

SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo del grupo de supervisores que consiste en facilitar, coordinar y supervisar las actividades administrativas diarias de un grupo de empleados para asegurarse que sean completadas a tenor con las instrucciones impartidas y según programadas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada que consiste en facilitar, coordinar y supervisar las actividades diarias administrativas de un grupo de empleados. Supervisa las labores de dos (2) o más empleados. Vela por el cumplimiento de planes de trabajo delineados. Realiza el trabajo en cumplimiento con las normas de asistencia, disciplina y del trabajo, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos. Mantiene discreción y confidencialidad en cuanto a los asuntos, información y documentos a los cuales accede durante el desempeño de su trabajo.

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

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Imparte las instrucciones a su grupo de trabajo y verifica su cumplimiento.
- Facilita, coordina y supervisa las tareas de dos (2) o más empleados bajo su responsabilidad.
- Ejecuta funciones administrativas variadas y complejas relacionadas a su área de trabajo
- Apoya con los trabajos relacionados a su área de trabajo.

- Transmite las instrucciones y se asegura que los empleados las completen a tenor con las instrucciones impartidas y según programadas.
- Participa en el desarrollo y establecimiento de las normas y procedimientos de la unidad o actividades bajo su responsabilidad.
- Prepara con su supervisor el itinerario de trabajo y vela por el cumplimiento de éste.
- Adiestra a los empleados en la forma de realizar las tareas, procedimientos y sobre las medidas de seguridad en el trabajo.
- Notifica y refiere a su supervisor situaciones fuera de lo común con los asuntos bajo su responsabilidad y de su grupo de empleados.
- Evalúa los procedimientos vigentes y somete recomendaciones para modificarlos o sustituirlos considerando el funcionamiento adecuado de las actividades bajo su responsabilidad.
- Formula y somete recomendaciones a su superior jerárquico sobre los procedimientos y los asuntos administrativos bajo su cargo.
- Orienta y adiestra a los empleados subalternos a su cargo sobre las normas, reglamentos y procedimientos de trabajo, administra su asistencia y realiza las evaluaciones de desempeño de estos.
- Delega trabajo a los empleados a su cargo y revisa el cumplimiento del mismo.
- Asiste a reuniones, conferencias y actividades en representación de su supervisor.
- Determina necesidades de adiestramiento técnico o profesional del personal asignado bajo su responsabilidad.
- Redacta comunicaciones para su firma o la del Director.
- Supervisa los procesos administrativos, control de documentos, monitoreo de presupuesto, entre otros, relacionados a la unidad de su oficina o departamento bajo su responsabilidad.

- Maneja la asistencia del personal a su cargo.
- Prepara el plan de vacaciones del personal a su cargo y vela por el cumplimiento del mismo.
- Realiza las evaluaciones del personal bajo su responsabilidad y establece los planes de desarrollo cuando sea necesario.
- Realiza medidas correctivas cuando sea necesario en cumplimiento con la reglamentación aplicable.
- Somete recomendaciones al Director cuando sea necesario la aplicación de acciones disciplinarias.
- Prepara informes de labor realizada.
- Prepara tablas, memorandos, presentaciones y comunicaciones según requeridos.
- Supervisa personal de menor jerarquía.
- Se asegura del cumplimiento de las políticas y reglamentos de la organización, así como de las medidas de seguridad.
- 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 considerable de los principios y prácticas modernas de administración pública.
- Conocimiento considerable de las leyes, normas, reglamentos, procedimientos y ordenanzas aplicables.
- Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de supervisión.
- Conocimiento de los sistemas computarizados.
- Conocimiento de los principios de calidad de los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.
- Habilidad para supervisar empleados subalternos.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para coordinar, supervisar y evaluar el trabajo bajo su responsabilidad.
- Habilidad para ejercer liderazgo y obtener resultados.
- Habilidad para la solución efectiva de situaciones administrativas imprevistas.
- 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 al Cliente
- Iniciativa y Apoderamiento
- Orientación Hacia la Calidad
- Trabajo en Equipo

COMPETENCIAS DE LA CLASE

- Manejo de 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

Graduación de escuela superior de una institución educativa acreditada. Tres (3) años de experiencia en tareas administrativas que incluya supervisión. Demostrar dominio en sistemas de información, en programas de Microsoft.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

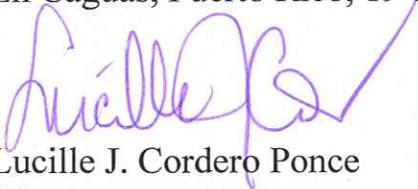
CLÁUSULA DE SALVEDAD

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

APROBACIÓN

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020, mejor conocida como Código Municipal, y la Orden Ejecutiva Núm. 2017-004, por la presente se modifica la precedente clase del Servicio de Carrera a partir del 19 de abril de 2024.

En Caguas, Puerto Rico, 19 de abril de 2024.



Lucille J. Cordero Ponce
Directora
Oficina de Recursos Humanos

SUPERVISOR DE TALLERES DE ARTES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de supervisión que consiste en supervisar, planificar, coordinar y desarrollar las actividades que se llevan a cabo en los Talleres de Bellas Artes.

ASPECTOS DISTINTIVOS DE TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada que consiste en supervisar, planificar, coordinar y desarrollar las actividades que se llevan a cabo en los Talleres de Bellas Artes del Municipio Autónomo de Caguas. Realiza el trabajo en cumplimiento con las normas de asistencia, disciplina y del trabajo, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos. Mantiene discreción y confidencialidad en cuanto a los asuntos, información y documentos a los cuales accede durante el desempeño de su trabajo.

Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre las tareas del puesto. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones, durante sus ejecutorias y vistas periódicas para verificar los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Supervisa, planifica, coordina, desarrolla y evalúa los trabajos de los diferentes talleres de bellas artes.
- Supervisa, asigna, revisa y evalúa las funciones de los empleados adscritos a los talleres de bellas artes.
- Prepara y da seguimiento al plan de trabajo de los talleres de bellas artes, cursos, eventos, actividades culturales y artísticas.
- Planifica actividades relacionadas con la apertura o cierre de cursos y otras actividades relacionadas con el Departamento de Desarrollo Cultural.
- Coordina los ensayos de los diferentes recursos artísticos.
- Adiestra al personal sobre técnicas modernas de enseñanza y disciplina.

- Planifica y coordina el proceso de registro de las matrículas de los talleres y prepara listas de estudiantes de acuerdo a estas.
- Prepara, junto a los Instructores de Artes, el horario y currículo de los talleres.
- Recomienda y coordina adiestramientos relacionados con la capacitación del personal de los talleres de artes.
- Prepara informes periódicos sobre la labor realizada y otros documentos que se le requiera.
- Coordina talleres con comunidades y entidades según el programa y las necesidades presentadas por las organizaciones, y visita las facilidades para asegurarse que sean apropiadas.
- Realiza visitas de seguimiento a los talleres y a las comunidades para asegurar el cumplimiento del plan de trabajo.
- Prepara, da seguimiento y evalúa el plan de trabajo, informes de asistencia y plan de vacaciones de los Instructores de Artes y demás personal a su cargo.
- Recomienda nuevos talleres, cambios de horario, locales, entre otros, para fomentar el interés de la ciudadanía.
- Orienta a la ciudadanía sobre los cursos y servicios que ofrece el Departamento.
- Participa en la preparación del informe de presupuesto de su área de trabajo y los proyectos asignados.
- Prepara e implanta nuevos procedimientos y vela porque los mismos se realicen.
- Orienta y adiestra a personal de menor jerarquía y participantes de los programas sobre normas, reglamentos y procedimientos de trabajo.
- Se asegura del cumplimiento de las políticas y reglamentos de la organización, así como de las medidas de seguridad.

- Implanta mecanismos para evaluar los servicios que ofrecen los talleres de bellas artes y ofrece recomendaciones para mejorarlos.
- Provee apoyo a otras áreas de trabajo del Municipio y realiza otras funciones según le sea requerido conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

PREDICTORES DE ÉXITO

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de los principios, técnicas, métodos y prácticas modernas utilizadas en el trabajo de grupos y en la enseñanza de personas.
- Conocimiento básico de las técnicas, prácticas y métodos modernos que se utilizan en las artes.
- Conocimiento básico de las bellas artes.
- Conocimiento de los principios básicos de supervisión.
- Habilidad para convocar y organizar grupos.
- Habilidad para supervisar empleados de menor jerarquía.
- Habilidad para impartir instrucciones verbalmente y por escrito.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para redactar informes.

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

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

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

COMPETENCIAS DE LA CLASE

- Adaptabilidad
- Toma de Decisiones
- Creando un Equipo Exitoso
- Delegación
- Alineando el Desempeño para el Éxito

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementado por un curso de arte y de sistemas de información. Cuarto (4) años de experiencia en el campo de la coordinación y desarrollo de actividades relacionadas con una o varias disciplinas de las bellas artes. Uno (1) de estos en la supervisión de personal. Poseer licencia de conducir vigente, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

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

SUPERVISOR DESARROLLO SOCIAL Y AUTOGESTIÓN COMUNITARIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de supervisión que consiste en planificar, supervisar y coordinar las actividades que promuevan 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 dirección, planificación, supervisión y coordinación de las actividades que promueven 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 directa 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 y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Supervisa dos o más empleados y coordina las tareas que se realizan en un área del Departamento de Desarrollo Social y Autogestión Comunitaria, incluyendo el Centro de Voluntarios.
- Asigna, revisa las tareas y evalúa al personal bajo su cargo.
- Prepara el plan de trabajo de la unidad bajo su responsabilidad.
- Desarrolla e implanta estrategias para ampliar y promover la participación ciudadana.

- Estudia y recomienda acciones para promover el desarrollo del modelo colaborativo Gobernanza Democrática.
- Recopila y mantiene un perfil de los problemas y necesidades de los residentes.
- Estudia, diseña y recomienda métodos de investigación para recopilar los datos socio-económicos y culturales de las comunidades.
- Evalúa los datos socio-económicos de las comunidades e identifica posibles necesidades y prioridades.
- Presenta y discute en las comunidades las necesidades identificadas y los orienta sobre sus posibles acciones y prioridades.
- Adiestra a los Promotores sobre los conceptos de asociación de ciudadanos, organización de base comunitaria y las disposiciones de ley u ordenanzas que le atañen.
- Visita las comunidades para evaluar la labor que realiza el Promotor.
- Identifica o desarrolla adiestramientos para las comunidades que puedan mejorar los beneficios económicos y los valores comunitarios.
- Estudia y recomienda la creación de microempresas con base y apoyo comunitario como alternativa para integrarse y participar en el desarrollo económico del país.
- Desarrolla instrumentos para evaluar el uso de las fuentes de financiamiento y de fondos por las comunidades.
- Mantiene informados a los empleados sobre los cambios en leyes, ordenanzas, servicios y otros relacionados con el departamento.
- Redacta comunicaciones e informes relacionados con sus funciones.
- Visita y mantiene contacto con agencias de gobierno y entidades privadas en la búsqueda de servicios e información que puedan facilitar y apoyar a las comunidades y los ciudadanos.

- Sirve de facilitador con otros departamentos de la Administración Municipal para los trabajos de Autogestión y el logro de sus objetivos.
- Supervisa personal de menor jerarquía.
- Se asegura del cumplimiento de las políticas y reglamentos de la organización, así como de las medidas de seguridad.
- Provee apoyo a otras áreas de trabajo del Municipio y realiza otras funciones según le sea requerido conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

PREDICTORES DE ÉXITO

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de los principios, 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 del servicio público.
- Habilidad para supervisar empleados subalternos.
- Habilidad para impartir instrucciones.
- 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 actividades y eventos que los capaciten a resolver los problemas y situaciones comunitarias.
- Habilidad para identificar y utilizar efectivamente los recursos de las comunidades.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.
- Habilidad para redactar comunicaciones, promociones e informes.
- Destreza en el uso y manejo de materiales y 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

- Manejo de Conflicto
- Comunicación
- Creando Relaciones Estratégicas de Trabajo
- Alineando el Desempeño para el Éxito

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 acreditada. Cinco (5) años de experiencia relacionados con la organización y participación de grupos comunitarios que incluya supervisión. Un (1) año de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Promotor de Desarrollo Social Senior 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.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

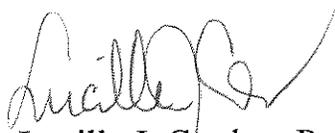
CLÁUSULA DE SALVEDAD

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

SUPERVISOR EJECUTIVO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de grupo de supervisores que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades especializadas de una unidad de trabajo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en administración y supervisión de una unidad a su cargo. Supervisa las labores de dos (2) o más empleados. Vela por el cumplimiento de planes de trabajo delineados. Realiza el trabajo en cumplimiento con las normas de asistencia, disciplina y del trabajo, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos. Mantiene discreción y confidencialidad en cuanto a los asuntos, información y documentos a los cuales accede durante el desempeño de su trabajo.

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



EJEMPLOS DE TRABAJO

- Planifica, coordina y supervisa el trabajo de dos (2) o más empleados en la unidad de trabajo bajo su responsabilidad.
- Desarrolla y establece controles en su área de trabajo.
- Participa en el desarrollo y establecimiento de las normas y procedimientos de la unidad, programas, proyectos o actividades bajo su responsabilidad.
- Evalúa los procedimientos vigentes y somete recomendaciones para modificarlos o sustituirlos considerando el funcionamiento adecuado de las unidades o actividades bajo su responsabilidad.

- Estudia, interpreta y formula recomendaciones sobre leyes, reglamentos y normas federales, estatales y municipales aplicables a las unidades o actividades a su cargo.
- Orienta y adiestra a los empleados subalternos a su cargo sobre las normas, reglamentos y procedimientos de trabajo, administra su asistencia y realiza las evaluaciones de desempeño de estos.
- Delega trabajo a los empleados a su cargo y revisa el cumplimiento del mismo.
- Asiste a reuniones, conferencias y actividades en representación de su supervisor.
- Determina necesidades de adiestramiento técnico o profesional del personal asignado bajo su responsabilidad.
- Redacta comunicaciones para su firma o la del Director.
- Maneja el presupuesto asignado a la oficina o departamento.
- Supervisa el procedimiento de las compras de la oficina o departamento.
- Maneja la asistencia del personal a su cargo.
- Prepara el plan de vacaciones del personal a su cargo y vela por el cumplimiento del mismo.
- Realiza las evaluaciones de personal del personal bajo su responsabilidad y establece los planes de desarrollo cuando sea necesarios.
- Realiza medidas correctivas cuando sea necesario en cumplimiento con la reglamentación aplicable.
- Somete recomendaciones al Director cuando sea necesario la aplicación de acciones disciplinarias.
- Prepara informes de labor realizada.

- Prepara tablas, memorandos, presentaciones y comunicaciones según requeridos.
- Supervisa personal de menor jerarquía.
- Se asegura del cumplimiento de las políticas y reglamentos de la organización, así como de las medidas de seguridad.
- 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.

ll

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

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

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

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

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

pl

COMPETENCIAS DE LA CLASE

- Comunicación
- Toma de Decisiones
- Generar Confianza
- Alineando el Desempeño para el Éxito

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 en tareas administrativas que incluya supervisión. Un (1) curso, taller o adiestramiento en sistemas de información.

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

SUPERVISOR DE FINANZAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de grupo de supervisores en el campo de las finanzas, que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades especializadas del Departamento de Finanzas, dirigidas a manejar la contabilidad, rentas internas, desembolsos, tesorería y la propiedad para maximizar los recursos fiscales de la organización.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en el campo de las finanzas sobre la planificación, coordinación, y supervisión de una o varias unidades especializadas 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.

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

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Planifica, coordina y supervisa el trabajo de dos (2) o más empleados en la unidad especializada bajo su responsabilidad.
- Desarrolla y establece controles en su área de trabajo.
- Participa en el desarrollo y establecimiento de las normas y procedimientos de la unidad bajo su responsabilidad.
- Evalúa los procedimientos vigentes y somete recomendaciones para modificarlos o sustituirlos considerando el funcionamiento adecuado de las unidades bajo su responsabilidad.

- Supervisa los trabajos para cumplir con el plan de desembolso aprobado.
- Supervisa los servicios ofrecidos a los contribuyentes para asegurar corrección y calidad.
- Establece planes de trabajo relacionados al área de contabilidad, seguros, propiedad, tesorería, desembolsos, rentas internas, recaudaciones y contribuciones municipales y hace cumplir los mismos.
- Estudia, interpreta y formula recomendaciones sobre leyes, reglamentos y normas federales, estatales y municipales aplicables a las unidades o actividades a su cargo.
- Orienta y adiestra a los empleados subalternos a su cargo sobre las normas, reglamentos y procedimientos de trabajo, administra su asistencia y realiza las evaluaciones de desempeño de estos.
- Asiste a reuniones, conferencias y actividades en representación del Director o Subdirector como segundo en mando.
- Determina necesidades de adiestramiento técnico o profesional del personal asignado a las unidades o actividades bajo su responsabilidad.
- Redacta comunicaciones para su firma del Director o Subdirector.
- Prepara tablas, memorandos, presentaciones y comunicaciones según requeridos y de acuerdo con las normas del Municipio.
- Prepara informes de labor realizada.
- Supervisa personal de menor jerarquía.
- Se asegura del cumplimiento de las políticas y reglamentos de la organización, así como de las medidas de seguridad.
- Provee apoyo a otras áreas de trabajo del Municipio y realiza otras funciones según le sea requerido conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

PREDICTORES DE ÉXITO

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de las leyes, normas, reglamentos, procedimientos y ordenanzas aplicables a su área de trabajo.
- Conocimiento en asuntos financieros, contables y contributivos.
- Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de supervisión.
- Conocimiento de los sistemas computarizados.
- Habilidad para supervisar empleados subalternos.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para ejercer liderazgo y obtener resultados.
- Habilidad para desarrollar y presentar informes técnicos claros y precisos.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus supervisores, compañeros de trabajo y público en general.
- Destreza en el uso y manejo de materiales, equipos de oficina y sistemas computarizados.

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

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

COMPETENCIAS DE LA CLASE

- Adaptabilidad
- Toma de Decisiones
- Generar Confianza
- Alineando el Desempeño para el Éxito

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 Administración de Empresas con concentración en contabilidad o finanzas. Cuatro (4) años de experiencia en tareas similares a las que realiza un Especialista en Finanzas, que incluya supervisión. Un (1) curso, taller o adiestramiento en sistemas de información, preferiblemente en Excel.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

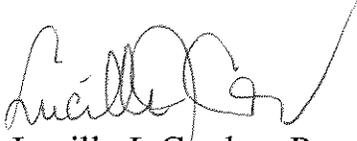
CLAUSULA DE SALVEDAD

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

SUPERVISOR DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de supervisión en la rama de la gerencia pública, que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades especializadas de la Oficina de Gerencia y Presupuesto dirigidas a formular y monitorear el presupuesto municipal y analizar el funcionamiento de programas y procesos para la mejora continua.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en gerencia pública sobre la planificación, coordinación, y supervisión de una o varias unidades o actividades especializadas de la Oficina de Gerencia y Presupuesto. Realiza el trabajo en cumplimiento con las normas de asistencia, disciplina y del trabajo de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos. Mantiene discreción y confidencialidad en cuanto a los asuntos, información y documentos a los cuales accede durante el desempeño de su trabajo.

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

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Planifica, coordina y supervisa el trabajo de la unidad o actividad especializada bajo su responsabilidad.
- Desarrolla y establece controles en su área de trabajo.
- Participa en el desarrollo y establecimiento de las normas y procedimientos de la unidad o actividades bajo su responsabilidad.
- Evalúa los procedimientos vigentes y somete recomendaciones para modificarlos o sustituirlos considerando el funcionamiento adecuado de las unidades o actividades bajo su responsabilidad.

- 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 a la unidad de Presupuesto para determinar corrección, propiedad y legalidad conforme a las normas, leyes, ordenanzas y procedimientos aplicables.
- Orienta y adiestra a los empleados subalternos a su cargo sobre las normas, reglamentos y procedimientos de trabajo, administra su asistencia y realiza las evaluaciones de desempeño de estos.
- Determina necesidades de adiestramiento técnico o profesional del personal asignado a las unidades o actividades bajo su responsabilidad.
- Supervisa los trabajos del personal asignado a su unidad, les orienta sobre las expectativas y ofrece retroalimentación de acuerdo a los resultados.
- Redacta comunicaciones para su firma o la del Director.
- Evalúa las peticiones de recursos sometidas por las dependencias municipales y coordina los trabajos durante la formulación del presupuesto anual.
- Revisa los narrativos sobre aspectos presupuestarios, así como los datos a presentarse en el documento de presupuesto.
- Realiza todo tipo de acción requerida para el análisis de peticiones de fondos, asignaciones y control de gastos de las dependencias municipales.
- Revisa los análisis de las solicitudes de transacciones de presupuesto realizados, para determinar su legalidad, corrección y viabilidad, y ofrecer recomendaciones y asesoramiento sobre las mismas.
- Evalúa las operaciones presupuestarias, recomienda la asignación o reprogramación de fondos, y mantiene control de partidas especiales.
- Revisa y analiza informes de situación presupuestaria, y prepara informes detallados sobre asuntos financieros de alta complejidad.

- Coordina y participa en reuniones con personal autorizado de otras dependencias municipales para discutir situaciones relacionadas al presupuesto o atender situaciones identificadas.
- Asesora a empleados municipales en materias presupuestarias y de programación de fondos.
- Prepara y provee adiestramientos o presentaciones a personal de menor jerarquía o de otras dependencias sobre aspectos presupuestarios.
- Analiza informes específicos de tendencias y estadísticas de costos de proyectos, programas y servicios, incluyendo las relaciones de costos versus beneficios, las comparaciones de costos administrativos versus operacionales, y las tendencias costos altos o excesivos.
- Revisa las proyecciones de ingresos y gastos que producen los analistas y especialistas de gerencia y presupuesto, finanzas o que envían las dependencias municipales, y analiza las mismas a base de la información de ingresos y gastos actuales del Municipio y la condición económica nacional y mundial.
- Coordina esfuerzos con el Departamento de Finanzas para intercambiar información referente a presupuesto, ingresos, deuda pública y margen prestatario.
- Redacta proyectos de ordenanzas y resoluciones legislativas para la reprogramación, reajustes u otras enmiendas al presupuesto, y para la adopción de reglamentos y procedimientos.
- Prepara tablas, memorandos, presentaciones y comunicaciones según requeridos y de acuerdo con las normas del Municipio.
- Aprueba y firma transacciones de personal y de presupuesto.
- Realiza estudios de procesos y funcionamientos de programas y unidades de la Administración Municipal.
- Identifica, en conjunto con la gerencia, el estado deseado de programas y procesos y servicios de la operación municipal.

- Establece claramente la situación actual de los programas y procesos que analiza y describe sus problemas, retos y desafíos.
- Define el alcance, etapas, metodologías y recursos de los proyectos que analiza.
- Desarrolla estrategias, en colaboración con las partes involucradas, para maximizar los procesos y mejorar los servicios.
- Recomienda y monitorea el plan de implementación de los proyectos de mejora.
- Evalúa los avances de los proyectos de mejora y establece indicadores para monitorear los resultados a largo plazo.
- Se asegura del cumplimiento de las políticas y reglamentos de la organización, así como de las medidas de seguridad.
- Provee apoyo a otras áreas de trabajo del Municipio y realiza otras funciones según le sea requerido conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

PREDICTORES DE ÉXITO

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de los principios y prácticas modernas de la gerencia pública.
- Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de supervisión.
- Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de administración presupuestaria.

- Conocimiento de la programación, organización y funcionamiento de los organismos gubernamentales, preferiblemente municipales.
- Conocimiento de la legislación, reglamentación y procedimientos estatales y federales que aplican a la administración de fondos públicos.
- Conocimiento considerable de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos que rigen los programas municipales.
- Conocimiento de los sistemas computarizados.
- 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.

AL

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
- Alineando el Desempeño para el Éxito

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 Administración de Empresas. Cuatro (4) años de experiencia en tareas similares a las que realiza un Especialista en Gerencia y Presupuesto, que incluya supervisión. Un (1) curso, taller o adiestramiento en sistemas de información, preferiblemente en Excel.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

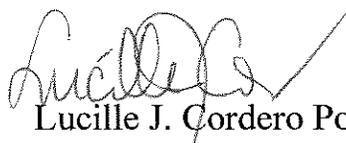
CLÁUSULA DE SALVEDAD

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

SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de grupo de supervisores en el campo de la administración de recursos humanos, que consiste en planificar, coordinar y supervisar el personal y las actividades especializadas de una unidad de la Oficina de Recursos Humanos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en el campo de la administración de recursos humanos sobre la planificación, coordinación, y supervisión de una o varias unidades especializadas de la Oficina de Recursos Humanos. Realiza el trabajo en cumplimiento con las normas de asistencia, disciplina y del trabajo, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos. Mantiene discreción y confidencialidad en cuanto a los asuntos, información y documentos a los cuales accede durante el desempeño de su trabajo.

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

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Planifica, coordina y supervisa el trabajo de dos (2) o más empleados de la unidad especializada bajo su responsabilidad.
- Desarrolla y establece controles en su área de trabajo.
- Participa en el desarrollo y establecimiento de las normas y procedimientos de la unidad bajo su responsabilidad.
- Evalúa los procedimientos vigentes y somete recomendaciones para modificarlos o sustituirlos considerando el funcionamiento adecuado de las unidades bajo su responsabilidad.

- Asesora a Directores, Gerentes y Supervisores en cuanto a las mejores prácticas en asuntos de Recursos Humanos, tales como: Manejo de Conflicto, Hostigamiento Sexual, Acoso Laboral, entre otros.
- Establece los planes de trabajo de la unidad a su cargo y hace cumplir los mismos.
- Evalúa el trabajo del personal asignado a la Unidad de Maximización del Desempeño, Administración de Talento, Desarrollo Organizacional y Cumplimiento, entre otras unidades adscritas a la Oficina de Recursos Humanos.
- Recomienda acciones a tramitar como traslados, ascensos, descensos, reclutamientos, adiestramientos, acciones correctivas, medidas disciplinarias, otorgación de licencias, entre otras transacciones de personal.
- Realiza informes detallados y somete recomendaciones.
- Prepara análisis técnicos.
- Realiza presentaciones para brindar orientaciones a empleados o gerenciales.
- Participa de auditorías y facilita los datos e informe a los auditores internos o externos.
- Estudia, interpreta y formula recomendaciones sobre leyes, reglamentos y normas federales, estatales y municipales aplicables a las unidades o actividades a su cargo.
- Orienta y adiestra a los empleados subalternos a su cargo sobre las normas, reglamentos y procedimientos de trabajo, administra su asistencia y realiza las evaluaciones de desempeño de estos.
- Asiste a reuniones, conferencias y actividades en representación del Director o Sub Director como segundo en mando.
- Determina necesidades de adiestramiento técnico o profesional del personal asignado a las unidades o actividades bajo su responsabilidad.

- Realiza investigaciones complejas para hacer recomendaciones relacionadas a futuras acciones de impacto económico y/o legal de empleados.
- Redacta comunicaciones para su firma, la del del Director o Subdirector.
- Prepara tablas, memorandos, presentaciones y comunicaciones según requeridos y de acuerdo con las normas del Municipio.
- Prepara informes de labor realizada.
- Supervisa personal de menor jerarquía.
- Se asegura del cumplimiento de las políticas y reglamentos de la organización, así como de las medidas de seguridad.
- 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.

ll

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, reglamentos, procedimientos y ordenanzas aplicables a su área de trabajo.
- Conocimiento en el principio de mérito.
- Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de supervisión.
- Conocimiento de los sistemas computarizados.
- Habilidad para supervisar empleados subalternos.

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

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

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

COMPETENCIAS DE LA CLASE

- Creando Relaciones Estratégicas de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Alineando el Desempeño para el Éxito

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 Administración de Empresas con concentración en recursos humanos o ciencias sociales con cuatro (4) años de experiencia en tareas similares a las que realiza un Especialista de Recursos Humanos, que incluya supervisión o en su lugar Maestría en Psicología Industrial/Organizacional con dos (2) años de experiencia en tareas similares a las que realiza un Especialista de Recursos Humanos, que incluya supervisión. Un (1) curso, taller o adiestramiento en sistemas de información.

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

SUPERVISOR DEL SISTEMA DE EMERGENCIAS MÉDICAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en supervisar, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas relacionadas con las operaciones y el funcionamiento de la Oficina Municipal de Emergencias Médicas del Municipio Autónomo de Caguas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la supervisión, coordinación y evaluación de las actividades operacionales y administrativas que se desarrollan en la Oficina Municipal de Emergencias Médicas 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 superior 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. Su trabajo se revisa periódicamente mediante reuniones con su supervisor, la evaluación de los informes que rinde y a través de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Coordina y supervisa las operaciones técnicas y administrativas que se desarrollan en la Oficina, para asegurar la atención de las llamadas de emergencias médicas, en el tiempo de respuesta esperado y siguiendo los protocolos establecidos.
- Asegura que la atención de las llamadas y los servicios de emergencias médicas, bajo su responsabilidad, se provean con prontitud y conforme al tiempo de respuesta y parámetros establecidos.

- Evalúa los informes de respuesta que genera el sistema, identifica oportunidades y toma las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento con los estándares y tiempo requerido.
- Prepara programas e itinerarios de trabajo y control de asistencia, para asegurar la disponibilidad del personal técnico para recibir llamadas y manejar las emergencias médicas en el área. Procura que las solicitudes de servicio se atiendan con la inmediatez y calidad requerida, dentro del tiempo de respuesta establecido.
- Asiste y colabora en la evaluación de las facilidades para que las mismas se encuentren en condiciones óptimas. Además, que la flota de vehículos y ambulancias asignadas a ubicación, se encuentren en excelente estado de funcionamiento. Verifica que estas cuenten con los materiales, medicamentos y equipo médico necesario para atender las emergencias referidas por el centro de despacho.
- Evalúa los servicios técnicos, para asegurar que el personal paramédico cumpla con los protocolos, tiempo de respuesta y rechazo de casos.
- Evalúa que el personal técnico haga uso correcto de los equipos médicos y de la administración del tratamiento en el cuidado médico pre-hospitalario, a los pacientes en situaciones de emergencias.
- Prepara informes de estadísticas y eventos que se generan a través de los sistemas de telecomunicaciones y verifica el cumplimiento de las políticas, protocolos y métricas.
- Toma decisiones en situaciones que requieren acción inmediata, dentro de los parámetros establecidos.
- Analiza, procesa, tramita y certifica informes y documentos relacionados con los servicios y las actividades técnicas y administrativas de la Oficina.
- Supervisa la entrada de datos e información de los pacientes y servicios médicos provistos en el sistema de facturación, para asegurar corrección, confiabilidad y exactitud. Verifica que el proceso se lleve a cabo conforme a los reglamentos, procedimientos y controles establecidos por las agencias reguladoras, estatales y federales.

- Evalúa las necesidades presentadas por el personal técnico y paramédico para asegurar la disponibilidad y distribución correcta de las unidades de ambulancias en las ubicaciones y que se cuente con los recursos humanos y los equipos, materiales y medicamentos requeridos, para garantizar una respuesta rápida a una emergencia médica.
- Supervisa que el personal asignado utilice correctamente la terminología médica, protocolos y el manual de normas establecido.
- Supervisa el cumplimiento de las normas de seguridad y operacionales de emergencias médicas y tiempo de respuesta.
- Supervisa, orienta y evalúa al personal técnico y administrativo, sobre las normas de asistencia, procedimientos de recursos humanos, funciones y responsabilidades. Evalúa el desempeño y recomienda amonestaciones y hace referidos para medidas disciplinarias, conforme a las normas de administración de recursos humanos.
- Supervisa que el personal técnico cumpla con los requisitos y licencias de su profesión, a tenor con los reglamentos y legislación aplicable. Mantiene un registro del vencimiento de licencias requeridas y el cumplimiento de los cursos de educación continua del personal técnico.
- Supervisa a estudiantes practicantes y voluntarios.
- Analiza los informes sobre los incidentes que surjan en los turnos de trabajo bajo su supervisión y recomienda nuevos cursos de acción para asegurar el funcionamiento óptimo de las operaciones técnicas de emergencias, según el tiempo de respuesta establecido.
- Coordina en conjunto con la Oficina de Recursos Humanos, agencias de seguridad pública, otros municipios y agencias reguladoras, el manejo de emergencias médicas y la coordinación de adiestramientos relacionados con planes de emergencias.
- Coordina y asiste a reuniones con proveedores de servicios de ambulancias del Municipio.

- Participa en la implantación y evaluación de nueva tecnología y sistemas de telecomunicaciones y controles, para el mejoramiento continuo de los procesos operacionales y técnicos de emergencias médicas.
- Participa en la actualización de los reglamentos, normas y protocolos relativos a los servicios de transportación de pacientes en ambulancias en emergencias médicas, a tenor con las leyes y reglamentos aplicables.
- Verifica el movimiento de las unidades de ambulancias a través del localizador avanzado de vehículos (AVL) y corrobora el tiempo de respuesta.
- Supervisa el recogido y disposición de desperdicios biomédicos y vela por la seguridad y el manejo adecuado de los mismos.
- Coordina los asuntos relacionados para obtener y mantener los permisos necesarios para operar la Oficina.
- Asiste y colabora en la coordinación y entrega de las facturas por servicios de emergencias médicas provistos a los pacientes.
- Coordina la compra e inventario de material médico quirúrgico y medicamentos que se utilizan en la Oficina.
- Mantiene una bitácora de los medicamentos asignados a cada unidad de ambulancia en la que se incluye el nombre del medicamento, la fecha de expiración, número de lote, fecha de baja y firma del supervisor.
- Mantiene bajo su custodia los medicamentos del botiquín y prepara un inventario de medicamentos, su rotación y fecha de expiración.
- Trabaja junto al control médico para requerir medicamentos y narcóticos a los suplidores o farmacias, según sea el caso.
- Utiliza sistemas de información, aplicaciones tecnológicas y sistemas de telecomunicaciones para registrar, actualizar y verificar datos referentes a la gestión y responsabilidades que le sean asignadas. Prepara informes sobre los logros y métricas a utilizarse en la toma de decisiones de la alta gerencia.

- Asiste y colabora en custodiar y controlar los expedientes de la Oficina.
- Participa en la implantación de planes de contingencia para atender situaciones de emergencia.
- Participa como recurso para adiestrar y capacitar al personal técnico de la Oficina.
- Coordina y sirve como enlace entre el Sistema 911 y la Oficina.
- Administra el Sistema CAD.
- Realiza funciones como Técnico de Emergencias Médicas- Paramédico; atiende despachos para la atención de emergencias médicas en ausencia de personal o cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
- Anticipa situaciones y actúa de manera proactiva en el desarrollo de un plan de acción que responda a cambios en reglamentación, nuevas tecnologías, revisión de procesos y en atención de situaciones imprevistas que afectan las operaciones y el 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 organización y funcionamiento administrativo y operacional de la Oficina.
- Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas, protocolos y procedimientos que regulan las operaciones técnicas y de manejo de emergencias, recogido y disposición de desperdicios biomédicos y de procesos de facturación por servicios prestados.

- Conocimiento de las reglas, guías y reglamentos establecidos por la Comisión Federal de Comunicaciones (FCC) para la operación de equipos de radio frecuencia y sistemas de telecomunicaciones.
- Conocimiento de los procesos de manejo de emergencias médicas, tiempo de respuesta, utilización de claves y terminología médica, equipos médicos y de radio frecuencia, así como de comunicación en situaciones de emergencias médicas.
- Conocimiento de los principios y técnicas de administración y supervisión de recursos humanos.
- Conocimiento de las técnicas y prácticas usadas en la recepción y transmisión de mensajes por radio frecuencia.
- Conocimiento de las técnicas de análisis y evaluación de resultados de informes de respuesta y manejo de emergencias, sistemas de telecomunicaciones de emergencias médicas, de diversidad de fuentes y documentos, para la organización, análisis y presentación de datos y estadísticas mediante tablas y gráficas.
- Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con los procesos técnicos y administrativos de emergencias médicas.
- Habilidad para efectuar cálculos matemáticos, con rapidez y exactitud.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito, en español e inglés.
- Habilidad para manejar bases de datos, equipos de radio frecuencia, sistemas de telecomunicaciones y el desarrollo de presentaciones profesionales pertinentes a las actividades bajo su responsabilidad.
- Habilidad analítica y organizativa.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.

- Destrezas en la operación de equipos de radio frecuencia, sistemas de telecomunicaciones, aplicaciones de computadoras y uso de la red cibernética.

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
- Tolerancia al Estrés
- 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

Grado Asociado en área relacionada al campo de la salud de un Colegio o Instituto Tecnológico acreditado. Cinco (5) años de experiencia como Técnico de Emergencias Médicas; de los cuales, al menos uno (1) incluya trabajo administrativo y de supervisión.

NOTA ESPECIAL

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

REQUISITOS ESPECIALES

Licencia de conductor (categoría 4), vigente, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

Licencia de Técnico de Emergencias Médicas expedida por la Junta Examinadora de Técnicos de Emergencias Médicas de Puerto Rico.

Licencia de la Comisión del Servicio Público para conducir ambulancias.

Este puesto conlleva trabajar turnos rotativos de ocho (8) horas, noches, fines de semana y días feriados.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

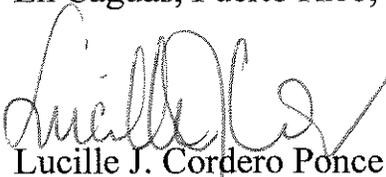
CLÁUSULA DE SALVEDAD

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 22 de agosto de 2023.

En Caguas, Puerto Rico, 22 de agosto de 2023.



Lucille J. Cordero Ponce

Directora

Oficina de Recursos Humanos