

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo gerencial que consiste en dirigir, planificar, supervisar y coordinar las actividades que se realizan en una o varias Unidades del Departamento u Oficina del cual pertenece. El Gerente sirve de coach, modelo e inspiración para que su equipo de trabajo logre los objetivos y resultados esperados.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

 El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable en la dirección, planificación, supervisión y coordinación de las actividades que se realizan en una o varias unidades, programa o división de las diferentes dependencias del Municipio Autónomo de Caguas. Esta unidad es de tal complejidad y relevancia para el logro de los objetivos del Municipio que requiere un recurso de la gerencia intermedia para dirigir los trabajos del equipo. Su rol incluye la implantación de la política pública municipal, asume responsabilidad por el uso adecuado de los recursos humanos y fiscales, desarrolla metodología para mejorar la productividad de su equipo y sirve como coach, modelo e inspiración para que su equipo de trabajo logre los objetivos y resultados esperados. 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 del Subdirector, Director de la Oficina o Departamento asignado, o el Secretario de Administración, quien le imparte instrucciones generales sobre las tareas del puesto. Supervisa a empleados de menor jerarquía. 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 por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Planifica, coordina, orienta, dirige, supervisa y evalúa las actividades de la división del departamento, unidad o programa bajo su responsabilidad.
- Establece objetivos y planes de trabajo alineados con la misión, visión y las prioridades del Municipio. Además, con los objetivos para el cumplimiento en los casos de propuestas para obtener fondos estatales, federales o privados.
- Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades administrativas y operacionales correspondientes como, compras, inventarios, presupuesto, contratos, asistencia, entre otras.
- Brinda apoyo directo al Secretario en asuntos administrativos que impacten las oficinas y departamentos bajo la Secretaría.
- Prepara informes ejecutivos y administrativos de toda la organización.
- Analiza tendencias de índole administrativo y gerencial para la toma de decisiones.
- Asesora al Director y personal subalterno sobre la operación, procedimientos o contratación en actividades y servicios que se generan en el departamento, unidad o unidades bajo su responsabilidad.
- Coordina las tareas de su equipo de trabajo o de uno multidisciplinario, cuyos integrantes pertenecen a distintas unidades, departamentos y/o oficinas, incluyendo personal externo por servicios profesionales.
- Identifica con el Director de su Departamento u Oficina sus necesidades y recomienda las acciones a seguir de forma integral y planificada para maximizar los recursos en el menor tiempo posible, conforme el plan estratégico del Municipio.
- Establece, junto al Director, los objetivos y el alcance de las responsabilidades del equipo a tenor con los requerimientos de éste o de la gerencia.
- Define, junto al Director, los parámetros de la unidad o unidades como, duración, recursos necesarios fiscales y humanos y presupuesto.

- Define los aspectos esenciales de una o varias unidades para determinar las fases o etapas, costos y posibles riesgos sin descuidar la calidad.
- Participa de la selección de los integrantes del equipo o personas responsables.
- Prepara y brinda presentaciones relacionadas a los proyectos, programas y servicios ofrecidos en el Departamento u Oficina.
- Participa de auditorías internas o externas.
- Planifica y coordina las actividades necesarias para cumplir con las encomiendas del Director del Departamento u Oficina de forma ágil, en cumplimiento con la calidad y reglamentación aplicable.
- Recomienda e implanta, junto al Director; soluciones o cambios necesarios para la eficiencia y competitividad de su unidad o unidades y decide cuándo y cómo intervenir en el proceso.
- Recomienda cambios que resulten en mejoras a la eficiencia y competitividad del Departamento u Oficina.
- Identifica, busca y desarrolla nuevos mecanismos y herramientas para maximizar la calidad y manejo eficiente de los recursos disponibles.
- Desarrolla y redacta los procedimientos del Departamento u Oficina.
- Supervisa y da seguimiento a los trabajos realizados por las unidades bajo su responsabilidad.
- Maneja la asistencia, evaluaciones, planes de desarrollo y vacaciones del personal a cargo.
- Evalúa la efectividad del plan de trabajo, de las actividades, los resultados y su impacto en la organización.
- Recomienda cambios que puedan surgir como resultado de modificaciones a las leyes aplicables.

- Estudia la reglamentación, ordenanzas municipales, órdenes ejecutivas y procesos y somete recomendaciones para enmiendas o modificaciones a los mismos de ser necesarios.
- Colabora con el Director de su Departamento u Oficina en el desarrollo e implantación del plan de trabajo del Departamento u Oficina.
- Planifica y dirige estudios complejos y redacta informes especializados sobre aquellos asuntos que le sean referidos.
- Redacta cartas y memorandos para su firma o para la de su supervisor y/o revisa los preparados para su firma.
- Representa al Director de su Oficina o Departamento en reuniones relacionadas a los proyectos asignados.
- Rinde informes de labor realizada y cualquier otro que le sea requerido.
- Prepara presentaciones, mensajes e informes para el Alcalde y el Secretario de Administración.
- 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 administrativas, 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 procedimientos administrativos utilizados para planificar, delegar con eficacia, principios de calidad de los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.
- Conocimiento sobre las políticas y procedimientos existentes.
- Conocimiento de la estructura organizacional, funcionamiento, programas y servicios que ofrece el Municipio.
- Conocimiento de los programas de computadora desarrollados para administrar planes de trabajo, y para compartir y trabajar documentos entre un grupo de trabajo.
- Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión de personal.
- Habilidad para adiestrar y supervisar empleados subalternos.
- Habilidad para interpretar y aplicar efectivamente las leyes, reglamentos, normas, cartas circulares y opiniones relacionadas a su área de trabajo.
- Habilidad para realizar planes de trabajo e informes de labor realizada.
- Habilidad para evaluar, analizar, redactar y someter recomendaciones.
- Habilidad para planificar, establecer objetivos, monitorearlos y cumplirlos.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para redactar informes claros y precisos.
- Habilidad para impartir instrucciones mediante un intercambio efectivo de información apropiado y relevante.
- 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.
- Habilidad para manejar el implantar las etapas del cambio.
- Habilidad para tomar decisiones luego de analizar y evaluar las distintas alternativas y sus posibles riesgos.
- Destrezas de negociación que le permitan mantener canales de comunicación abiertos con los integrantes del equipo de trabajo.
- Destreza para delegar oportuna y efectivamente.
- Destreza en la operación de máquinas calculadoras y computadoras en programas de Word, Excel, Access, SAP y otros.



COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

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

COMPETENCIAS DE LA CLASE

- Adaptabilidad
- Alineando el Desempeño para el Éxito
- Manejo del Tiempo, Prioridades y Recursos
- Toma de Decisiones

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Bachillerato de universidad o colegio acreditado cuya concentración debe estar relacionada con el área a supervisar. Un (1) curso, taller o adiestramiento en sistemas de información. Cinco (5) años de experiencia profesional en administración dirigiendo alguna unidad, división o área administrativa relacionada a las funciones que va a realizar, que incluya supervisión.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

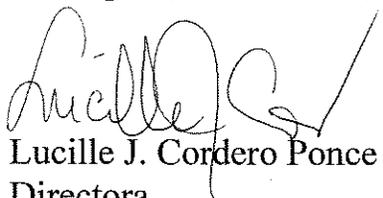
CLÁUSULA DE SALVEDAD

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

GERENTE DE MANEJO DE EMERGENCIAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo gerencial que consiste en dirigir, planificar, supervisar y coordinar los trabajos y/o las actividades diarias que sean necesarias para viabilizar, alcanzar y cumplir los objetivos de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias sin descuidar la calidad, el tiempo y el presupuesto predeterminado.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

 El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable que consiste en dirigir, planificar, supervisar y coordinar las diferentes actividades diarias de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias, la cual es responsable de atender las situaciones de emergencias donde está en riesgo la vida o propiedad de la ciudadanía del Municipio Autónomo de Caguas, incluyendo los animales. Esta responsabilidad es de tal complejidad y relevancia para el logro de los objetivos de la OMME que requiere un recurso de la gerencia intermedia para dirigir los trabajos del equipo. Su rol incluye la implantación de la política pública municipal, asume responsabilidad por el uso adecuado de los recursos humanos y fiscales, desarrolla metodologías para mejorar la productividad de su equipo y sirve como “coach”, modelo e inspiración para mejorar la productividad de su equipo logre los objetivos y resultados esperados. Supervisa el cumplimiento de los empleados con las normas de asistencia, disciplina y del trabajo que realice de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos y sirve de ejemplo. 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 del Director de la OMME, 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 planes de trabajo e informes de labor realizada que rinde y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Dirige, planifica, supervisa y coordina los trabajos y/o las actividades diarias que sean necesarias para viabilizar, alcanzar y cumplir los objetivos de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias.
- Identifica, coordina y supervisa la utilización de equipos y recursos humanos para enfrentar situaciones de desastres naturales y cualquier otra emergencia.
- Asesora al Director en acciones operacionales y procedimientos de nivel técnico.
- Asiste al Director de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias en el establecimiento del Centro de Operaciones en casos de emergencias.
- Recopila información durante los incidentes y provee elementos logísticos y administrativos para mantener las operaciones de emergencia por tiempo indefinido.
- Colabora en el desarrollo y activación del plan de contingencia del Municipio Autónomo de Caguas para los ciudadanos criollos.
- Organiza, supervisa y dirige grupos de trabajo que dan inicio a los diferentes operativos para el manejo de emergencias.
- Canaliza y coordina con las diferentes agencias de gobierno o privadas el apoyo necesario para atender situaciones de emergencias.
- Prepara informes especiales, propuestas y planes de trabajo que sirva a los propósitos de obtención de fondos para el desarrollo de programas y equipos.
- Coordina esfuerzos de planificación dirigidos a la mitigación de riesgos naturales y tecnológicos.
- Prepara y rinde informes requeridos por el gobierno municipal, estatal y federal relacionado a su unidad de trabajo.
- Desarrolla y recomienda procesos y procedimientos para el establecimiento de protocolos operacionales.

- Colabora en el desarrollo de simulacros para los hoteles, condominios, fábricas y escuelas para evaluar sus planes de emergencias.
- Asigna tareas, supervisa y evalúa al personal bajo su cargo.
- Redacta informes sobre la respuesta y acciones del personal durante incidentes de emergencias.
- Se responsabiliza de que su personal posea las licencias y certificaciones requeridas vigentes para ejercer sus funciones.
- Realiza inspecciones periódicas a los vehículos, equipos y sistemas de comunicaciones para corroborar su funcionamiento y mantenimiento adecuado.
- Establece, desarrolla y monitorea programas educativos para la ciudadanía sobre emergencias y desastres.
- Estudia, analiza e interpreta leyes, reglamentos, ordenanzas y otros documentos relacionados para su aplicación.
- Maneja la asistencia, evaluaciones, planes de desarrollo y vacaciones del personal a cargo.
- Puede sustituir al Director en su ausencia.
- 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 técnicas y métodos relacionados con la seguridad, sistemas de comunicaciones y manejo de emergencias.
- Conocimiento en planes de contingencia y en el desarrollo de simulacros.
- Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos aplicables en el manejo de todo tipo de emergencias en Puerto Rico.
- Conocimiento del funcionamiento, organización y relaciones existentes entre el gobierno municipal, estatal y entidades privadas.
- Conocimiento del uso, manejo y mantenimiento de los materiales, equipos y herramientas propias del manejo de emergencias.
- Conocimiento de los idiomas español e inglés tanto en lectura, escrito y oral.
- Habilidad para redactar cartas, informes y propuestas con claridad y precisión en los idiomas inglés y español.
- Habilidad para preparar y organizar planes de trabajo.
- Habilidad para ofrecer charlas, conferencias y orientaciones al personal de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y ciudadanía en general.
- Habilidad para transmitir conocimientos e impartir instrucciones verbales y escritas.

- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito en idiomas inglés y español.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.
- Habilidad para reaccionar, actuar rápido y en forma adecuada en casos de emergencias.
- Destreza para manejar los programas de Microsoft Office, tales como Word, Excel, Internet Explorer, Outlook, Power Point, Publisher, Access entre otros.
- Destreza en el uso y manejo de equipo, materiales de oficina y una computadora.

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

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

COMPETENCIAS DE LA CLASE

- Comunicación
- Adaptabilidad
- Toma de decisiones
- Manejo del Tiempo, Prioridades y Recursos
- Planificación y Organización
- Alineando el Desempeño para el Éxito
- Tolerancia al Éstres

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, suplementado por un curso de Técnico de Emergencias Médicas-Paramédico o Básico ofrecido por una institución educativa acreditada por el Consejo General de Educación o Consejo de Educación Superior. Poseer el curso de cuarenta (40) horas mínimo de First Responder. Tres (3) años de experiencia en tareas operacionales relacionadas con el manejo de emergencias, que incluya supervisión.

REQUISITO ESPECIAL

- 
- 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.

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

GERENTE DE PROYECTOS Y PROGRAMAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo gerencial que consiste en dirigir, planificar, supervisar y coordinar las actividades que se realizan en las dependencias del Municipio Autónomo de Caguas. El Gerente sirve de coach, modelo e inspiración para que su equipo de trabajo logre objetivos y resultados esperados.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

 El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable en la dirección, planificación, supervisión y coordinación de las actividades de los diferentes proyectos y programas adscritos al Municipio Autónomo de Caguas. Esta unidad es de tal complejidad y relevancia para el logro de los objetivos del Municipio que requiere un recurso de la gerencia intermedia para dirigir los trabajos del equipo. Su rol incluye la implantación de la política pública municipal, asume responsabilidad por el uso adecuado de los recursos humanos y fiscales, desarrolla metodologías para mejorar la productividad de su equipo y sirve como coach, modelo e inspiración para que su equipo de trabajo logre los objetivos y resultados esperados. Realiza el trabajo en cumplimiento con las normas de asistencia y 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 del Subdirector o directamente del Director, quien le imparte instrucciones generales sobre las tareas del puesto. Supervisa a empleados de menor jerarquía cuando es requerido debido a los proyectos y/o programas que gerencie. 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 por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Supervisa, dirige, coordina y orienta sobre las actividades que se realizan en una o varias Unidades y Programas del Departamento.
- Prepara el plan de trabajo del área o unidad bajo su responsabilidad y monitorea su cumplimiento.
- Coordina los trabajos de su equipo de trabajo, o de uno multidisciplinario, cuyos integrantes pertenecen a distintas unidades, programas, departamentos y/o oficinas.
- Identifica con el Subdirector y/o Director sus necesidades y recomienda las acciones a seguir de forma integral y planificada para maximizar los recursos en el menor tiempo posible, conforme el plan estratégico del Municipio.
- Establece, junto al Subdirector y/o Director, los objetivos y el alcance del proyecto a tenor con los requerimientos de éste o de la gerencia.
- Define, junto al Subdirector y/o Director, los parámetros del proyecto como, duración, recursos y presupuesto.
- Delimita aspectos del proyecto, como fases o etapas, costos y posibles riesgos sin descuidar la calidad.
- Maneja la asistencia, evaluaciones, planes de desarrollo y vacaciones del personal a cargo.
- Participa de la selección de los integrantes del equipo o personas responsables.
- Prepara y brinda presentaciones relacionadas a los proyectos, programas y servicios ofrecidos en el departamento asignado.
- Planifica y coordina las actividades necesarias para cumplir con las encomiendas con el Subdirector y/o Director del Departamentos u Oficina de forma ágil, en cumplimiento con la calidad y reglamentación aplicable.
- Monitorea la evaluación del proyecto, sus etapas, tareas y actividades para cumplir con los objetivos.

- Está al tanto de cada una de las tareas del proyecto y programas, mide su evolución, el desempeño de los involucrados y también identifica posibles riesgos para su pronta atención.
- Identifica y establece alianzas con recursos internos y externos que aportan a sus proyectos y programas.
- Busca soluciones a problemas complejos en los que tiene que tomar en consideración recursos humanos, fiscales, de tiempo entre otros.
- Implanta, junto al Subdirector y/o Director soluciones o cambios necesarios para el avance de los proyectos y decide cuándo y cómo intervenir en el proceso.
- Recomienda cambios que resulten en mejoras a la eficiencia y competitividad del Departamento u Oficina.
- Identifica, busca y desarrolla nuevos mecanismos y herramientas para maximizar la calidad y manejo eficiente de los recursos disponibles.
- Desarrolla y redacta los procedimientos del Departamento u Oficina.
- Supervisa y da seguimiento a los trabajos realizados por las unidades bajo su responsabilidad.
- Evalúa la efectividad del plan de trabajo, de las actividades, los resultados y su impacto en la organización.
- Recomienda cambios que puedan surgir como resultado de modificaciones a las leyes aplicables.
- Estudia la reglamentación, ordenanzas municipales, órdenes ejecutivas, procesos y somete recomendaciones para enmiendas o modificaciones a los mismos de ser necesarios.
- Colabora con el Subdirector y/o Director de su Departamento u Oficina en el desarrollo e implantación del plan de trabajo del Departamento u Oficina.

- Analiza e interpreta leyes, normas, ordenanzas, órdenes ejecutivas, reglamentos y procedimientos.
- Planifica y dirige estudios complejos y redacta informes especializados sobre aquellos asuntos que le sean referidos.
- Prepara y ofrece presentaciones relacionadas a los proyectos asignados.
- Redacta cartas y memorandos para su firma o para el Subdirector y/o Director.
- Representa al Subdirector y/o Director de su Oficina o Departamento en reuniones relacionadas a los proyectos asignados.
- Rinde informes de labor realizada y cualquier otro que le sea requerido.
- Se asegura del cumplimiento de las políticas y reglamentos de la organización, así como de las medidas de seguridad.
- Puede sustituir al Director en su ausencia.
- 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 vasto de los principios, técnicas, y procedimientos utilizados para planificar y delegar con eficacia.
- Conocimiento vasto sobre las políticas y procedimientos existentes.

- Conocimiento vasto de los programas de computadora desarrollados para administrar planes de trabajo y para compartir y trabajar documentos entre un grupo de trabajo.
- Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión de personal.
- Habilidad para adiestrar y supervisar empleados subalternos.
- Habilidad para interpretar y aplicar efectivamente las leyes, reglamentos, normas, cartas circulares y opiniones relacionadas a su área de trabajo.
- Habilidad para realizar planes de trabajo e informes de labor realizada.
- Habilidad para evaluar, analizar, redactar y someter recomendaciones.
- Habilidad para planificar, establecer objetivos, monitorearlos y cumplirlos.
- Habilidad para identificar cambios necesarios y para manejar los mismos.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.
- Habilidad para redactar informes claros y precisos.
- Habilidad para liderar grupos de trabajo, delegar y orientarlos a resultados y el cumplimiento de objetivos.
- Habilidad para impartir instrucciones mediante un intercambio efectivo de información apropiado y relevante.
- 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 negociar.
- Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.
- Habilidad para comunicar y liderar los cambios.
- Habilidad para manejar el implantar las etapas del cambio.

- Habilidad para tomar decisiones luego de analizar y evaluar las distintas alternativas y sus posibles riesgos.
- Destrezas de negociación que le permitan mantener canales de comunicación abiertos con los integrantes del equipo de trabajo.
- Destreza para delegar oportuna y efectivamente.
- Destreza en el uso y manejo 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

- Alineando el Desempeño para el Éxito
- Adaptabilidad
- Toma de Decisiones
- 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 universidad o colegio acreditado cuya concentración debe estar relacionada con el área a supervisar. Un (1) curso, taller o adiestramiento en sistemas de información. Cinco (5) años de experiencia profesional en trabajo gerencial de proyectos o administrando programas, dependiendo de donde estará asignado y las funciones que va a realizar, que incluya supervisión. En aquellos casos que vaya a realizar trabajo gerencial de proyecto, el requisito de supervisión se puede sustituir por una certificación en “Project Management” o por una maestría en Gerencia de Proyectos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

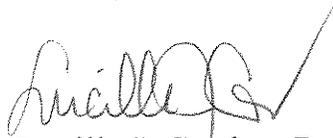
CLÁUSULA DE SALVEDAD

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

GERENTE DE AUDITORÍA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo gerencial que consiste en dirigir, planificar, supervisar y coordinar las actividades que se realizan en la Oficina de Auditoría Interna. El Gerente sirve de coach, modelo e inspiración para que su equipo de trabajo logre objetivos y resultados esperados.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable en la dirección, planificación, supervisión y coordinación de las actividades que se realizan en la Oficina de Auditoría Interna. Las tareas son de índole inherentes a la administración en la Oficina de Auditoría Interna, tales como dirigir, planificar, supervisar y coordinar las actividades que se realizan en la misma. Esta responsabilidad es de tal complejidad y relevancia para el logro de los objetivos del Municipio que requiere un recurso de la gerencia intermedia para dirigir los trabajos del equipo. Su rol incluye la implantación de la política pública municipal, asume responsabilidad por el uso adecuado de los recursos humanos y fiscales, desarrolla metodología para mejorar la productividad de su equipo y sirve como coach, modelo e inspiración para que su equipo de trabajo logre los objetivos y resultados esperados. 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 del Director de la Oficina de Auditoría Interna, quien le imparte instrucciones generales sobre las tareas del puesto. Supervisa a empleados de menor jerarquía. Ejerce amplia 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 por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Participa en la planificación, coordinación y supervisión de todas las actividades que se realizan en la Oficina de Auditoría Interna.
- Asesora al Director de la Oficina de Auditoría Interna, en temas relacionados a auditoría en las operaciones fiscales y administrativas realizadas en las diferentes

dependencias del Municipio para determinar propiedad, legalidad y corrección conforme a la reglamentación federal, estatal y municipal aplicables.

- Busca, identifica y desarrolla nuevos mecanismos y herramientas para optimizar los procesos de auditoría interna.
- Identifica en conjunto con el director de la oficina sus necesidades y recomienda las acciones a seguir de forma integral y planificada.
- Rinde informes de labor realizada y cualquier otro que le sea requerido.
- Dirige y coordina auditorías de cumplimiento en diferentes áreas, tales como fondos federales, obras de construcción y otros.
- 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.
- Recomienda a los directores acciones correctivas para evitar señalamientos en los procedimientos.
- Maneja la asistencia, evaluaciones, planes de desarrollo y vacaciones del personal a cargo.
- 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.
- Identifica y expone los riesgos organizacionales, para el buen funcionamiento y cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables.

- 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.
- Prepara el plan de trabajo del área bajo su responsabilidad.
- Redacta cartas y memorandos para su firma o para la de su supervisor.
- Puede sustituir al Director en su ausencia.
- 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 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 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 adiestrar y supervisar empleados subalternos.
- Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para evaluar, analizar y someter recomendaciones.
- 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.
- 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

- Alineando el Desempeño para el Éxito
- Adaptabilidad
- Orientación a la Calidad
- Relaciones Estratégicas de Trabajo
- 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 en Administración de Empresas con concentración en contabilidad de un colegio o universidad acreditada, que incluya un (1) curso en Auditoría General. Un curso, taller o adiestramiento en sistemas de información. Cinco (5) años de experiencia profesional en administración dirigiendo alguna unidad, división o área relacionada a la realización de auditoría, que incluya supervisión. Poseer licencia de conducir vigente expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

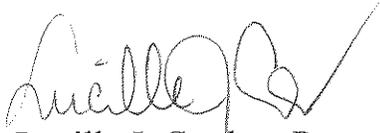
CLÁUSULA DE SALVEDAD

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 2021.

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



Lucille J. Cordero Ponce

Directora

Oficina de Recursos Humanos

GERENTE DE FINANZAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo gerencial que consiste en dirigir, planificar, supervisar y coordinar las actividades que se realizan en una o varias unidades del Departamento de Finanzas. El Gerente sirve de coach, modelo e inspiración para que su equipo de trabajo logre los objetivos y resultados esperados.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El Gerente realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable en la dirección, planificación, supervisión y coordinación de las actividades que se realizan en una de las diferentes unidades del Departamento de Finanzas. Las tareas son de índole técnica y especializada inherentes a la recaudación de fondos municipales, imposición de contribuciones municipales, investigación de evasores, contabilidad, tesorería, propiedad, seguros y desembolsos del Municipio Autónomo de Caguas. Estas unidades son de tal complejidad y relevancia para el logro de los objetivos del Municipio que requiere un recurso de la gerencia intermedia para dirigir los trabajos del equipo. Su rol incluye la implantación de la política pública municipal, asume responsabilidad por el uso adecuado de los recursos humanos y fiscales, desarrolla metodologías para mejorar la productividad de su equipo y sirve como coach, modelo e inspiración para que su equipo de trabajo logre los objetivos y resultados esperados. 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 del Subdirector o directamente del Director del Departamento de Finanzas. A su vez, Supervisa todo tipo de empleados, incluyendo supervisores de primera línea. Ejerce iniciativa y criterio propio. Su trabajo se revisa mediante reuniones, los informes que rinde y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Supervisa, dirige y coordina las actividades que se realizan en una o varias unidades del Departamento de Finanzas relacionadas con desembolsos, contabilidad, tesorería, propiedad, seguros y rentas internas.

- Planifica y coordina los trabajos a realizarse en la unidad a su cargo.
- Asesora al Director del Departamento de Finanzas, Subdirector, directores y gerenciales en temas especializados relacionados a su área de trabajo.
- Busca, identifica y desarrolla nuevos mecanismos y herramientas para maximizar los recursos fiscales de la organización.
- Interpreta y aplica leyes, reglamentos, normas y ordenanzas relacionados con los distintos conceptos municipales.
- Sirve como facilitador entre la organización y los auditores internos y externos.
- Prepara proyectos de ordenanzas municipales.
- Analiza recomendaciones de los informes investigativos que someten sobre arbitrios y evasión contributiva y toma las acciones correspondientes para que los contribuyentes cumplan con las obligaciones de pago de arbitrios municipales y reducir la evasión contributiva.
- Diseña e implanta procedimientos de control de calidad en todos los conceptos de recaudos, cobros, fiscalización, entrada de datos, contabilidad, desembolsos, seguros y propiedad.
- Planifica y coordina con los supervisores de Finanzas los pasos a seguir para cumplir con las expectativas de la organización, en cumplimiento con la calidad y reglamentación aplicable.
- Maneja la asistencia, evaluaciones, planes de desarrollo y vacaciones del personal a cargo.
- Estudia y recomienda cambios en la reglamentación, procedimientos, procesos, ordenanzas municipales y órdenes ejecutivas.
- Colabora con el Director del Departamento de Finanzas en el desarrollo e implantación del plan de trabajo del departamento.
- Prepara el plan de trabajo de la unidad bajo su responsabilidad.

- Analiza e interpreta las leyes, normas, reglamentos, procedimientos, cartas circulares y opiniones vigentes, y somete recomendaciones para enmiendas o modificaciones a los mismos.
- Orienta y adiestra a los empleados subalternos a su cargo sobre las normas, reglamentos y procedimientos de trabajo.
- Representa al Subdirector o Director del departamento en actividades, reuniones o eventos que le requieran.
- 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.
- Se asegura del cumplimiento de las políticas y reglamentos de la organización, así como de las medidas de seguridad.
- Puede sustituir al Director en su ausencia.
- 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 predican 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 fiscal municipal.
- Conocimiento de los principios, técnicas, normas y procedimientos utilizados en la administración fiscal.

- Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.
- Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión de personal.
- Habilidad para adiestrar y supervisar empleados subalternos.
- Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para interpretar y aplicar efectivamente las leyes, reglamentos, normas, cartas circulares y opiniones.
- Habilidad para evaluar, analizar y someter recomendaciones.
- Habilidad para ofrecer asesoramiento a funcionarios municipales sobre aspectos fiscales de la organización.
- 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.
- 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
- Toma de Decisiones
- Establecer Relaciones Estratégicas de Trabajo
- Planificación y Organización
- 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 en Administración de Empresas con concentración en Finanzas, Gerencia o Contabilidad de una universidad o colegio acreditado. Un (1) curso, taller o adiestramiento en sistemas de información. Cinco (5) años de experiencia profesional en contabilidad o finanzas, que incluya supervisión.

REQUISITO ESPECIAL:

Para el Gerente de Finanzas que dirija los trabajos de la División de Rentas Internas, además de cumplir con la preparación académica y experiencia requerida, se le solicitará dos (2) años de experiencia en el análisis de estados financieros, fiscalización, cobro, desembolso o recaudos de ingresos por distintos conceptos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

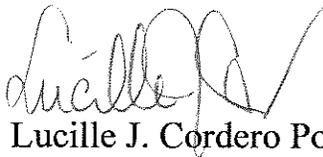
CLÁUSULA DE SALVEDAD

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 GERENCIA Y PRESUPUESTO SENIOR

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 estructuras, 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 evaluar 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 general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre las tareas de su puesto. Ejerce iniciativa y criterio propio para el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante los informes, en reuniones con el supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Participa en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades que se realizan en la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
- Asesora a Secretarios, Directores, Supervisores y Enlaces de Presupuesto en aspectos presupuestarios, tales como: Partidas presupuestarias, fondos especiales, transferencias, contabilización y la utilización de los mismos.
- Revisa y analiza los datos a presentarse en el presupuesto global del Municipio.
- Realiza análisis presupuestarios complejos y especializados de las operaciones y la utilización fiscal del Gobierno Municipal.
- Participa y colabora en auditorías de cumplimiento en asuntos presupuestarios y fiscales.

- Prepara informes sobre los análisis realizados y somete sus recomendaciones en cumplimiento con los reglamentos y la legislación vigente.
- Analiza la situación presupuestaria de los fondos especiales para hacer recomendaciones basado en la reglamentación aplicable.
- Analiza y estudia todas las partidas presupuestarias y somete sus recomendaciones sobre la administración de las mismas y mantenimiento de los balances.
- Estudia, analiza e interpreta leyes, reglamentos, ordenanzas y otros documentos gubernamentales para su aplicación.
- Evalúa normas, procedimientos y política pública para recomendar su ratificación, modificación o eliminación.
- Realiza estudios de la situación actual de los programas y procesos, y describe sus problemas, retos y desafíos.
- Define el alcance, metodología, etapas y recursos necesarios para los proyectos que trabaja.
- Desarrolla recomendaciones relacionadas a estrategias de mejoras.
- Analiza y hace recomendaciones sobre el impacto fiscal de nuevos programas o proyectos que el Municipio se propone implantar.
- Trabaja los asuntos más complejos relacionados a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
- Desarrolla mecanismos y métodos complejos y especializados para la administración eficaz del presupuesto.
- Diseña y ofrece presentaciones relacionadas con gerencia y presupuesto gubernamental con el fin de adiestrar a otros.
- Investiga insuficiencias, reclamaciones o quejas que afecten los procesos de la operación municipal.
- Evalúa estructuras organizativas para identificar áreas de mejoras.
- Provee recomendaciones relacionadas a las estrategias de mejoras.
- Supervisa, coordina y trabaja proyectos especiales de índole gerencial y presupuestario.

- Redacta proyectos de ordenanzas y resoluciones legislativas para reajustes o enmiendas al presupuesto y para la adopción de reglamentos y procedimientos.
- Puede supervisar personal de menor jerarquía.
- Redacta informes de hallazgos y recomendaciones.
- Redacta informes de labor realizada y cualquier otro informe que le sea requerido.
- Prepara y somete informes mensuales, trimestrales y anuales requeridos por distintas agencias estatales y federales.
- 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 la administración y el funcionamiento presupuestario.
- 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.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para trabajar proyecciones presupuestarias.
- Habilidad para trabajar bajo presión y cumplir con fechas límites.
- Habilidad para ejercer liderazgo y obtener resultados.

- 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.
- Habilidad para interpretar leyes, reglamentos, cartas circulares y ordenanzas.
- Habilidad para redactar informes claros y precisos.
- Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
- Dominio en el uso y manejo de equipo moderno de oficina.
- Conocimiento de técnicas de investigación.

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
- 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 de un colegio o universidad acreditada, que incluya un (1) curso en Sistemas de Información, preferiblemente en Excel. Cuatro (4) años de experiencia profesional en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Especialista en Gerencia y Presupuesto en el Servicio de Carrera del Municipio Autónomo de Caguas.

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

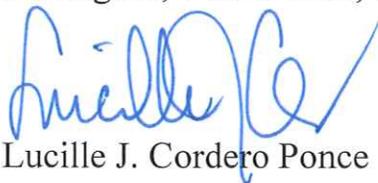
CLÁUSULA DE SALVEDAD

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 14 de enero de 2025.

En Caguas, Puerto Rico, 14 de enero de 2025.



Lucille J. Cordero Ponce
Directora
Oficina de Recursos Humanos

GERENTE DE PERMISOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo gerencial que consiste en dirigir, planificar, supervisar y coordinar las actividades que se realizan en la Oficina de Permisos. El Gerente sirve de coach, modelo e inspiración para que su equipo de trabajo logre objetivos y resultados esperados.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable en la dirección, planificación, supervisión y coordinación de las actividades de los diferentes proyectos y programas adscritos a la Oficina de Permisos. Su rol es de tal complejidad y relevancia para el logro de los objetivos del Municipio que requiere un recurso de la gerencia intermedia para dirigir los trabajos del equipo. Su función incluye la implantación de la política pública municipal, asume responsabilidad por el uso adecuado de los recursos humanos y fiscales, desarrolla metodología para mejorar la productividad de su equipo y sirve como coach, modelo e inspiración para que su equipo de trabajo logre los objetivos y resultados esperados. 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 del Director de la Oficina, quien le imparte instrucciones generales sobre las tareas del puesto. Supervisa a empleados de menor jerarquía. 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 por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Supervisa, dirige, coordina y orienta sobre las actividades que se realizan en una o varias Unidades de la Oficina de Permisos.
- Asesora al Director en temas relacionados con la evaluación de procedimientos, administración de negocios ambulantes, programa de estorbos públicos, querellas, vistas públicas y administrativas.
- Busca, identifica y desarrolla nuevos mecanismos y herramientas para optimizar los procesos de la Oficina de Permisos.

29123 B

- Prepara el plan de trabajo del área o unidad bajo su responsabilidad y monitorea su cumplimiento.
- Prepara y coordina el plan de inspecciones de la unidad a la cual pertenece asegurando el funcionamiento adecuado.
- Identifica con el Director de la Oficina de Permisos sus necesidades y recomienda las acciones a seguir de forma integral y planificada.
- Establece los objetivos y el alcance de los proyectos asignados, así como los parámetros, duración, recursos y presupuesto.
- Actúa como intermediario entre la administración y los empleados.
- Prepara y brinda presentaciones relacionadas a los proyectos, programas y servicios ofrecidos en la Oficina de Permisos.
- Ofrece asesoramiento jurídico legal en la Oficina de Permisos.
- Representa a la Oficina de Permisos legalmente en foros judiciales y administrativos.
- Planifica y coordina las actividades necesarias para cumplir con las encomiendas del Director de la Oficina de Permisos de forma ágil, en cumplimiento con la calidad y reglamentación aplicable.
- Recomienda cambios que resulten en mejoras a la eficiencia y competitividad de la Oficina de Permisos.
- Desarrolla y redacta los procedimientos de la Oficina.
- Supervisa y da seguimiento a los trabajos realizados por las unidades bajo su responsabilidad.
- Maneja la asistencia, evaluaciones, planes de desarrollo y vacaciones del personal a cargo.
- Recomienda cambios que puedan surgir como resultado de modificaciones a las leyes aplicables.

- Planifica y dirige estudios complejos y redacta informes especializados sobre aquellos asuntos que le sean referidos.
- Redacta cartas y memorandos para su firma o para la de su supervisor y/o revisa los preparados para su firma.
- Representa al Director de su Oficina o Departamento en reuniones relacionadas a los proyectos asignados.
- Rinde informes de labor realizada y cualquier otro que le sea requerido.
- Se asegura del cumplimiento de las políticas y reglamentos de la organización, así como de las medidas de seguridad.
- Puede sustituir al Director en su ausencia.
- Provee apoyo a otras áreas de trabajo del Municipio y realiza otras funciones según le sean requeridos conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

pl

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 procedimientos utilizados para planificar y delegar con eficacia.
- Conocimiento sobre las políticas y procedimientos existentes.
- Conocimiento de los programas de computadora desarrollados para administrar planes de trabajo y para compartir y trabajar documentos entre un grupo de trabajo.

29123 B

- Conocimiento de las leyes aplicables a la permisología en Puerto Rico.
- Habilidad para adiestrar y supervisar empleados subalternos.
- Habilidad para interpretar y aplicar efectivamente las leyes, reglamentos, normas, cartas circulares y opiniones relacionadas a su área de trabajo.
- Habilidad para realizar planes de trabajo e informes de labor realizada.
- Habilidad para evaluar, analizar, redactar y someter recomendaciones.
- Habilidad para planificar, establecer objetivos, monitorearlos y cumplirlos.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.
- Habilidad para redactar informes claros y precisos.
- Habilidad para impartir instrucciones mediante un intercambio efectivo de información apropiado y relevante.
- 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 tomar decisiones luego de analizar y evaluar las distintas alternativas y sus posibles riesgos.
- Destreza para delegar oportuna y efectivamente.
- Destrezas del uso de programas en sistema de información, tales como Word, Publisher, Excel, Power Point entre otros.

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

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

COMPETENCIAS DE LA CLASE

- Alineando el Desempeño para el Éxito
- Adaptabilidad
- Toma de Decisiones
- 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 en Agrimensura, y/o Ingeniería y contar con la licencia de Ingeniero o Agrimensor en Entrenamiento o en su lugar un Juris Doctor y licencia para ejercer la profesión de abogado en Puerto Rico, expedida por el Tribunal Supremo de PR, dependiendo el área a supervisar. Un (1) curso, taller o adiestramiento en sistemas de información. Cinco (5) años de experiencia profesional en administración de programas, proyectos o dirigiendo alguna unidad, división o área administrativa relacionada a las funciones que va a realizar, 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 la 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

GERENTE DE PLANIFICACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo gerencial que consiste en dirigir, planificar, supervisar y coordinar las actividades que se realizan en una o varias de las unidades de las Oficinas o Departamentos del Municipio Autónomo de Caguas. El Gerente sirve de coach, modelo e inspiración para que su equipo de trabajo logre objetivos y resultados esperados.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable que consiste en dirección, planificación, supervisión y coordinación de las actividades que se realiza en una o varias de las diferentes unidades de la Oficina o Departamento. Las tareas son de índole técnica y especializada inherentes a la administración de la oficina, tales como evaluar y/o preparar propuestas, estudios e informes de planificación para el desarrollo de programas y proyectos de alcance social, económico y urbano en el Municipio Autónomo de Caguas. Esta unidad es de tal complejidad y relevancia para el logro de los objetivos del Municipio que requiere un recurso de la gerencia intermedia para dirigir los trabajos del equipo. Su rol incluye la implantación de la política pública municipal, asume responsabilidad por el uso adecuado de los recursos humanos y fiscales, desarrolla metodología para mejorar la productividad de su equipo y sirve como coach, modelo e inspiración para que su equipo de trabajo logre los objetivos y resultados esperados. 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. 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.

Trabaja bajo la supervisión del Director de la Oficina y/o Departamento, quien le imparte instrucciones generales sobre las tareas del puesto. Supervisa a empleados de menor jerarquía. 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 por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Participa en la planificación, coordinación y supervisión de todas las actividades que se realizan en la Oficina de Planificación.
- Asesora al Director de la Oficina y/o Departamento en temas relacionados con el análisis de datos socio-económicos, investigaciones, estudios técnicos y especializados de índole social, ambiental, urbana y económico.
- Busca, identifica y desarrolla nuevos mecanismos y herramientas para optimizar los procesos de la Oficina y/o Departamento.
- Identifica en conjunto con el Director de la oficina sus necesidades y recomienda las acciones a seguir de forma integral y planificada.
- Participa en vistas públicas desarrolladas en el MAC y otras agencias de gobierno sobre asuntos relacionados a la ordenación territorial y planificación municipal.
- 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 la planificación del desarrollo social, económico y urbano del Municipio.
- Maneja la asistencia, evaluaciones, planes de desarrollo y vacaciones del personal a cargo.
- 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.
- Se asegura del cumplimiento de las políticas y reglamentos de la organización, así como de las medidas de seguridad.
- Puede sustituir al Director en su ausencia.
- 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 modernas de la planificación económica, social o urbana.
- Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos aplicables a 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 adiestrar y supervisar empleados subalternos.
- 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 en el Cliente
- Iniciativa y Apoderamiento
- Orientación Hacia la Calidad
- Trabajo en Equipo

COMPETENCIAS DE LA CLASE

- Alineando el Desempeño para el Éxito
- Adaptabilidad
- Toma de Decisiones
- Manejo del Tiempo, Prioridades y Recursos
- 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 de Planificador Profesional expedida por la Junta Examinadora de Planificadores de Puerto Rico. Cinco (5) años de experiencia profesional en administración dirigiendo alguna unidad o área administrativa relacionada a las funciones que va a realizar, que incluya supervisión. 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.

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.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

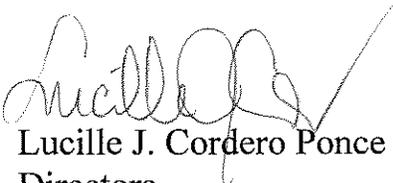
CLÁUSULA DE SALVEDAD

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 1 de septiembre de 2022, 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

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo gerencial que consiste en dirigir, planificar, supervisar y coordinar las actividades que se realizan en una o varias de las unidades de la Oficina de Recursos Humanos. El Gerente sirve de coach, modelo e inspiración para que su equipo de trabajo logre objetivos y resultados esperados.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

 El Gerente realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable en la dirección, planificación, supervisión y coordinación de las actividades que se realiza en una o varias de las diferentes unidades de la Oficina de Recursos Humanos. Las tareas son de índole técnica y especializada inherentes a la administración de los recursos humanos, tales como clasificación de puestos y retribución, reclutamiento, ascensos, traslados y descensos, retención, adiestramiento y desarrollo del talento, procesos de nómina, asistencia, relaciones laborales, bienestar, cumplimiento entre otros en el Municipio Autónomo de Caguas. La unidad es de tal complejidad y relevancia para el logro de los objetivos del Municipio que requiere un recurso de la gerencia intermedia para dirigir los trabajos del equipo. Su rol incluye la implantación de la política pública municipal, asume responsabilidad por el uso adecuado de los recursos humanos y fiscales, desarrolla metodología para mejorar la productividad de su equipo y sirve como coach, modelo e inspiración para que su equipo de trabajo logre los objetivos y resultados esperados. 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 del Subdirector o directamente del Director de la Oficina de Recursos Humanos. A su vez, supervisa todo tipo de empleados, incluyendo supervisores de primera línea. Ejerce iniciativa y criterio propio. Su trabajo se revisa mediante reuniones, los informes que rinde y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Supervisa, dirige y coordina las actividades que se realizan en una o varias unidades de la Oficina de Recursos Humanos relacionadas con el campo de la administración de los recursos humanos.
- Asesora al Director de Recursos Humanos, directores y gerenciales en temas especializados relacionados con la administración de los recursos humanos. búsqueda, identificación y desarrollo de nuevos mecanismos y herramientas para maximizar los recursos humanos.
- Identifica con los directores y gerenciales sus necesidades y recomienda las acciones a seguir de forma integral y planificada para maximizar los recursos humanos y económicos en el menor tiempo posible, conforme el plan estratégico del Municipio.
- Planifica y coordina con los Oficiales de Recursos Humanos los pasos a seguir para cumplir con las expectativas de los directores de los departamentos de forma ágil, en cumplimiento con la calidad y reglamentación aplicable a la administración de los recursos humanos.
- Supervisa y da seguimiento a los trabajos realizados por las unidades bajo su responsabilidad.
- Maneja la asistencia, evaluaciones, planes de desarrollo y vacaciones del personal a cargo.
- Evalúa la efectividad de las acciones de personal recomendadas y su impacto en la organización.
- Recomienda cambios organizacionales como resultado de estudios realizados en los departamentos, ya sea por modificaciones en las leyes laborales, cambios en funcionamiento, expectativas laborales, nuevos equipos, procesos entre otros.
- Estudia y recomienda cambios en la reglamentación, procedimientos, procesos, ordenanzas municipales y órdenes ejecutivas.

- Colabora con el Director de Recursos Humanos en el desarrollo e implantación del plan de trabajo de la Oficina de Recursos Humanos.
- Prepara el plan de trabajo de las unidades bajo su responsabilidad.
- Ofrece asesoramiento especializado en todos los aspectos de la administración de recursos humanos.
- Implanta la política pública y se asegura del cumplimiento de las leyes laborales, estatales y federales en el campo de 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.
- Planifica y dirige estudios complejos sobre los diferentes aspectos de la administración de recursos humanos.
- Prepara planteamientos complejos y especializados dirigidos a formalizar transacciones de personal.
- 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.
- Se asegura del cumplimiento de las políticas y reglamentos de la organización, así como de las medidas de seguridad.
- Puede sustituir al Director en su ausencia.
- 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 sobre las leyes, reglamentos, normas, cartas circulares y opiniones relacionadas con la administración de recursos humanos a nivel estatal y federal.
- 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 y prácticas de supervisión de personal.
- Habilidad para adiestrar y supervisar empleados subalternos.
- 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.
- 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

- Planificación y Organización
- Alineando el Desempeño para el Éxito
- Orientación a la Calidad
- Relaciones Estratégicas de Trabajo
- Generando Confianza
- 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 en Recursos Humanos. Un (1) curso, taller o adiestramiento en sistemas de información. Cinco (5) años de experiencia profesional en administración dirigiendo alguna unidad, división, o área administrativa relacionado a la administración de los recursos humanos, que incluya supervisión.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CLÁSULA 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

GERENTE DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo gerencial en el campo de las redes y las telecomunicaciones que consiste en evaluar, analizar, probar, identificar y resolver problemas asociados a los sistemas de redes existentes, de Internet y efectuar las tareas de mantenimiento necesarias para garantizar su funcionamiento correcto con un nivel mínimo de interrupción. El Gerente sirve de coach, modelo e inspiración para que su equipo de trabajo logre los objetivos y resultados esperados.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

 El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable en los sistemas de información de acuerdo con las necesidades del Municipio Autónomo de Caguas. Inspecciona y/o evalúa proyectos y planes a desarrollarse por el departamento de Tecnología de Información. Este rol es de tal complejidad y relevancia para el logro de los objetivos del Municipio que requiere un recurso de la gerencia intermedia para dirigir los trabajos del equipo. Su rol incluye la implantación de la política pública municipal, asume responsabilidad por el uso adecuado de los recursos humanos y fiscales, desarrolla metodología para mejorar la productividad de su equipo y sirve como coach, modelo e inspiración para que su equipo de trabajo logre los objetivos y resultados esperados. 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 confiabilidad en cuanto a los asuntos, información y documentos a los cuales accede durante el desempeño de su trabajo.

Trabaja bajo la supervisión directa del Director de la Oficina de Tecnología de Información, quien le imparte instrucciones generales sobre las tareas del puesto. Ejerce amplia iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores y al planificar y supervisar las actividades diarias relacionadas con el soporte técnico, mantenimiento de los “softwares”, vencimiento de garantías de dispositivos y la administración de los mecanismos de comunicación. Su trabajo se revisa mediante reuniones, los informes de labor realizada que rinde y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Planifica, coordina, orienta, dirige, supervisa y evalúa las actividades de la unidad del departamento o programa bajo su responsabilidad.
- Asesora al Director y personal subalterno sobre la operación, procedimientos o contratación en actividades y servicios que se generan en el departamento, unidad o unidades bajo su responsabilidad en asuntos relacionados a Tecnología de Información.
- Coordina las tareas de su equipo de trabajo o de uno multidisciplinario, cuyos integrantes pertenecen a distintas unidades, departamentos y/o oficinas, incluyendo personal externo por servicios profesionales.
- Investiga y recomienda soluciones tecnológicas estratégicas para mantener la organización a la vanguardia de la tecnología.
- Identifica con el Director de su Departamento y Oficina sus necesidades y recomienda las acciones a seguir de forma integral y planificada para maximizar los recursos en el menor tiempo posible, conforme el plan estratégico del Municipio.
- Recomienda cambios que resulten en mejoras a la eficiencia y competitividad del departamento y como resultado de modificaciones y actualizaciones, entre otros.
- Identifica, busca y desarrolla nuevos mecanismos y herramientas para maximizar la calidad y manejo eficiente de los recursos disponibles.
- Evalúa la efectividad del plan de trabajo, de las actividades, los resultados y su impacto en la organización.
- Representa al Director de su Oficina o Departamento en reuniones relacionadas a los proyectos asignados.
- Monitorea el funcionamiento de la red de telecomunicaciones (Voz y datos).
- Garantiza la integridad de la comunicación, a través de la detección de intrusos o posibles amenazas de intervenciones a la red.

- Participa en la creación de procesos operativos eficientes que optimicen el funcionamiento de la red.
- Evalúa e implementa medidas de prevención y respuestas de contingencia y cambios que resultan en mejoras a la eficiencia de la red.
- Planifica, evalúa e implanta los sistemas de respaldo de la red de telecomunicaciones.
- Establece la configuración de la seguridad de los sistemas y/o otorga permisos y/o accesos para grupos o individuos.
- Se mantiene en comunicación constante con los proveedores para obtener especificaciones técnicas de “hardware”, “software” o servicios disponibles.
- Está al tanto de los cambios en las prácticas de la industria y la tecnología emergente de las telecomunicaciones mediante la revisión de la literatura actual hablando con colegas, participa en los programas educativos, asiste a reuniones o talleres y/o participa en organizaciones profesionales o conferencias.
- Implementa o realiza el mantenimiento preventivo, copia de respaldo o los procedimientos de recuperación.
- Supervisa y da seguimiento a los trabajos realizados por las unidades bajo su responsabilidad.
- Maneja la asistencia, evaluaciones, planes de desarrollo y vacaciones del personal a cargo.
- Prepara el plan de trabajo del área, monitorea su cumplimiento, dirige y coordina actividades diarias.
- Identifica y anticipa las necesidades de los usuarios y propone alternativas para el mejor funcionamiento y continuidad de los servicios.
- Establece, junto al Director, los procesos para canalizar y resolver las situaciones de los usuarios para el uso de la tecnología.
- Rinde informes de labor realizada y cualquier otro que le sea requerido.

- Se asegura del cumplimiento de las políticas y reglamentos de la organización, así como de las medidas de seguridad.
- Puede sustituir al Director en su ausencia.
- 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 y procedimientos administrativos utilizados para planificar, delegar con eficacia, principios de calidad de los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.
- Conocimiento sobre las políticas y procedimientos existentes.
- Conocimiento de transmisión, difusión, conmutación, control y operación de sistemas de telecomunicaciones.
- Conocimiento 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 los principios empresariales y de gestión relacionados con la planificación estratégica, la asignación de recursos y la técnica de liderazgo.
- Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión de personal.
- Habilidad para identificar cambios necesarios y para manejar los mismos.

- Evalúa los cambios tecnológicos implantados para corroborar la eficiencia de los mismos.
- Habilidad para redactar informes claros y precisos.
- Habilidad para evaluar, analizar, redactar y someter recomendaciones.
- Habilidad para tomar decisiones luego de analizar y evaluar las distintas alternativas y sus posibles riesgos.
- Habilidad para comunicar los cambios y liderar su implantación.
- Habilidad para adiestrar y supervisar subalternos.
- Habilidad para realizar planes de trabajo e informes de labor realizada.
- Destrezas de delegar oportuna y efectivamente.



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
- Desarrollo de Relaciones Estratégicas de Trabajo
- 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 valentía.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Bachillerato de universidad o colegio acreditado en:

Administración de Empresas con una concentración en Sistemas de Información o; Tecnología de 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. Cinco (5) años de experiencia profesional en administración dirigiendo alguna unidad, división o área administrativa relacionada a la tecnología de información, que incluya supervisión.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

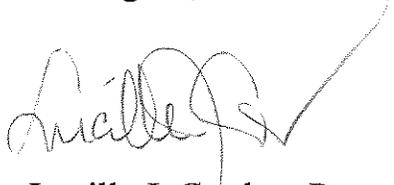
CLÁUSULA DE SALVEDAD

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

APROBACIÓN

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

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



Lucille J. Cordero Ponce
Directora
Oficina de Recursos Humanos

GERENTE DE COMPRAS Y SUBASTAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo gerencial que consiste en dirigir, planificar, supervisar y coordinar las actividades que se realizan en la Oficina de Compras y Subastas. El Gerente sirve de coach, modelo e inspiración para que su equipo de trabajo logre objetivos y resultados esperados.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable en la dirección, planificación, supervisión y coordinación de una o varias unidades de la Oficina de Compras y Subastas del Municipio Autónomo de Caguas. Entre sus responsabilidades se incluye la dirección, planificación, supervisión y coordinación de las actividades de la unidad o unidades. Estas unidades son de tal complejidad y relevancia para el logro de los objetivos del Municipio que requieren un recurso de la gerencia intermedia para dirigir los trabajos del equipo. Su rol incluye la implantación de la política pública municipal, asume responsabilidad por el uso adecuado de los recursos humanos y fiscales, desarrolla metodología para mejorar la productividad de su equipo y sirve como coach, modelo e inspiración para que su equipo de trabajo logre los objetivos y resultados esperados. 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 del Director de la Oficina de Compras y Subastas, quien le imparte instrucciones generales sobre las tareas del puesto. Supervisa a empleados de menor jerarquía. Ejerce iniciativa y criterio propio completo 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 por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Supervisa, planifica, asigna, revisa y coordina el trabajo y las actividades de una o varias unidades en la Oficina de Compras y Subastas bajo su responsabilidad.
- Evalúa, identifica y desarrolla nuevos mecanismos y herramientas para optimizar los procesos de compras.

- 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, desarrolla y aplica normas, leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con la compra y subasta de suministros, bienes, servicios arrendamientos, entre otros.
- Rinde informes de labor realizada y cualquier otro que le sea requerido.
- Recomienda al director acciones correctivas para evitar señalamientos en los procedimientos.
- Recomienda cambios y mantiene actualizado el manual de procedimientos de su área.
- Maneja la asistencia, evaluaciones, planes de desarrollo y vacaciones del personal a su cargo.
- Provee recomendaciones al Director sobre mejoras para ofrecer servicios conforme a estudios de mercado, demanda, oferta, acciones que generen ahorros sin afectar la calidad y disponibilidad de los bienes y servicios.
- Prepara el plan de trabajo del área bajo su responsabilidad conforme a las necesidades y el volumen de demanda para establecer prioridades y acción a tomar.
- Redacta cartas y memorandos para su firma o para la del director.
- Puede sustituir al director en su ausencia.
- 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 sean requeridas conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

PREDICTORES DE ÉXITO

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de los principios y prácticas modernas del manejo de las compras y subastas.
- Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y ordenanzas aplicables al trabajo gerencial.
- Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de supervisión y administración de las compras y subastas.
- 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 trabajar bajo presión y cumplir con fechas límites.
- Habilidad para desarrollar y presentar informes técnicos, claros y precisos.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros, supervisores y público en general.
- Habilidad para adiestrar y supervisar empleados de menor jerarquía.
- Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para evaluar, analizar y someter recomendaciones.
- Habilidad para interpretar leyes, reglamentos, cartas circulares y ordenanzas.
- 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

- Comunicación
- Adaptabilidad
- Toma de Decisiones
- Manejo del Tiempo, Prioridades y Recursos
- Análisis y Juicio
- 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

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado, preferiblemente en Administración de Empresas que incluya un (1) curso, taller o adiestramiento en sistemas de información. Cinco (5) años de experiencia profesional, administrativa o ejecutiva relacionadas con la compra de suministros, equipos o materiales que incluya 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 o cualquier otra certificación equivalente dirigida a supervisores aprobada por la Oficina de Recursos Humanos del Municipio Autónomo de Caguas.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses

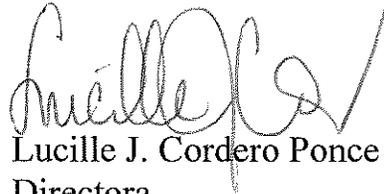
CLÁUSULA DE SALVEDAD

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 modifica la precedente clase del Servicio de Carrera a partir del 1 de septiembre de 2023.

En Caguas, Puerto Rico, 1 de septiembre de 2023.



Lucille J. Cordero Ponce

Directora

Oficina de Recursos Humanos

GERENTE DE CONSTRUCCIÓN

NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo gerencial en la ingeniería que consiste en dirigir, planificar, supervisar, inspeccionar y coordinar las actividades operacionales y administrativas en las Oficinas y/o Departamentos del Municipio Autónomo de Caguas dedicados a trabajos de construcción, planificación o permisos, entre otros. El Gerente sirve de coach, modelo e inspiración para que su equipo de trabajo logre los objetivos y resultados esperados.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable que consiste en dirigir, planificar, supervisar, inspeccionar y coordinar las actividades operacionales y administrativas en las Oficinas y/o Departamentos del Municipio Autónomo de Caguas dedicados a los trabajos de construcción, planificación, permisos, entre otros. Esta unidad es de tal complejidad y relevancia para el logro de los objetivos del Municipio que requiere un recurso de la gerencia intermedia para dirigir los trabajos del equipo. Su rol incluye la implantación de la política pública municipal, asume responsabilidad por el uso adecuado de los recursos humanos y fiscales, desarrolla metodología para mejorar la productividad de su equipo y sirve como coach, modelo e inspiración para que su equipo de trabajo logre los objetivos y resultados esperados. 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 del Director de la Oficina o Departamento. A su vez, supervisa empleados de menor jerarquía. 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 por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Dirige, planifica, coordina, inspecciona, revisa, supervisa y evalúa los proyectos de ingeniería de acuerdo con la oficina y/o departamento donde esté ubicado el puesto.

- Responsable de revisar, supervisar y firmar las facturas y certificaciones mensuales de los contratistas adscritos a su área de trabajo, de acuerdo con lo establecido en los contratos.
- Supervisa y evalúa al personal bajo su responsabilidad.
- Responsable de supervisar y certificar los trabajos de ingeniería de las áreas de Construcción, Planificación, Permisos o del Departamento u Oficina donde esté ubicado el puesto.
- Asesora y colabora en la búsqueda de estrategias y soluciones que redunden en la mejor utilización del presupuesto asignado a cada proyecto.
- Asesora a funcionarios sobre el desarrollo de proyectos de construcción, rehabilitación de estructuras, conservación de edificios, soluciones a problemas o situaciones surgidas, entre otros.
- Responsable de velar que los contratistas cumplan con las cláusulas federales establecidas en cada proyecto, de acuerdo con los distintos fondos.
- Supervisa e imparte instrucciones a los inspectores, coordinadores y supervisores a cargo de cada proyecto.
- Inspecciona y evalúa los proyectos en construcción con el propósito de determinar si los mismos cumplen con los planos y especificaciones correspondientes.
- Evalúa los estimados de costos y tiempo de los proyectos y recomienda medidas a tomar para cumplir con las distintas agencias reguladores y con el tiempo establecido para el contratista.
- Revisa y recomienda órdenes de cambio de los proyectos. Además, redacta los documentos necesarios para presentar a la Junta de Subastas.
- Prepara informes de progreso de los proyectos en construcción.
- Maneja la asistencia, evaluaciones, planes de desarrollo y vacaciones del personal a cargo.
- Recomienda proyectos futuros para la ciudad de Caguas y prepara estimados de costos de construcción.

- Redacta y firma correspondencia de su área de trabajo y rinde informes de progreso, de las investigaciones y otras actividades relacionadas a su área de trabajo.
- Prepara los planes de trabajo semanales o mensuales de su área de trabajo.
- Convoca y dirige reuniones para informar sobre el seguimiento de los proyectos.
- Asiste en la revisión de normas, reglamentos y procedimientos aplicables al departamento donde trabaja para actualizarlos y adaptarlos a las necesidades detectadas.
- Estudia, interpreta, recomienda y aplica leyes, reglamentos y normas federales, estatales o municipales de la unidad que dirige.
- Asiste en el diseño, establecimiento y desarrollo de métodos y sistemas de trabajo dirigidos a la consecución de las metas y objetivos de la oficina o departamento al cual está asignado el puesto.
- Orienta y adiestra a los empleados subalternos a su cargo sobre las normas, reglamentos y procedimientos de trabajo.
- Establece los controles y la metodología para el funcionamiento efectivo de las unidades asignadas.
- Analiza y redacta normas y procedimientos del programa o unidad bajo su responsabilidad.
- Redacta el plan de presupuesto, informes de logros, planes de trabajo y cualquier otro informe que sea requerido.
- Se asegura del cumplimiento de las políticas y reglamentos de la organización, así como de las medidas de seguridad.
- Puede sustituir al Director en su ausencia.
- 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 vasto de las reglas, leyes, normas, reglamentos y requisitos de la Junta de Planificación, Administración de Reglamentos y Permisos, Departamento de Recursos Naturales, Autoridad de Energía Eléctrica, LUMA, Autoridad de Acueductos y Alcantarillados, y otras agencias reguladoras.
- Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas del campo de la ingeniería.
- Concomimiento de equipo, maquinaria y materiales utilizados en la ingeniería.
- Conocimiento de los materiales, instrumentos y equipo utilizados en el campo de la ingeniería.
- Conocimiento vasto de los principios, prácticas, técnicas y métodos modernos de administración y supervisión.
- Habilidad para asistir en la planificación, organización, coordinación, evaluación, dirección y supervisión de un departamento municipal.
- Habilidad para analizar problemas técnicos y administrativos complejos y tomar decisiones efectivamente.
- 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 preciosos.

- Habilidad para ofrecer asesoramiento especializado, fiscal y gerencial.
- Habilidad para supervisar empleados subalternos.
- Habilidad para orientar y adiestrar empleados subalternos.
- Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas, reglamentos, ordenanzas relacionadas a los programas y actividades bajo la jurisdicción del departamento.
- Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.
- Habilidad para preparar y rendir informes, estudios y análisis de diversa índole.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito en inglés y español.
- 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.
- Destreza en el uso y manejo de materiales, instrumentos y equipo de ingeniería.
- Destreza en la operación 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
- Toma de Decisiones
- Alineando el Desempeño para el Éxito
- Manejo del Tiempo, Prioridades y Recursos
- Tolerancia al Éstres

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 como Ingeniero, expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico. Un (1) curso, taller o adiestramiento en sistemas de información. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores, estar al día con sus cuotas. Cinco (5) años de experiencia profesional en administración dirigiendo alguna unidad, división o proyectos relacionados a la ingeniería, que incluya 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.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

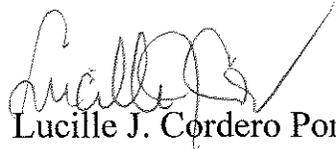
CLÁUSULA DE SALVEDAD

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

GERENTE DE PLANIFICACIÓN DE OBRAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo gerencial que consiste en dirigir, planificar, supervisar y coordinar las actividades operacionales relacionadas a las diversas obras realizadas por la Oficina Municipal de Recuperación y Reconstrucción. El Gerente sirve de coach, modelo e inspiración para que su equipo de trabajo logre objetivos y resultados esperados.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable que consiste en dirigir, planificar, supervisar y coordinar las actividades operacionales relacionadas a las diversas obras realizadas por la Oficina Municipal de Recuperación y Reconstrucción en el Municipio Autónomo de Caguas. Esta unidad es de tal complejidad y relevancia para el logro de los objetivos del Municipio que requiere un recurso de la gerencia intermedia para dirigir los trabajos del equipo. Su rol incluye la implantación de la política pública municipal, asume responsabilidad por el uso adecuado de los recursos humanos y fiscales, desarrolla metodología para mejorar la productividad de su equipo y sirve como coach, modelo e inspiración para que su equipo de trabajo logre los objetivos y resultados esperados. 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 del Director de la Oficina Municipal de Recuperación y Reconstrucción, quien le imparte instrucciones generales sobre las tareas del puesto. Supervisa a empleados de menor jerarquía. 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 por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Realiza la planificación, coordinación y supervisión de las actividades que se realizan en la Oficina Municipal de Recuperación y Reconstrucción.

- Asesora al Director de la Oficina Municipal de Recuperación y Reconstrucción en temas relacionados a proyectos de recuperación y reconstrucción de instalaciones, sistemas de infraestructura municipales y proyectos de mejoras.
- Identifica todas las tareas necesarias en un proyecto de construcción, las divide en actividades más pequeñas y organiza de forma lógica.
- Supervisa y coordina la administración de los proyectos desde solicitudes de contratos y propuestas de servicios profesionales, adjudicación de subastas e inspecciones.
- Busca, identifica y desarrolla nuevos mecanismos y herramientas para optimizar los procesos de la Oficina Municipal de Recuperación y Reconstrucción.
- Identifica en conjunto con el director de la oficina sus necesidades y recomienda las acciones a seguir de forma integral y planificada.
- Maneja la asistencia, evaluaciones, planes de desarrollo y vacaciones del personal a cargo.
- Coordina con directores y supervisores de las distintas oficinas del Municipio los diversos trabajos que le son asignadas.
- Representa a su supervisor inmediato en reuniones y actividades cuando se le requiere.
- Redacta comunicaciones e informes relacionados con su trabajo.
- Prepara una dirección clara para distribuir el tiempo y control del proyecto.
- Establece medidas de calidad y eficiencia.
- Anticipa los requerimientos para la seguridad de los trabajadores.
- Establece medidas de control del presupuesto.
- Estima los costos de los proyectos.
- Identifica lo necesario para obtener los permisos de construcción.

- Determina la maquinaria, la mano de obra y los materiales necesarios para proyectos de construcción.
- Se asegura del cumplimiento de las políticas y reglamentos de la organización, así como de las medidas de seguridad.
- Puede sustituir al Director en su ausencia.
- Provee apoyo a otras áreas de trabajo del Municipio y realiza otras funciones según le sean requeridos 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 reglamentos aplicables a la planificación pública en Puerto Rico.
- Conocimiento de la metodología y normas para la investigación y desarrollo de diferentes estudios, propuestas e informes de planificación de obras.
- 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 adiestrar y supervisar empleados subalternos.
- Habilidad para redactar informes extensos con claridad y precisión.

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

COMPETENCIAS DE LA CLASE

- 
- Comunicación
 - Adaptabilidad
 - Toma de Decisiones
 - Manejo del Tiempo, Prioridades y Recursos
 - 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 Ingeniería. Un (1) curso, taller o adiestramiento en sistemas de información. Cinco (5) años de experiencia profesional en administración dirigiendo alguna unidad, división o área relacionada a proyectos u obras de construcción, que incluya supervisión. Poseer licencia de conducir vigente expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

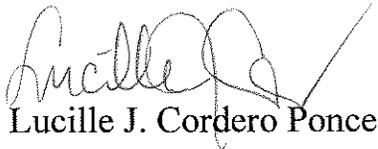
CLÁUSULA DE SALVEDAD

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, 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

GERENTE DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo gerencial de complejidad y responsabilidad considerable en los sistemas de información que consiste en administrar, coordinar, dirigir y supervisar los trabajos necesarios para mantener en óptimas condiciones la tecnología, la infraestructura de redes y telecomunicaciones del Municipio Autónomo de Caguas. Es responsable de implementar los sistemas informáticos, de evaluar, analizar, probar, identificar y resolver problemas asociados a los sistemas de redes y telecomunicaciones existentes para garantizar el funcionamiento correcto y seguro, cumpliendo con los objetivos del MAC. El Gerente sirve de coach, modelo e inspiración para que su equipo de trabajo logre los objetivos y resultados esperados.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

 El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable inherentes a la administración de los sistemas de información, la infraestructura de redes existentes y las telecomunicaciones, a tenor con las necesidades, los planes de trabajo y los objetivos del Municipio Autónomo de Caguas. Posee un extenso conocimiento y experiencia en el campo de los sistemas de información, de las redes y las telecomunicaciones que le permite administrar, coordinar, dirigir y supervisar los trabajos, proyectos, y planes a desarrollarse. Esta unidad es de tal complejidad y relevancia para el logro de los objetivos del Municipio que requiere un recurso de la gerencia intermedia para dirigir los trabajos del equipo. Su rol incluye la implantación de la política pública municipal, asume responsabilidad por el uso adecuado de los recursos humanos y fiscales, desarrolla metodología para mejorar la productividad de su equipo y sirve como coach, modelo e inspiración para que su equipo de trabajo logre los objetivos y resultados esperados. 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 del Director de la Oficina de Tecnología de Información, quien además le imparte instrucciones generales sobre las tareas del puesto. Ejerce de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores y establece las políticas y mejores prácticas de la profesión para mantener los más altos estándares de seguridad, calidad y servicio establecidos por la alta gerencia. Su trabajo se revisa mediante reuniones, los informes de labor realizada que rinde y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Dirige operaciones de informática analizando el flujo de trabajo, estableciendo prioridades y desarrollando estándares con integrantes multidisciplinarios.
- Asesora al Director de la Oficina de Tecnología de Información, directores y gerenciales en temas especializados como la administración de los sistemas de información, búsqueda, identificación y desarrollo de nuevos mecanismos y herramientas para maximizar el uso de los sistemas de información.
- Asesora al Director de la Oficina de Tecnología de Información, en temas especializados relacionados a la infraestructura de redes existentes y telecomunicaciones.
- Se reúne con los directores, gerentes, supervisores, proveedores y otros, para solicitar insumo, retroalimentación y resolver problemas.
- Planifica y evalúa los proyectos de los sistemas de información, infraestructura de redes y telecomunicaciones, y brinda el seguimiento necesario.
- Supervisa y da seguimiento a los empleados bajo su responsabilidad.
- Provee el adiestramiento necesario al personal bajo su cargo y realiza sus evaluaciones de desempeño y administra su asistencia.
- Identifica, busca y desarrolla nuevos mecanismos y herramientas para maximizar la calidad y manejo eficiente de los recursos disponibles.
- Evalúa la efectividad del plan de trabajo, de las actividades, los resultados y su impacto en la organización.
- Maneja la asistencia, evaluaciones, planes de desarrollo y vacaciones del personal a cargo.
- Participa en la selección y reclutamiento de candidatos relacionados a los sistemas de información, infraestructura de redes y telecomunicaciones.
- Participa en la creación de procesos operativos eficientes que optimicen el funcionamiento de la red.

- Desarrolla, evalúa e implementa medidas de prevención, controles y respuestas de contingencia.
- Se mantiene al tanto de los cambios en las prácticas de la industria y la tecnología emergente mediante la revisión de la literatura actual, hablando con colegas, participar en los programas educativos, asistencia a reuniones o talleres, o la participación en organizaciones profesionales o conferencias.
- Recomienda cambios y desarrolla proyectos que resulten en mejoras a la eficiencia y competitividad del Municipio Autónomo de Caguas.
- Rinde informes de labor realizada y cualquier otro que le sea requerido.
- Redacta cartas y memorandos para su firma o para el Director de la Oficina de Tecnología de Información.
- Se asegura del cumplimiento de las políticas y reglamentos de la organización, así como de las medidas de seguridad.
- Puede sustituir al Director en su ausencia.
- 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 vasto de transmisión, difusión, conmutación, control y operación de sistemas de telecomunicaciones.
- Conocimiento de técnicas de diseño, herramientas y principios relacionados con la producción de planes, dibujos y modelos.

- Conocimiento 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 los principios empresariales y de gestión relacionados con la planificación estratégica, la asignación de recursos y la técnica de liderazgo.
- Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión de personal.
- Conocimiento vasto del idioma inglés, incluyendo el significado y la ortografía de las palabras, las reglas de composición y la gramática.
- Habilidad para identificar cambios necesarios y para manejar los mismos.
- Habilidad para redactar informes claros y precisos.
- Habilidad para evaluar, analizar, redactar y someter recomendaciones.
- Habilidad para comunicar los cambios y liderar su implantación.
- Habilidad para adiestrar y supervisar subalternos.
- Habilidad para realizar planes de trabajo e informes de labor realizada.

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

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

COMPETENCIAS DE LA CLASE

- Comunicación
- Adaptabilidad
- Toma de Decisiones
- Innovación
- Manejo del Tiempo, Prioridades y Recursos
- 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 universidad o colegio acreditado en Administración de Empresas con una concentración en Sistemas de Información o Tecnología de 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.



Cinco (5) años de experiencia profesional en administración dirigiendo alguna unidad, división, o área administrativa relacionada a la gerencia de proyectos tecnológicos, que incluya supervisión.

El requisito de años de experiencia se puede reducir a tres (3) años si cuenta con una certificación en “Project Management” o por una maestría en Gerencia de Proyectos.

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

SUBDIRECTOR

NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional, administrativo y especializado que consiste en dirigir, planificar, supervisar y coordinar los trabajos de una Oficina o Departamento, en apoyo o en ausencia del Director. Supervisa y facilita los trabajos de los empleados de toda la Oficina o Departamento.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El Subdirector realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable que consiste en dirigir, planificar, supervisar y coordinar los trabajos de un equipo de empleados que componen una Oficina o Departamento. Su rol incluye realizar recomendaciones para el desarrollo de la política pública municipal, realizar recomendaciones en la confección del presupuesto, asumir responsabilidad por el control del gasto y asumir responsabilidad por el cumplimiento de las normas y reglamentos de los empleados de la Oficina o Departamento. Sirve de facilitador, coach, modelo e inspiración para que su equipo de trabajo logre los objetivos y resultados esperados. Desarrolla relaciones estratégicas de trabajo con socios internos y externos para la movilización de recursos y el cumplimiento de las metas establecidas. Realiza el trabajo en cumplimiento con las leyes, reglamentos, 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 del Director de la Oficina o Departamento y lo sustituye cuando éste no está disponible. A su vez, supervisa gerentes, supervisores y todo tipo de empleados. Ejerce amplia libertad y criterio propio. Su trabajo se revisa mediante reuniones, los informes que rinde y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Colabora en la dirección de un departamento u oficina, o planifica, dirige, coordina y supervisa las tareas y procedimientos que se realizan conforme a la política pública, metas y objetivos establecidos por el Municipio.

- Asiste en la revisión de normas, reglamentos y procedimientos aplicables al departamento donde trabaja, para actualizarlos y adaptarlos a las necesidades detectadas.
- Estudia, interpreta, recomienda y aplica leyes, reglamentos y normas federales, estatales o municipales de la unidad que dirige.
- Asiste en el diseño, establecimiento, y desarrollo de métodos y sistemas de trabajo dirigidos a la consecución de las metas y objetivos de la oficina o departamento al cual esté asignado.
- Actúa como Director Interino en ausencia del Director del Departamento u oficina.
- Asiste en la administración del presupuesto asignado al departamento para el cual trabaja.
- Orienta y adiestra a los empleados subalternos a su cargo sobre las normas, reglamentos y procedimientos de trabajo.
- Establece los controles y la metodología para el funcionamiento efectivo de las unidades asignadas.
- Analiza y redacta normas y procedimientos del Departamento u Oficina bajo su responsabilidad.
- Representa al Director del departamento u oficina en actividades, reuniones y otras que le requieran.
- Se asegura del cumplimiento de las políticas y reglamentos de la organización, así como de las medidas de seguridad.
- Redacta el plan de presupuesto, informes de logros, planes de trabajo y cualquier otro informe que sea requerido.
- Supervisa el personal de gerencia intermedia, supervisores y empleados de la Oficina o Departamento.

- Se asegura que los supervisores cumplan con sus responsabilidades con respecto a los empleados que supervisa tales como: asistencia, manejo de sus licencias, desarrollo y manejo de desempeño, entre otros.

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 vasto de los principios, prácticas, técnicas y métodos modernos de administración y supervisión.
- Conocimiento vasto de las leyes, normas, reglamentos, procedimientos y ordenanzas aplicables al trabajo gerencial.
- Conocimiento de los principios básicos de la supervisión.
- Habilidad para asistir en la planificación, organización, coordinación, evaluación, dirección y supervisión de un departamento municipal.
- Habilidad para ofrecer asesoramiento administrativo, fiscal y gerencial.
- Habilidad para supervisar empleados subalternos.
- Habilidad para orientar y adiestrar empleados subalternos.
- Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas, reglamentos y ordenanzas relacionadas a los programas y actividades bajo la jurisdicción del departamento.
- Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.
- Habilidad para preparar y rendir informes, estudios y análisis de diversa índole.

- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito en inglés y español.
- 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.
- Destreza en la operación 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
- Alineando Desempeño para el Éxito
- Toma de Decisiones
- Planificación y Organización
- Generando Compromiso
- Generando Confianza

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Bachillerato de colegio o universidad acreditada. Seis (6) años de experiencia ejecutiva o especializada que incluya supervisión.

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