Municipal, para determinar propiedad, legalidad y corrección de las mismas conforme a la reglamentación federal y municipal aplicable.
- Visita las oficinas y dependencias municipales para realizar las intervenciones asignadas.
- Realiza auditorías de cumplimiento en diferentes áreas, tales como fondos federales, obras de construcción y otros.
- Colabora en la investigación de los casos de extrema complejidad asignados al Gerente de Auditoría.

- Prepara informes sobre el resultado de las intervenciones y somete recomendaciones para corregir las deficiencias encontradas y dar fiel cumplimiento a los reglamentos y leyes vigentes.
- Estudia, analiza e interpreta leyes, reglamentos, ordenanzas y otros documentos gubernamentales para su aplicación.
- Responsable de un grupo de auditores.
- Recomienda a los directores acciones correctivas para evitar señalamientos en los procedimientos.
- Asigna, revisa, supervisa y evalúa las tareas realizadas por un grupo de auditores.
- Recomienda procedimientos a seguir para una sana administración de los recursos y su maximización.
- Prepara minutas y declaraciones juradas recogiendo los resultados de las pruebas y entrevistas realizadas.
- Actúa como testigo pericial en casos que se ventilen en foros administrativos y judiciales.
- Da seguimiento a las irregularidades señaladas en los informes de las intervenciones realizadas por los auditores de menor jerarquía y por auditores externos.
- Verifica que los directores de las unidades administrativas municipales adopten las recomendaciones sometidas en los informes de intervención efectuadas.
- Orienta a directores y supervisores sobre los hallazgos de las auditorías.
- Adiestra y ofrece orientación técnica a auditores de menor jerarquía y a personal de las distintas dependencias municipales.
- Provee apoyo a otras áreas de trabajo del Municipio y realiza otras funciones según le sea requeridas conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

### **PREDICTORES DE ÉXITO**

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

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de los principios, prácticas, técnicas y procedimientos relacionados con intervenciones fiscales.
- Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y ordenanzas que regulan las operaciones fiscales.
- Conocimiento sobre los lenguajes de Microsoft ,tales como Word; Excel; Access y otros.
- Conocimiento de los principios de administración pública.
- Conocimiento de las técnicas de entrevista e investigación.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para trabajar bajo presión y cumplir con fechas límites.
- Habilidad para realizar presentaciones orales sobre los trabajos realizados.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros, supervisores y público en general.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito en español e inglés.
- Habilidad para interpretar leyes, reglamentos, cartas circulares y ordenanzas.
- Habilidad para redactar informes de auditorías claros y precisos.
- Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
- Dominio en el uso y manejo de equipo moderno de oficina.

## COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

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

## COMPETENCIAS REQUERIDAS

- Adaptabilidad
- Comunicación
- 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 en Administración de Empresas con concentración en contabilidad de un colegio o universidad acreditada, que incluya un (1) curso en Auditoría General y un curso en Sistemas de Información. Cuatro (4) años de experiencia en auditorías e intervención de cuentas, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auditor Senior en el Servicio de Carrera del Municipio Autónomo de Caguas. 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.

## PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses

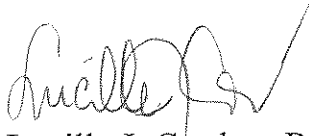
## CLÁUSULA DE SALVEDAD

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, 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



## **AGRIMENSOR EN ENTRENAMIENTO**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional a nivel de entrenamiento en el campo de la agrimensura. El mismo consiste en estudiar, interpretar y formular recomendaciones sobre leyes, reglamentos y normas federales, estatales y municipales en el Municipio Autónomo de Caguas.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado al campo de la agrimensura a nivel de entrenamiento en el Municipio Autónomo de Caguas (MAC). 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 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, siguiendo las normas, leyes, reglamentos y procedimientos aplicables a su profesión. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor, la evaluación de los informes que rinde y a través de los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

- Realiza trabajo profesional a nivel de entrenamiento de agrimensura.
- Estudia, interpreta y formula recomendaciones sobre leyes, reglamentos y normas federales, estatales y municipales aplicables a las unidades o actividades a su cargo.
- Revisa documentos, estudios, informes, propuestas y transacciones relacionadas con su área de trabajo para determinar corrección, propiedad y legalidad conforme a las normas, leyes, ordenanzas y procedimientos aplicables.

- Evalúa procedimientos de segregaciones, agrupaciones, rectificaciones de cabidas y otros procedimientos relacionados a la profesión de la Agrimensura.
- Analiza y somete recomendaciones sobre planos de proyectos de Agrimensura.
- Realiza inspecciones de campo relacionados con proyectos de agrimensura y a la fiscalización y cumplimiento de los permisos otorgados por la Oficina de Permisos.
- Mantiene una base de datos georreferenciados de los permisos otorgados, utilizando equipo de Sistema de Posicionamiento Global (GPS) y programas como Auto Cad, Arc View, para la fiscalización.
- Orienta y adiestra a los empleados sobre las normas, reglamentos y procedimientos de trabajo.
- Asiste a reuniones, conferencias y actividades en representación de su supervisor y de las unidades de trabajo a su cargo.
- Ofrece asesoramiento sobre la operación y administración general y fiscal de las unidades o actividades a su cargo, así como los estudios técnicos y especializados, propuestas e informes requeridos por agencias estatales, federales o el propio Municipio, entre otros.
- Redacta comunicaciones para firma de su supervisor.
- Puede supervisar personal de menor jerarquía.
- Rinde informes de labor realizada y cualquier otro informe que le sea requerido relacionado con sus funciones.
- Provee apoyo a otras áreas de trabajo del Municipio y realiza otras funciones según le sea requeridas conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

## **PREDICTORES DE ÉXITO**

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

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Conocimiento sobre programas Microsoft Office, tales como Word, Excel, Power Point, etc.
- Conocimiento de los principios, prácticas, técnicas y métodos de la Agrimensura.
- Conocimiento de las leyes y ordenanzas relacionadas a la profesión de la Agrimensura (Ley Núm. 201 de 8 de diciembre de 2015, según enmendada, conocida como “Ley de Registro de la Propiedad Inmobiliaria”, Ley Núm. 184 del 10 de noviembre de 2014, según enmendada, conocida como “Ley del Sistema de Información Geoespacial del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, Ley Núm. 136 del 3 de junio de 1976, según enmendada, conocida como “Ley para la Conservación, el Desarrollo y Uso de los Recursos de Agua”, entre otras).
- Conocimiento de los reglamentos del Municipio Autónomo de Caguas relacionados a la Oficina de Planificación, y el Reglamento Conjunto de Permisos para Obras de Construcción y Usos de Terrenos.
- Conocimiento de las leyes, normas, reglamentos, procedimientos y ordenanzas aplicables a trabajo gerencial.
- Conocimientos de los principios, técnicas y prácticas modernas de supervisión.

- Conocimiento de la estructura organizacional oficial y funcional del Municipio.
- Conocimiento en programas especializados como Arc View, Pathfinder, Auto Cad y COGO, entre otros.
- Destreza y conocimiento en Sistemas de Información Geográfica (GIS) y sistema de Posicionamiento Global (GPS).
- Destrezas en el uso y manejo de equipos y materiales de oficina.
- Destrezas en la operación de una computadora.
- Destreza en el uso y manejo de materiales, instrumentos y equipos de Agrimensura.
- Habilidad para redactar informes, estudios y borradores de nueva legislación, reglamentación y ordenanza con claridad y precisión.
- Habilidad para expresarse con claridad, precisión, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para supervisar personal de menor jerarquía.
- Habilidad para efectuar cálculos matemáticos propios de la profesión de la Agrimensura, con rapidez y exactitud.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con compañeros, supervisores y público en general.

## **COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES**

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

## **COMPETENCIAS DE LA CLASE**

- Adaptabilidad
- Conocimientos y Habilidades Técnicos/Profesionales

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 concentración en Agrimensura de una institución educativa acreditada. Poseer certificado de Agrimensor en Entrenamiento expedido por la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos Paisajistas y Agrimensores de Puerto Rico. Poseer licencia de conducir vigente expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

## **NOTA ESPECIAL:**

- Por necesidades del servicio se requiere trabajar fuera de su jornada regular de trabajo.

## **PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses

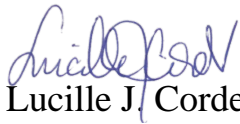
## **CLÁUSULA DE SALVEDAD**

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 de Caguas

## INGENIERO EN ENTRENAMIENTO

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional a nivel de entrenamiento en el campo de la ingeniería.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad a nivel de entrenamiento, colaborando en el estudio, planificación, diseño, inspección, construcción, conservación y supervisión de proyectos y obras públicas y privadas 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 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, siguiendo las normas, leyes, reglamentos y procedimientos aplicables a su profesión. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor, la evaluación de los informes que rinde y a través de los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

- Realiza trabajo profesional a nivel de entrenamiento de una de las ramas de la ingeniería, ya sea civil, mecánica, eléctrica, industrial, ambiental o de otra índole.
- Colabora en la coordinación con diversas dependencias, organizaciones, agencias y oficinas públicas y privadas, municipales y estatales para la realización de sus funciones y cumplir con los requisitos exigidos por las agencias reguladoras.
- Colabora en el recibo, atención y canalización de querellas y solicitudes de orientación del público y contratistas relacionadas con los proyectos y obras públicas y privadas o con propiedades municipales.
- Prepara estudios de proyectos para atender servicios municipales de mejoras y construcción de obras públicas, tales como caminos, carreteras, canchas, parques y otros similares.

- Prepara estudios para su aprobación de viabilidad técnica para proyectos y obras públicas y privadas a realizarse en el Municipio.
- Analiza y somete recomendaciones sobre planos de proyectos y obras públicas y privadas a realizarse en el Municipio.
- Prepara los diseños que solicite un ingeniero y los envía a los delineantes para su correspondiente dibujo.
- Efectúa inspecciones de campo para someter sus observaciones y recomendaciones técnicas a nivel de entrenamiento en el campo de la Ingeniería.
- Inspecciona y supervisa proyectos, obras públicas y privadas de menor escala.
- Colabora en la preparación de endosos preliminares de proyectos propuestos a realizarse en el Municipio.
- Verifica certificaciones de pago de los trabajos realizados en los proyectos de construcción.
- Realiza estimados de cantidad, costo y tiempo de proyectos, y obras públicas municipales de menor escala.
- Participa con un Ingeniero licenciado en proyectos de mayor escala.
- Colabora en la atención de querellas, en la realización de investigaciones especiales en los proyectos y obras públicas y privadas o en propiedades municipales donde existen reclamaciones contra el Municipio.
- Prepara contratos relacionados con proyectos y obras públicas.
- Puede supervisar personal de menor jerarquía.
- Redacta comunicaciones relacionadas con sus tareas.
- Redacta propuestas de proyectos de menor escala.
- Rinde informes de labor realizada y cualquier otro informe que le sea requerido relacionado con sus funciones.



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

## **PREDICTORES DE ÉXITO**

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

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Conocimiento de las técnicas, principios, prácticas y métodos modernos de la ingeniería.
- Conocimiento de las reglas, reglamentos y requisitos de la Junta de Planificación, Administración de Reglamentos y Permisos, Departamento de Recursos Naturales, y de las agencias o compañías que administren las utilidades tales como; energía eléctrica, acueductos y alcantarillados y otras agencias reguladoras.
- 
- Conocimiento de los riesgos ocupacionales y medidas de seguridad que deben observarse en el trabajo.
- Conocimiento de los materiales, instrumentos y equipos utilizados en el campo de la ingeniería.
- Habilidad para colaborar a nivel de entrenamiento en la realización de estudios, inspecciones, evaluaciones, investigaciones técnicas y otros trabajos propios de la profesión de ingeniería.
- Habilidad para efectuar cálculos matemáticos propios de la profesión de ingeniería con rapidez y exactitud.
- Habilidad para redactar contratos, comunicaciones, propuestas e informes claros y precisos.

- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.
- Destreza en el uso y manejo de materiales, instrumentos y equipo de ingeniería.

### **COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES**

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

### **COMPETENCIAS DE LA CLASE**

- Adaptabilidad
- Conocimientos y Habilidades Técnicos/Profesionales

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**

Certificación de Ingeniero en Entrenamiento expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros de Puerto Rico. Estar al día en sus cuotas.

Poseer Licencia de Conductor 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 de Caguas

## ABOGADO

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la representación y asesoramiento a la Administración Municipal en asuntos legales.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad considerable que consiste en el estudio, análisis, investigación, preparación y presentación de asuntos y casos de naturaleza legal en el Municipio Autónomo de Caguas. Ofrece asesoramiento, opiniones y recomendaciones sobre diversos asuntos legales, gestiones de gobierno y controversias ante los tribunales y foros de instancia en representación del Municipio. Atiende consultas y solicitudes de asesoramiento legal, con respecto a la interpretación y aplicación de leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos del Municipio. Realiza el trabajo en cumplimiento con las leyes, reglamentos y 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. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones con el supervisor y por los resultados obtenidos.

Establece y mantiene contactos y relaciones oficiales efectivas con directores, supervisores, empleados, representantes de agencias públicas, privadas y municipales, contratistas y abogados externos. Se relaciona o interactúa con supervisores, empleados, representantes de agencias reguladores, estatales y federales, abogados externos y ciudadanos particulares en asuntos relativos al trabajo asignado.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

- Representa al Municipio, sus dependencias y sus funcionarios por las demandas civiles, casos criminales y/o recursos extraordinarios de complejidad y variedad que se radican ante los Tribunales de Puerto Rico y organismos administrativos locales y federales, acciones civiles en el Tribunal Federal para el Distrito de Puerto Rico y Tribunal de Quiebras.

- Realiza análisis, estudios e investigaciones jurídicas.
- Recopila evidencia documental o testifica que sirva de apoyo a una defensa adecuada o para hacer las recomendaciones pertinentes o que sirva de base para la preparación de cualquier asunto jurídico.
- Estudia los aspectos jurídicos, colabora y prepara proyectos de opiniones sobre cualquier asunto de derecho planteado por funcionarios de las diferentes dependencias del Municipio Autónomo de Caguas.
- Radica ante los diferentes tribunales de justicia las denuncias correspondientes en caso de encontrar evidencia de que se ha cometido algún delito.
- Redacta opiniones, alegatos, contratos, memorandos, demandas, mociones, documentación de casos, órdenes administrativas, actualización de información y formula recomendaciones en casos que se requiera.
- Realiza entrevistas, visitas de campo, inspecciones oculares y obtiene información a utilizarse en estudios, investigaciones, análisis de reclamaciones y demandas.
- Actúa como Oficial Examinador para el Municipio en vistas administrativas cuando se le requiere.
- Orienta a directores y supervisores, sobre la interpretación y aplicación de leyes, reglamentos, políticas y normas para garantizar el cumplimiento de estos en las actividades y gestiones de responsabilidad municipal.
- Toma deposiciones a testigos de las partes contrarias como parte del descubrimiento de pruebas.
- Estudia leyes, órdenes ejecutivas y ordenanzas municipales y emite su opinión.
- Colabora, prepara y redacta documentos legales, tales como memorandos de derecho, alegatos, proyectos de sentencias, recursos extraordinarios y reconsideraciones.

- Puede supervisar personal de menor jerarquía.
- Atiende y prepara correspondencia relacionada con los casos.
- Provee apoyo a otras áreas de trabajo del Municipio y realiza otras funciones según le sea requeridas conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

### **PREDICTORES DE ÉXITO**

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

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

- Conocimiento de las técnicas modernas y efectivas para tramitar casos en los tribunales y los organismos administrativos.
- Conocimiento del derecho estatutario, constitucional y administrativo, lo que incluye leyes estatales y federales, ordenanzas municipales y precedentes judiciales.
- Conocimiento del proceso legislativo y del Sistema Judicial de Puerto Rico.
- Conocimiento del Código Municipal (Ley Número 107 del 14 de agosto de 2020), de las leyes locales, estatales y federales, precedentes judiciales establecidos para la administración pública y fuentes de investigación legal.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento del Municipio y Gobierno de Puerto Rico.
- Habilidad analítica y organizativa.
- Habilidad para organizar información y argumentos para presentarlos en forma convincente verbalmente y por escrito.

- Habilidad para expresarse correctamente y para redactar informes, opiniones, analizar, interpretar y realizar presentaciones en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito, en español e inglés.
- Habilidad para realizar investigaciones y búsqueda de información de naturaleza jurídica.
- Habilidad para redactar informes de carácter legal.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas oficiales con directores, funcionarios, representantes de agencias estatales y federales, municipios, contratistas y otro personal.
- Destreza en el manejo de aplicaciones tecnológicas de Microsoft Office y otras relacionadas al campo legal.



## **COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES**

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

## **COMPETENCIAS DE LA CLASE**

- Toma de Decisiones
- Adaptabilidad
- Comunicación
- Conocimiento Técnico/Profesionales
- Planificación y Organización

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**

Licencia para ejercer la profesión de abogado en Puerto Rico, expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico.

## **PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

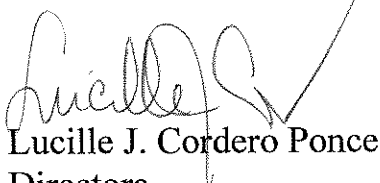
## **CLÁUSULA DE SALVEDAD**

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, 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



## INGENIERO

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional a nivel licenciado en el campo de la ingeniería.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en el estudio, planificación, diseño, inspección, construcción, conservación y supervisión de proyectos y obras públicas y privadas 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 general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre las tareas del puesto. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, siguiendo las normas, leyes, reglamentos y procedimientos aplicables a su profesión. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor, la evaluación de los informes que rinde y a través de los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

- Realiza trabajo profesional de ingeniería relacionado con una de las ramas de la ingeniería, ya sea civil, mecánica, eléctrica, computadora, industrial, ambiental o de otra índole.
- Supervisa empleados de menor jerarquía que le asignen para realizar los trabajos técnicos y profesionales en el campo de la ingeniería.
- Coordina con diversas dependencias, organizaciones, agencias y oficinas públicas y privadas, municipales y estatales para la realización de sus funciones y cumplir con los requisitos exigidos por las agencias reguladoras.
- Recibe, atiende y canaliza querellas y solicitudes de orientación relacionadas con los proyectos y obras públicas y privadas o con propiedades municipales.


- Estudia proyectos para atender servicios municipales de mejoras y construcción de obras públicas, tales como caminos, carreteras, canchas, parques y otros similares.
- Efectúa estudios de viabilidad técnica para proyectos y obras públicas y privadas a realizarse en el Municipio.
- Analiza, revisa y/o prepara planos de proyectos y obras públicas y privadas a realizarse en el Municipio.
- Prepara los diseños necesarios y los envía a los delineantes para su correspondiente dibujo.
- Prepara y organiza documentos necesarios para efectuar subastas y cierres o firmas de proyectos.
- Efectúa inspecciones de campo para someter sus observaciones y recomendaciones técnicas a nivel licenciado en el campo de la Ingeniería.
- Inspecciona y supervisa proyectos de obras públicas y privadas.
- Certifica proyectos y obras públicas municipales.
- Prepara endosos preliminares de proyectos propuestos a realizarse en el Municipio.
- Realiza estimados de cantidad, costo y tiempo de proyectos y obras públicas municipales.
- Atiende querellas y realiza investigaciones especiales en los proyectos y obras públicas y privadas o en propiedades municipales donde existen reclamaciones contra el Municipio.
- Prepara o revisa contratos relacionados con proyectos y obras públicas.
- Redacta comunicaciones para su firma o la de su supervisor relacionadas con sus tareas.
- Redacta propuestas de proyectos públicos municipales.

- Mantiene expedientes físicos y digitales de las inspecciones, estudios, diseño, y otras, relacionadas a las funciones de su puesto.
- Rinde informes de labor realizada y cualquier otro informe que le sea requerido relacionado con sus funciones.
- Provee apoyo a otras áreas de trabajo del Municipio y realiza otras funciones según le sea requeridas conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

### **PREDICTORES DE ÉXITO**

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

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

- 
- Conocimiento de las técnicas, principios, prácticas y métodos modernos de la ingeniería.
  - Conocimiento de las leyes, reglas, normas, reglamentos y códigos que rigen la profesión de la ingeniería.
  - Conocimiento de las reglas, reglamentos y requisitos de la Junta de Planificación, Administración de Reglamentos y Permisos, Departamento de Recursos Naturales, y de las agencias o compañías que administren las utilidades tales como; energía eléctrica, acueductos y alcantarillados y otras agencias reguladoras.
  - Conocimiento de los riesgos ocupacionales y medidas de seguridad que deben observarse en el trabajo.
  - Conocimiento de los materiales, instrumentos y equipos utilizados en el campo de la ingeniería.
  - Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de supervisión.

- Habilidad para efectuar estudios, inspecciones, evaluaciones, investigaciones técnicas y otros trabajos propios de la profesión de ingeniería.
- Habilidad para interpretar y aplicar efectivamente leyes, reglas, reglamentos y normas que rigen la profesión de la ingeniería.
- Habilidad para supervisar empleados subalternos.
- Habilidad para efectuar cálculos matemáticos propios de la profesión de ingeniería con rapidez y exactitud.
- Habilidad para redactar contratos, comunicaciones, propuestas e informes claros y precisos.
- Habilidad para seguir 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, instrumentos y equipos de ingeniería.

### **COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES**

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

### **COMPETENCIAS DE LA CLASE**

- Conocimientos y Habilidades Técnicas/Profesionales
- Adaptabilidad
- 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**

Poseer licencia de Ingeniero expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico. Estar al día en sus cuotas.

Poseer Licencia de Conductor vigente expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

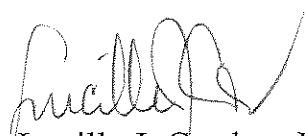
### **CLÁUSULA DE SALVEDAD**

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

## PLANIFICADOR

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en efectuar estudios, propuestas e informes de planificación para el desarrollo de programas y proyectos de alcance social, económico y urbano.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable, que consiste en efectuar estudios, propuestas e informes de planificación para el desarrollo de programas y proyectos de alcance social, económico y urbano en el Municipio Autónomo de Caguas. Participa en la recopilación, análisis, revisión, examen de documentos, informes y estadísticas para apoyar las propuestas de solicitud de fondos estatales y federales y planes de desarrollo del Municipio. Realiza el trabajo en cumplimiento con los reglamentos, 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 de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales del trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante reuniones y la evaluación de las propuestas, informes y estudios que realiza y los logros obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

- Conocimiento de las reglas, reglamentos y requisitos de la Junta de Planificación, de la Oficina de Gerencia de Permisos y de las agencias federales con las que mantiene relación.
- Analiza datos socioeconómicos y coordina investigaciones y estudios técnicos y especializados para detectar necesidades en la población con el propósito de desarrollar programas que satisfagan la misma.
- Efectúa estudios especializados de índole social, ambiental, urbano y económico para definir patrones y problemas que emergen del desarrollo del crecimiento poblacional del Municipio.

- Provee orientación y asistencia técnica en la preparación de planos, cuestionarios, estudios, análisis y tabulación de datos estadísticos requeridos por las distintas formas o programas del Municipio.
- Orienta y ofrece asesoramiento en materia de planificación social, ambiental, urbana y económica.
- Realiza visitas de campo para obtener y verificar datos para poder realizar estudios de necesidades.
- Redacta ordenanzas, resoluciones, reglamentos y procedimientos relacionados con la política pública sobre planificación del desarrollo social, económico y urbano del Municipio.
- Coordina con directores y supervisores de las distintas oficinas del Municipio, los diversos trabajos que le son asignados.
- Representa a su supervisor inmediato en reuniones y actividades cuando se le requiere.
- Redacta comunicaciones e informes relacionados con su trabajo.
- Asiste a vistas públicas, reuniones, conferencias para informarse o defender asuntos y propuestas relacionadas con la planificación del desarrollo social, económico y urbano del Municipio.
- Puede supervisar personal subalterno.
- Provee apoyo a otras áreas de trabajo del Municipio y realiza otras funciones según le sea requeridas conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

## **PREDICTORES DE ÉXITO**

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

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de la planificación económica, social o urbana.
- Conocimiento en las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y ordenanzas relacionadas con la planificación pública en Puerto Rico.
- Conocimiento de las reglas, reglamentos y requisitos de la Junta de Planificación, de la Oficina de Gerencia de Permisos y de las agencias federales con las que mantiene relación.
- Conocimiento de la metodología y normas para la investigación y desarrollo de diferentes estudios, propuestas e informes de planificación.
- Conocimiento en la utilización del Sistema de Información Geográfica (GIS).
- Conocimiento de los idiomas español e inglés tanto en lectura, escrito y oral.
- Habilidad para desarrollar estudios, propuestas e informes de planificación y formular recomendaciones.
- Habilidad para analizar datos técnicos estadísticos complejos y preparar proyecciones y tendencias.
- Habilidad para redactar informes extensos con claridad y precisión.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito en español e inglés.
- Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.
- Destreza en la operación de máquinas calculadoras y computadoras en programas de Word, Excel, Access y otros.

## COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

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




## COMPETENCIAS DE LA CLASE

- Adaptabilidad
- Conocimientos Técnicos/ Profesionales
- Manejo de Información
- Planificación y Organización

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



Licencia de Planificador Profesional expedida por la Junta Examinadora de Planificadores de Puerto Rico. Un (1) curso, taller o adiestramiento en sistemas de información. Poseer licencia de conducir vigente expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

## PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses

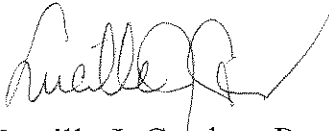
## CLÁUSULA DE SALVEDAD

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

## ABOGADO NOTARIO

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la representación y asesoramiento a la Administración Municipal en asuntos legales.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad considerable que consiste en el estudio, análisis, investigación, preparación y presentación de asuntos y casos de naturaleza legal en el Municipio Autónomo de Caguas. Ofrece asesoramiento, opiniones y recomendaciones sobre diversos asuntos legales, gestión de gobierno y controversias ante los tribunales y foros de instancia en representación del Municipio. Atiende consultas y solicitudes de asesoramiento legal, con respecto a la interpretación y aplicación de leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos del Municipio. Realiza el trabajo en cumplimiento con las leyes, reglamentos y 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. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones con el supervisor y por los resultados obtenidos.

Establece y mantiene contactos y relaciones oficiales efectivas con directores, supervisores, empleados, representantes de agencias públicas y privadas, municipales, contratistas y abogados externos. Se relaciona o interactúa con supervisores, empleados, representantes de agencias reguladores, estatales y federales, abogados externos y ciudadanos particulares en asuntos relativos al trabajo asignado.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

- Representa al Municipio, sus dependencias y sus funcionarios por las demandas civiles, casos criminales y/o recursos extraordinarios de complejidad y variedad normal que se radican ante los Tribunales de Primera Instancia y organismos administrativos, para el Distrito de Puerto Rico y en la Corte de Quiebras.

- Representa al Municipio, sus dependencias y a sus funcionarios en casos de naturaleza civil o criminal que se tramite en la apelación, certiorari, revisión, jurisdicción o recursos gubernativos.
- Realiza análisis, estudios e investigaciones jurídicas.
- Redacta y otorga instrumentos públicos tales como escrituras, agrupaciones, segregaciones, compraventas, cancelaciones de hipotecas, entre otros.
- Recopila evidencia documental o testifica, para servir de apoyo a una defensa adecuada o para hacer las recomendaciones pertinentes o que sirva de base para la preparación de cualquier asunto jurídico.
- Estudia los aspectos jurídicos, colabora y prepara proyectos de opiniones sobre cualquier asunto de derecho planteado por funcionarios de las diferentes dependencias del Municipio Autónomo de Caguas.
- Radica ante los diferentes tribunales de justicia las denuncias correspondientes en caso de encontrar evidencia de que se ha cometido algún delito.
- Redacta opiniones, alegatos, deposiciones, declaraciones juradas, contratos, memorandos, demandas, mociones, documentación de casos, órdenes administrativas, actualización de información y formula recomendaciones en casos que se requiera.
- Realiza entrevistas, visitas de campo, inspecciones oculares, interviene en acciones de conflictos y obtiene información a utilizarse en estudios, investigaciones, análisis de reclamaciones y demandas.
- Actúa como Oficial Examinador en vistas administrativas para el Municipio Autónomo de Caguas cuando se le requiere y como notario en diversos documentos, tales como escrituras, declaraciones juradas, certificaciones, informes y, además, mantiene los registros correspondientes.
- Orienta a directores y supervisores sobre la interpretación y aplicación de leyes, reglamentos, políticas y normas para garantizar el cumplimiento de estos en las actividades y gestiones de responsabilidad municipal.

- Atiende y corrige situaciones que afectan el tracto registral que impide la inscripción de propiedades municipales.
- Revisa escrituras de Cesión de Uso Público.
- Revisa Escrituras de Subordinaciones de Hipoteca.
- Juramenta todos los trámites administrativos del Municipio incluyendo: transferencia de títulos de vehículos de motor, cumplimiento con el Código Anticorrupción, entre otros.
- Juramenta documentos variados relacionados al descubrimiento de prueba de los litigios municipales y casos administrativos.
- Juramenta solicitudes de estipendio para el uso de vehículo privado del personal de confianza.
- Juramenta todos los nombramientos del municipio.
- Presta servicio comunitario juramentado testimonios en beneficio de la ciudadanía indigente.
- Toma declaraciones juradas y deposiciones a testigos de las partes contrarias como parte del descubrimiento de pruebas.
- Estudia leyes, órdenes ejecutivas y ordenanzas municipales para emitir su opinión.
- Colabora, prepara y redacta documentos legales, tales como memorandos de derecho, alegatos, proyectos de sentencias, recursos extraordinarios y reconsideraciones.
- Puede supervisar personal de menor jerarquía.
- Atiende y prepara correspondencia relacionada con los casos.
- Provee apoyo a otras áreas de trabajo del Municipio y realiza otras funciones según le sea requeridas conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

## **PREDICTORES DE ÉXITO**


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

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Conocimiento de las técnicas modernas y efectivas para tramitar casos en los tribunales y los organismos administrativos.
- Conocimiento del derecho estatutario, constitucional y administrativo, lo que incluye leyes estatales y federales, ordenanzas municipales y precedentes judiciales.
- Conocimiento del proceso legislativo y del Sistema Judicial de Puerto Rico
- Conocimiento del Código Municipal (Ley número 107 del 14 de agosto de 2020), de las leyes locales, estatales y federales, precedentes judiciales establecidos para la administración pública y fuentes de investigación legal.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento del Municipio de Autónomo de Caguas y Gobierno de Puerto Rico.
- Conocimiento de las leyes que rigen los municipios autónomos.
- Habilidad analítica y organizativa.
- Habilidad para organizar información y argumentos para presentarlos en forma convincente verbalmente y por escrito.
- Habilidad para expresarse correctamente y para redactar informes, opiniones, analizar, interpretar y realizar presentaciones en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito, en español e inglés.

- Habilidad para realizar investigaciones y búsqueda de información de naturaleza jurídica.
- Habilidad para redactar informes de carácter legal.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas oficiales con directores, funcionarios, representantes de agencias estatales y federales, municipios, contratistas y otro personal.
- Destreza en el manejo de aplicaciones tecnológicas de Microsoft Office y otras relacionadas al campo legal.

### **COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES**

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

### **COMPETENCIAS DE LA CLASE**

- Toma de Decisiones
- Adaptabilidad
- Comunicación
- Conocimientos Técnico/Profesionales
- Planificación y Organización

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**

Licencia para ejercer la profesión de abogado en Puerto Rico, expedida por el Tribunal Supremo de PR.

Licencia para ejercer la notaría en Puerto Rico. Brinda a disposición la licencia de abogado notario para el Municipio Autónomo de Caguas.

## **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, 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