

## **ADMINISTRADOR DE LA CIUDAD**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo ejecutivo que consiste en la dirección, coordinación y supervisión de las áreas administrativas y operacionales del Municipio.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de alta complejidad y responsabilidad, que consiste en la dirección, coordinación y supervisión de las áreas Administrativas y operacionales del Municipio Autónomo de Caguas. Asesora al Alcalde y participa sustancialmente en la formulación e implantación de la política pública, especialmente en lo que respecta a las políticas de eficiencia fiscal y administrativa, transparencia del gobierno municipal y todo aquello que impacte el servicio a la ciudadanía. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Alcalde, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de su rol. Realiza un monitoreo continuo sobre toda actividad municipal para garantizar el funcionamiento óptimo de los programas, la calidad del servicio y el logro de las metas y objetivos establecidos. Interpreta y supervisa la aplicación correcta de ordenanzas, resoluciones, leyes, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades y operaciones del Municipio. Dirige y supervisa proyectos importantes y complejos, delegados por el Alcalde, relacionados con las operaciones y el funcionamiento del Municipio.

Su desempeño se evalúa de forma general mediante reuniones, informes, presentaciones profesionales y a través de los resultados obtenidos.

Ejerce un alto grado de iniciativa, juicio e independencia de criterio para desarrollar las encomiendas y proyectos delegados, presentar alternativas y tomar acción con atención a la solución de situaciones que impactan las operaciones y el servicio.

Anticipa situaciones y actúa de manera proactiva en el desarrollo de un plan de acción que responda a los cambios en las leyes, reglamentos, tecnología y en la atención de situaciones imprevistas que impactan las actividades y programas municipales.

Requiere trabajar en equipo, tener disponibilidad, compromiso de servicio y sentido de urgencia para la realización de las funciones asignadas conforme a los planes de trabajo, necesidades operacionales y de servicio del Municipio.

## **EJEMPLOS DE TRABAJO**

- Dirige, coordina y supervisa las áreas administrativas y operacionales del Municipio Autónomo de Caguas asegurando que los servicios municipales se brinden de manera eficiente y efectiva.
- Desarrolla e implementa políticas municipales, especialmente aquellas que repercutan en la eficiencia financiera y administrativa, transparencia gubernamental y en la calidad de los servicios, con el fin de responder a las necesidades cambiantes de la comunidad.
- Trabaja en conjunto con el Vicealcalde, Asesor Ejecutivo y la Legislatura Municipal para garantizar que las políticas públicas sean efectivas y alineadas con los objetivos estratégicos del Municipio.
- Establece y monitorea procesos que promuevan la eficiencia, transparencia, la participación ciudadana y la confianza en la administración pública.
- Se asegura que los ingresos y el presupuesto se administren efectivamente y desarrolla iniciativas que resulten en el crecimiento de los fondos municipales.
- Se asegura que los fondos estatales y federales se utilicen de acuerdo a la reglamentación que los otorga.
- Promueve y supervisa la implementación de nuevas tecnologías y procesos innovadores, al mismo tiempo que monitorea la continuidad de los servicios.
- Participa en el desarrollo y la supervisión de los proyectos de desarrollo económico, de infraestructura, vivienda y servicios públicos, entre otros; para asegurar que se realicen de manera sostenible y que beneficien a toda la comunidad.

- Lidera los esfuerzos del Plan de Contingencia Municipal y los trabajos administrativos para la efectividad de respuesta en desastres naturales, pandemias y cualquier otro tipo de emergencia que afecte a la Ciudad.
- Asesora al Alcalde sobre asuntos relacionados con su área de trabajo.
- Asesora y orienta a funcionarios municipales sobre procedimientos administrativos y operacionales, establecimiento y mejora de controles internos y cumplimiento de leyes, ordenanzas resoluciones y reglamentos en general.
- Responsable de asegurar que los secretarios y directores realicen adecuadamente las funciones adscritas a los mismos y que éstas se desarrollen de acuerdo a los planes de trabajo trazados, conforme a las directrices, expectativas y compromisos del Alcalde.
- Coordina con los departamentos y oficinas asesoras diversos asuntos relacionados con la política pública y reglamentación.
- Atiende a funcionarios de instrumentalidades públicas y privadas y visitantes referidos por el Alcalde o Vicealcalde.
- Mantiene informado al Alcalde sobre los diferentes asuntos administrativos y operacionales que coordina.
- Orienta y da seguimiento a los secretarios y directores en el área operacional y de administración, en la preparación de informes mensuales y anuales sobre la labor realizada y logros obtenidos.
- Evalúa correspondencia e informes procedentes de las áreas operacionales y administrativas a ser sometidas para la firma del Alcalde.
- Rinde los informes narrativos y estadísticos que le requiera el Alcalde, la Legislatura Municipal y las agencias públicas reguladoras.

- Atiende y da seguimiento a la correspondencia que sea referida por el Alcalde o Vicealcalde, para la acción correspondiente.
- Evalúa y monitorea el cumplimiento con las métricas, estándares y objetivos establecidos para asegurar que respondan a la misión, planes estratégicos y planes de trabajo de las oficinas y departamentos del Municipio.
- Representa al Alcalde o Vicealcalde en las reuniones y actividades oficiales por encomienda de estos.
- Asigna, revisa y supervisa las tareas del personal subalterno.
- Actúa como Alcalde Interino y le sustituye en su ausencia cuando le sea requerido.

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

- 
- Conocimiento de los principios, prácticas, técnicas y métodos modernos de administración y supervisión.
  - Conocimiento de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos aplicables al trabajo gerencial.
  - Conocimiento de la estructura organizacional oficial y funcional del Municipio.
  - Conocimiento de las leyes, reglamentos, Código Municipal, cartas circulares, órdenes ejecutivas, ordenanzas municipales, normas de la Oficina del Contralor de Puerto Rico y del Departamento de Hacienda y otras aplicables a los procesos, operaciones y procedimientos municipales de la oficina o departamento asignado.
  - Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables a los funcionarios públicos, Ley de Ética Gubernamental y de agencias reguladoras, aplicables a las actividades y servicios del Municipio.

- Conocimiento de las técnicas de análisis y evaluación de información de diversidad de fuentes y documentos; para la organización, análisis y presentación de datos y estadísticas mediante tablas y gráficas.
- Habilidad para ofrecer asesoramiento administrativo, fiscal y gerencial.
- Habilidad para supervisar empleados subalternos.
- Habilidad para impartir instrucciones.
- 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 entender y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.
- Destreza en el uso y manejo de equipo y materiales de oficina.

## COMPETENCIAS

- Establecer Dirección Estratégica
- Movilización de Recursos
- Liderazgo de Cambio
- Desarrollo de Relaciones Estratégicas
- Coaching/Asesoría
- Empowerment/Delegación
- Promoción de la Visión
- Impulso hacia Resultados
- 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.

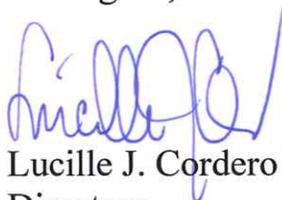
### **CLÁUSULA DE SALVEDAD**

La información expuesta sobre esta clase del Servicio de Confianza constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta 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 Confianza a partir del 16 de enero de 2025.

En Caguas, Puerto Rico, 16 de enero de 2025.



Lucille J. Cordero Ponce

Directora

Oficina de Recursos Humanos

## ASESOR EJECUTIVO

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de la Oficina del Asesor Ejecutivo en el Municipio Autónomo de Caguas.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alta complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y monitoreo de las actividades de la Oficina del Asesor Ejecutivo en el Municipio Autónomo de Caguas; en la cual se atienden los asuntos legales de la municipalidad. Asesora al Alcalde en la formulación e implantación de la política pública municipal en lo referente a las actividades y operaciones de las Oficinas adscritas a la Asesoría Ejecutiva, tales como: Planificación, Recursos Humanos, Asuntos Ambientales, Auditoría Interna y de Permisos. Asesora al Alcalde en todos los aspectos de naturaleza jurídica, interpretación, aplicación y cumplimiento de normas, políticas, leyes federales y estatales, reglamentos y contratos del Municipio. Es responsable por la administración efectiva y eficiente de la Oficina, y del cumplimiento con las leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos establecidos. Participa en la formulación de estrategias, conceptualización y diseño de nuevos proyectos, servicios y acciones dirigidas al logro de resultados. Anticipa situaciones y actúa de manera proactiva en el desarrollo de un plan de acción que responda a la demanda de servicios, cambios en reglamentación, tecnología, programas y en la atención de situaciones imprevistas y oportunidades que impactan la toma de decisiones en asuntos operacionales y programáticos del Municipio. Participa con el Alcalde en el desarrollo e implantación de los planes de trabajo y estratégicos dirigidos al logro de resultados y cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.

Trabaja bajo la supervisión administrativa del Alcalde, de quien recibe instrucciones generales. Ejerce amplia iniciativa, juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones y responsabilidades. Su trabajo es evaluado por el Alcalde a través de reuniones, informes y presentaciones profesionales para verificar los logros obtenidos y cumplimiento con las leyes, reglamentos y con la política pública establecida para la Oficina del Asesor Ejecutivo y las oficinas adscritas a ésta.

Establece una comunicación continua y directa con los funcionarios del Municipio, miembros de la Legislatura Municipal, con recursos externos y representantes de agencias estatales, federales y de organismos reguladores.

Requiere trabajar en equipo, tener disponibilidad, compromiso de servicio y sentido de urgencia para la realización de las funciones y responsabilidades asignadas conforme a los planes estratégicos, estándares de calidad y las necesidades operacionales y de servicio del Municipio.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

- Coordina y ofrece seguimiento a todas las actividades que se llevan a cabo en las oficinas adscritas a asesoramiento ejecutivo, tales como: Planificación, Recursos Humanos, Asuntos Ambientales y Permisos.
- Planifica, coordina, dirige y supervisa personal profesional, especializado y de supervisión adscrito a su Oficina.
- Asesora para el cumplimiento de las leyes, reglamentos, procedimientos y normas establecidas aplicables a las Oficinas a su cargo.
- Asesora al Alcalde sobre variedad de asuntos relacionados y temas de naturaleza legal; participa en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la Oficina del Asesor Ejecutivo y en temas legales.
- Asume la representación legal del Municipio en los Tribunales y foros judiciales y administrativos.
- Evalúa reglamentos, ordenanzas, proyectos de ley y programas vigentes para garantizar su cumplimiento efectivo o necesidad de revisión o actualización para el mejoramiento de los programas, proyectos e iniciativas del Municipio y de las Oficinas bajo su responsabilidad.
- Asesora al Alcalde y Vicealcalde sobre las leyes, reglamentos y procedimientos administrativos y operacionales relacionados con las oficinas bajo su responsabilidad y del Municipio en general.

- Coordina y da seguimiento a los casos y asuntos que le son referidos, los atiende y procesa con diligencia, sentido de urgencia y el nivel de confidencialidad requerido; conforme a las leyes, normas y procedimientos aplicables.
- Monitorea los programas y procesos de las oficinas, para asegurar el cumplimiento con las leyes, reglamentos, regulaciones, ordenanzas y especificaciones federales y estatales, y acuerdos establecidos.
- Realiza investigaciones, búsqueda de datos e información sobre reclamaciones, consultas, demandas, emplazamientos y asuntos de diversa naturaleza, toma deposiciones y declaraciones juradas, redacta los informes y documentos relacionados.
- Evalúa y monitorea el cumplimiento con las métricas, estándares y objetivos establecidos para asegurar que respondan a la misión, planes estratégicos y planes de trabajo del Municipio y de la Oficina del Asesor Ejecutivo.
- Establece sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y actividades de las oficinas asignadas.
- Desarrolla, revisa y somete recomendaciones sobre reglamentos, normas y procedimientos relacionados a las operaciones, funcionamiento, servicios y programas asignados, y del Municipio en general.
- Representa al Alcalde, Vicealcalde y a otros funcionarios en reuniones, conferencias y ante agencias gubernamentales, estatales y federales, en asuntos de su área de responsabilidad y competencia.
- Prepara, administra y controla el presupuesto general de la Oficina del Asesor Ejecutivo, evalúa los servicios, gastos e ingresos e identifica alternativas de control de costos y generación y captación de fondos.

- Evalúa y desarrolla normas y procedimientos de trabajo para mejorar y optimizar la prestación de los servicios municipales.
- Representa al Alcalde y a Vicealcalde en reuniones y en gestiones oficiales ante agencias públicas, estatales y federales y lo representa ante foros y otras actividades y encomiendas asignadas.
- Redacta informes y comunicaciones para firma del Alcalde y del Vicealcalde.
- Coordina actividades con las distintas unidades administrativas del Municipio municipal para el logro de su plan de trabajo y resultados esperados.
- Prepara el presupuesto de la Oficina y desarrolla los reglamentos y propuestas necesarias para la solicitud y utilización eficaz de los fondos asignados.
- Participa en investigaciones y facilita información y documentos relacionados con las intervenciones realizadas en las oficinas a su cargo.
- Evalúa contratos, para verificar corrección y cumplimiento con las normas y reglamentos aplicables a la contratación de servicios gubernamentales y municipales, recomienda modificaciones a los mismos.
- Rinde los informes narrativos y estadísticos que le requiera el Alcalde, la Legislatura Municipal y las agencias públicas reguladoras.
- Con su equipo de trabajo y directores de oficinas a su cargo, desarrolla e implanta planes de contingencia para atender situaciones de emergencia que afectan las operaciones, funcionamiento y el servicio de la Oficina y del Municipio.
- Asesora y orienta a Directores y funcionarios del Municipio en los asuntos y actividades relacionados con su área de responsabilidad y en temas de naturaleza legal.
- Realiza otras encomiendas especiales que le sean solicitadas por el Alcalde.

- Sustituye a secretarios, directores y funcionarios del servicio de confianza en ausencias y vacaciones, según le sea requerido.

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Conocimiento de la organización, funcionamiento, programas y ubicación de las instalaciones del Municipio Autónomo de Caguas.
- Conocimiento de las leyes, reglamentos, Código Municipal, Cartas Circulares, Ordenanzas Municipales, Órdenes Ejecutivas, y otras aplicables a los procesos y operaciones de la oficina o departamento asignado.
- Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables a los funcionarios públicos, Ley de Ética Gubernamental y de agencias reguladoras, relacionados con la Oficina o Departamento a su cargo.
- Conocimiento del Sistema Judicial de Puerto Rico y Estados Unidos.
- Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas que se utilizan en investigaciones legales y de las leyes, normas y reglamentos aplicables a la dependencia municipal bajo su responsabilidad.
- Conocimiento de los principios, métodos, reglas, procedimientos y prácticas legales en vistas administrativas y en los tribunales de justicia.
- Conocimiento de los principios y técnicas modernas de administración y supervisión de recursos humanos.
- Conocimiento de las técnicas de análisis y evaluación de información de diversidad de fuentes y documentos; para la organización, análisis y presentación de datos y estadísticas mediante tablas y gráficas.

- Conocimiento de las técnicas de preparación, administración y control de presupuesto.
- Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con los procesos, servicios y operaciones municipales.
- Habilidad para realizar investigaciones de carácter legal y emitir recomendaciones.
- Habilidad para redactar memorandos, argumentos, contratos y escritos de derecho en forma clara y precisa.
- Habilidad para manejar base de datos y la confección y administración de presentaciones profesionales, pertinentes de las actividades y programas bajo su responsabilidad.
- Habilidad para trabajar con un enfoque estratégico orientado al logro de resultados, sentido de urgencia y el cumplimiento de metas y objetivos.
- Habilidad para dirigir y supervisar el trabajo de personal subalterno.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos complejos, con rapidez y exactitud.
- Habilidad para expresarse con claridad, precisión, verbalmente y por escrito, en español e inglés.
- Habilidad para trabajar en equipo, para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas con los miembros de la Junta de Directores, funcionarios y personal Municipio, representantes de agencias estatales y federales, suplidores, asesores legales externos, contratistas y público en general.
- Destreza en el manejo de aplicaciones tecnológicas de Microsoft Office, el uso de red cibernética y otros sistemas y aplicaciones tecnológicas aplicables a su área de responsabilidad.

## COMPETENCIAS

- Adaptabilidad
- Alineando el Desempeño para el Éxito
- Comunicación
- Creando Confianza
- Estándares de Trabajo
- Generando Compromiso
- Planificación y Organización
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo

## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Poseer el grado de Juris Doctor de una universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajo profesional y ejecutivo que incluya tres (3) años de experiencia como Abogado. Uno (1) de éstos en funciones de supervisión.

## REQUISITOS ESPECIALES

*R* Licencia para ejercer la profesión de abogado expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico.

Licencia para ejercer la notaría expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico.

Una combinación de preparación académica y experiencia puede considerarse.

## REQUISITOS ALTERNOS

Un (1) año de supervisión puede ser sustituido por cursos relacionados con éste con un mínimo de cuarenta (40) horas, preferiblemente ofrecidos por la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos (OATRH). Deberá cumplir con este requisito dentro de los primeros seis (6) meses en el puesto.

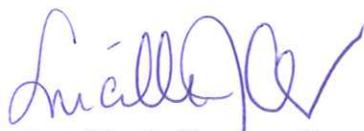
## CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información expuesta sobre esta clase del Servicio de Confianza constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta 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

## **AYUDANTE ADMINISTRATIVO**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo y operacional que consiste en la atención y ejecución de actividades relacionadas con los procesos administrativos y/o actividades de la Oficina del Alcalde del Municipio Autónomo de Caguas.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y de responsabilidad que consiste en la atención, gestión y seguimiento de las encomiendas de carácter administrativo, confidencial y de administración de oficinas en la Oficina del Alcalde. Conlleva la administración, control y seguimiento de los asuntos y procesos administrativos y operacionales asignados en la ejecución y la atención de los asuntos confidenciales que le sean delegados por el Alcalde. Administra y maneja aplicaciones tecnológicas en la realización de una variedad de funciones administrativas y de apoyo para asistir al Alcalde en la coordinación, atención y solución de diversos asuntos administrativos en la Oficina Ejecutiva del Municipio. Mantiene la confidencialidad y custodia de los asuntos y documentos a los cuales tiene acceso en el desarrollo de su trabajo.

Provee asesoramiento y apoyo en gestiones y procesos administrativos dirigidos al cumplimiento de las metas, objetivos y resultados esperados de la Oficina Ejecutiva. Busca solución efectiva a los asuntos y actividades administrativas asignadas e identifica oportunidades para mejorar y eficientizar los servicios de apoyo administrativo. Realiza el trabajo y encomiendas administrativas y de operaciones en cumplimiento con las leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos aplicables.

Trabaja bajo la supervisión general del Alcalde, o la persona a quien se le delegue, quien le imparte instrucciones generales y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio dentro de su ámbito de acción y consulta los asuntos fuera de su alcance. Su trabajo es evaluado por el Alcalde a través de reuniones, informes y por los resultados esperados, para verificar cumplimiento con los reglamentos, normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

Establece comunicación con funcionarios y empleados del Municipio, con representantes de agencias estatales, federales y de organismos reguladores, ciudadanos y con público en general.

Requiere trabajar en equipo, tener disponibilidad, sensibilidad, compromiso de servicio y sentido de urgencia para la realización de las funciones y responsabilidades asignadas conforme a los planes estratégicos, estándares de calidad, necesidades operacionales y de servicio del Municipio.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

- Coordina actividades administrativas y encomiendas especiales asignadas por el Alcalde.
- Coordina y gestiona entrevistas, reuniones y citas del Alcalde, lleva la agenda de las actividades y compromisos, y lo mantiene informado.
- Acompaña y asiste al Alcalde en sus comparecencias públicas.
- Redacta comunicaciones e informes según le sea delegado y revisa la correspondencia a ser firmada por el Ejecutivo Municipal, para verificar corrección y exactitud.
- Atiende y refiere llamadas telefónicas, ofrece la información autorizada o la refiere al funcionario correspondiente; resuelve asuntos dentro del nivel autorizado.
- Refiere y mantiene sistema de seguimiento a funcionarios y empleados sobre las comunicaciones, informes, asuntos de naturaleza variada y/o referidos asignados.
- Investiga, estudia y analiza situaciones, y asuntos específicos delegados por el Alcalde.
- Coordina variedad de asuntos y actividades que le sean delegados por el Alcalde, relacionados con las operaciones del Municipio.
- Atiende y busca solución de los asuntos administrativos y confidenciales que le sean delegados por el Alcalde.

*Al*

- Redacta informes, comunicaciones en general y presentaciones relacionadas con las actividades delegadas.
- Entrevista empleados y ciudadanos, los orienta sobre el servicio requerido o los refiere al funcionario correspondiente.
- Atiende visitantes y público en general, personalmente o por teléfono, ofrece orientación o lo refiere al área o a la dependencia municipal requerida para la atención y búsqueda de solución efectiva a la situación o problema planteado por estos.
- Actúa como enlace de la Oficina Ejecutiva con los programas y dependencias municipales.
- Atiende visitantes y ciudadanos que acuden al Municipio en busca de orientación o servicios; los orienta de acuerdo con las necesidades identificadas, calificaciones y los requisitos de los programas municipales disponibles.
- Asigna y revisa el trabajo a personal subalterno, supervisa que cumpla con las instrucciones impartidas, estándares de calidad y resultados esperados.
- Recibe, verifica, clasifica, controla, distribuye y archiva la correspondencia que se recibe en la Oficina.
- Brinda apoyo en la implantación de planes de contingencia para atender situaciones de emergencia y conflictos que impactan las operaciones y el servicio de los programas municipales.
- Planifica, supervisa y participa en trabajos operacionales bajo su responsabilidad en distintas zonas, lugares y estructuras según requerido por el Alcalde.
- Realiza las funciones y responsabilidades delegadas con diligencia, prontitud y conforme a los estándares establecidos.

- Realiza otras funciones por necesidades de servicio y sustituye personal de confianza cuando le sea requerido, en ausencias y vacaciones.
- Sustituye funcionarios del servicio de confianza en ausencias y vacaciones, cuando le sea requerido.

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

- Conocimiento de la organización, funcionamiento y ubicación de las instalaciones del Municipio Autónomo de Caguas.
- Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de administración de oficinas y de apoyo administrativo.
- Conocimiento de la organización, funcionamiento y ubicación de las dependencias Municipales.
- Habilidad para mantener registros y base de datos.
- Habilidad para entender, seguir instrucciones y transmitir las mismas conforme a las instrucciones recibidas.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para la atención y solución inmediata de situaciones que generan tensión.
- Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés.
- Habilidad para la asignación y coordinación del trabajo de personal de apoyo administrativo asignado.
- Habilidad en el uso y manejo de Internet y aplicaciones tecnológicas para la preparación de cartas, informes y tablas.
- Habilidad organizativa y analítica para el manejo efectivo del tiempo; orientado a la eficiencia y productividad.
- Habilidad para trabajar en equipo e integrarse para lograr resultados inmediatos conforme a las prioridades establecidas.

- Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con supervisores, compañeros de trabajo, empleados, funcionarios públicos, contratistas, suplidores y representantes de agencias reguladoras, estatales y federales y público en general.
- Destreza en el manejo de equipo de oficinas y de aplicaciones tecnológicas de Microsoft Office y el uso de red cibernética.

## COMPETENCIAS

- Adaptabilidad
- Estándares de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Planificación y Organización
- Comunicación

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

pl

## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un año de experiencia administrativa, que incluya el uso de aplicaciones tecnológicas de Microsoft Office.

O en su lugar,

Cuarto año de escuela superior de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia administrativa u operacional, que incluya el uso de aplicaciones tecnológicas de Microsoft Office.

Una combinación de preparación académica y experiencia puede considerarse.

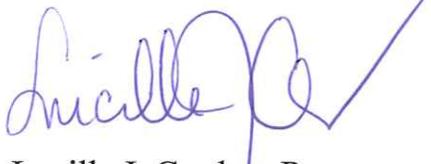
## CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información expuesta sobre esta clase del Servicio de Confianza constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta 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

## AYUDANTE EJECUTIVO

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, ejecutivo y administrativo que consiste en coordinar, desarrollar y supervisar actividades, programas y proyectos especiales relacionados con los procesos administrativos, operacionales y programas del Municipio Autónomo de Caguas.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en coordinar, desarrollar y supervisar actividades, programas y proyectos especiales en el Municipio Autónomo de Caguas.

 Asesora y participa en el proceso de formulación e implantación de la política pública mediante el diseño de planes de trabajo, actividades o iniciativas dirigidas al cumplimiento de las metas, objetivos y resultados esperados. Identifica oportunidades para mejorar y eficientizar los servicios de los programas y actividades asignadas. Realiza el trabajo asignado en cumplimiento con las leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos aplicables. Mantiene la confidencialidad y custodia de los asuntos y documentos a los cuales tiene acceso en el desarrollo de su trabajo.

Trabaja bajo la supervisión general del Alcalde o de la persona a quien éste designe, quien le imparte instrucciones generales y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones y responsabilidades en consulta con el supervisor sobre asuntos extraordinarios fuera de su alcance. Su trabajo es evaluado por el Alcalde o por quien éste delegue a través de reuniones, informes y presentaciones profesionales para verificar los logros obtenidos, el cumplimiento con las leyes, reglamentos y con la política pública establecida.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

- Asesora al Alcalde y a otros funcionarios municipales en materias relacionadas con su área de responsabilidad.
- Da seguimiento continuo a los proyectos, programas y actividades especiales a su cargo para asegurar que los mismos cumplan con las fechas, metas y objetivos establecidos por el Alcalde.
- Estudia y evalúa problemas o situaciones relacionadas con las actividades, programas y proyectos que coordina y/o supervisa, y recomienda las medidas de acción correspondientes.
- Supervisa y dirige proyectos o encomiendas especiales que el Alcalde o su supervisor le asigna.
- Prepara informes narrativos y estadísticos que incluyen, entre otros, la identificación de problemas o necesidades, progreso de las actividades programáticas en desarrollo y recomendaciones sobre acciones correctivas.

## PREDICTORES DE ÉXITO

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

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de la organización, funcionamiento y ubicación de las instalaciones del Municipio Autónomo de Caguas.
- Conocimiento de los principios, prácticas, técnicas y métodos modernos de administración y supervisión.

- Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables a los funcionarios públicos, Ley de Ética Gubernamental, Código Municipal y de agencias reguladoras, aplicables a las actividades y responsabilidades asignadas.
- Conocimiento de las aplicaciones de Microsoft Office y otros sistemas aplicables a las operaciones, procesos y actividades delegadas.
- Habilidad para organizar, analizar y preparar informes, manejar bases de datos y preparar informes claros y precisos.
- Habilidad para interpretar y aplicar correctamente leyes, reglamentos y documentos administrativos y operacionales.
- Habilidad para expresarse de forma clara, correcta, verbalmente y por escrito en español e inglés.
- Habilidad para efectuar cálculos matemáticos, con rapidez y exactitud.
- Habilidad para trabajar con un enfoque estratégico dirigido al logro de los resultados, sentido de urgencia y cumplimiento con las metas y objetivos.
- Habilidad organizativa y analítica para el manejo efectivo del tiempo; orientado a la eficiencia y productividad.
- Habilidad para trabajar en equipo e integrarse para lograr resultados inmediatos conforme a las prioridades establecidas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con supervisores, compañeros de trabajo, empleados, funcionarios públicos, contratistas, suplidores y representantes de agencias reguladoras, estatales y federales y público en general.
- Destreza en el manejo de aplicaciones tecnológicas de Microsoft Office, el uso de red cibernética y otros sistemas aplicables a su área de responsabilidad.

## COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

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

## COMPETENCIAS DE LA CLASE

- Adaptabilidad
- Comunicación
- Creando Confianza
- Estándares de Trabajo
- Planificación y Organización
- Toma de Decisiones

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

## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Bachillerato de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajo administrativo, profesional o ejecutivo. Uno (1) de estos en funciones de supervisión.

## REQUISITOS ALTERNOS

Un (1) año de supervisión puede ser sustituido por cursos relacionados con éste con un mínimo de cuarenta (40) horas; preferiblemente ofrecidos por la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos (OATRH). Deberá cumplir con este requisito dentro de los primeros seis (6) meses en el puesto.

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

## CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información expuesta sobre esta clase del Servicio de Confianza constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta 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

## AYUDANTE ESPECIAL

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en la coordinación, supervisión, evaluación, atención y ejecución de actividades relacionadas con los procesos administrativos, operacionales y programas del Municipio Autónomo de Caguas.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

 El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en asistir al Alcalde y al Vicealcalde en la coordinación, atención y solución de diversos asuntos administrativos y operacionales del Municipio. Participa activamente en el asesoramiento al Alcalde e implantación de la política pública mediante la participación en el diseño de planes de trabajo dirigidos al cumplimiento de las metas, objetivos y resultados esperados. Asegura la calidad, confiabilidad y rapidez en la prestación de los servicios y atención efectiva de las necesidades operacionales y de servicio. Asesora al Alcalde y a funcionarios del Municipio en aspectos técnicos y administrativos dentro su área de competencia referente a las actividades técnicas, programáticas y operacionales de que sean delegadas. Busca solución efectiva a los asuntos y actividades asignadas dirigida al cumplimiento de las metas, objetivos establecidos y resultados esperados. Identifica oportunidades para mejorar y eficientizar los servicios de los programas y actividades asignadas. Realiza el trabajo asignado en cumplimiento con las leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos aplicables. Mantiene la confidencialidad y custodia de los asuntos y documentos a los cuales tiene acceso en el desarrollo de su trabajo.

Trabaja bajo la supervisión general del Alcalde, Vicealcalde o la persona a quien se le delegue, quien le imparte instrucciones generales y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones y responsabilidades en consulta con el supervisor sobre asuntos extraordinarios fuera de su alcance. Su trabajo es evaluado por el Alcalde y por quien éste delegue, a través de reuniones, informes y presentaciones profesionales para verificar los logros obtenidos y cumplimiento con las leyes, reglamentos y con la política pública establecida.

Establece una comunicación continua y directa con los funcionarios del Municipio, Miembros de la Legislatura Municipal, con recursos externos y representantes de agencias estatales, federales, de organismos reguladores y con público en general.

Requiere trabajar en equipo, tener disponibilidad, compromiso de servicio y sentido de urgencia para la realización de las funciones y responsabilidades asignadas conforme a los planes estratégicos, estándares de calidad, necesidades operacionales y de servicio del Municipio.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

- Coordina variedad de asuntos y actividades que le sean delegados por el Alcalde o el Vicealcalde relacionados con las operaciones y programas del Municipio.
- Representa al Alcalde ante agencias del Gobierno, estatales y federales; en actividades oficiales y en asuntos relacionados a su área de competencia según le sea designado y rinde los informes requeridos.
- Es responsable de la ejecución, atención y solución de los asuntos administrativos y confidenciales que le sean delegados por el Alcalde.
- Realiza las funciones y responsabilidades delegadas con diligencia, prontitud y conforme a los estándares establecidos.
- Realiza visitas de campo para verificar la prestación de los servicios, realizar investigaciones, la atención y solución de asuntos que le sean delegados.
- Realiza inspecciones para verificar el funcionamiento y cumplimiento con las responsabilidades, leyes, reglamentos y ordenanzas municipales aplicables.
- Entrevista empleados y ciudadanos sobre los asuntos y actividades investigadas y redacta informes de hallazgos, conclusiones y recomendaciones para la acción pertinente.

- Redacta informes narrativos, presentaciones, y comunicaciones en general, relacionados con las actividades delegadas.
- Asesora al Alcalde en lo relacionado al desarrollo e implantación de leyes, reglamentos, ordenanzas, normas y procedimientos administrativos y operacionales.
- Presenta informes y realiza presentaciones para el Alcalde sobre logros, progreso de proyectos, programas, acuerdos, métricas y los resultados obtenidos conforme a los planes, estrategias, metas y objetivos del Municipio.
- Atiende visitantes y público en general, personalmente o por teléfono, ofrece orientación o lo refiere al área o a la dependencia municipal requerida, para la atención y búsqueda de solución efectiva a la situación o problema planteado por estos.
- Actúa como enlace de la Oficina Ejecutiva con los programas y dependencias municipales.
- Atiende visitantes y ciudadanos que acuden al Municipio en busca de servicios; los orienta de acuerdo con las necesidades identificadas, calificaciones y los requisitos de los programas municipales disponibles.
- Realiza búsqueda en Internet de información, datos y estadísticas a utilizarse en el desarrollo de informes y presentaciones.
- Participa en el desarrollo e implantación de planes de contingencia para atender situaciones de emergencia y conflictos que impactan las operaciones y el servicio de los programas municipales.
- Sustituye a funcionarios del servicio de confianza cuando le sea requerido, en ausencias y vacaciones.

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de la organización, funcionamiento y ubicación de las instalaciones del Municipio Autónomo de Caguas.
- Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables a los funcionarios, públicos, Ley de Ética Gubernamental, Código Municipal y de agencias reguladoras aplicables a las actividades y responsabilidades asignadas.
- Conocimiento de las aplicaciones de Microsoft Office y otros sistemas aplicables a las operaciones, procesos y actividades delegadas.
- Habilidad para organizar, analizar y preparar informes, manejar base de datos y preparar informes claros y precisos.
- Habilidad para interpretar y aplicar correctamente leyes, reglamentos y documentos administrativos y operacionales.
- Habilidad para expresarse de forma clara, correcta, verbalmente y por escrito en español e inglés.
- Habilidad para efectuar cálculos matemáticos, con rapidez y exactitud.
- Habilidad para trabajar con un enfoque estratégico dirigido al logro de los resultados, sentido de urgencia y cumplimiento con las metas y objetivos.
- Habilidad organizativa y analítica y para el manejo efectivo del tiempo; orientado a la eficiencia y productividad.



- Habilidad para trabajar en equipo e integrarse para lograr resultados inmediatos conforme a las prioridades establecidas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con supervisores, compañeros de trabajo, empleados, funcionarios públicos, contratistas, suplidores y representantes de agencias reguladoras, estatales y federales y público en general.
- Destreza en el manejo aplicaciones tecnológicas de Microsoft Office, el uso de red cibernética y otros sistemas aplicables a su área de responsabilidad.

## COMPETENCIAS

- 
- Adaptabilidad
  - Estándares de Trabajo
  - Toma de Decisiones
  - Planificación y Organización
  - Comunicación
  - Creando Confianza

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

## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia administrativa, técnica y/o de supervisión, que incluya experiencia relacionada con su área de responsabilidad.

Una combinación de preparación académica y experiencia puede considerarse.

## REQUISITOS ALTERNOS

Un (1) año de supervisión puede ser sustituido por cursos relacionados con éste con un mínimo de cuarenta (40) horas, preferiblemente ofrecidos por la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos (OATRH). Deberá cumplir con este requisito dentro de los primeros seis (6) meses en el puesto.

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

## CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información expuesta sobre esta clase del Servicio de Confianza constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta 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

## COMISIONADO

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo que consiste en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de la Policía Municipal y la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de la Policía Municipal y la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias del Municipio Autónomo de Caguas. Asesora al Alcalde y participa en el proceso de formulación e implantación de la política pública en todas las actividades y asuntos relacionados con las oficinas bajo su responsabilidad. Participa en la formulación de estrategias, conceptualización y diseño de nuevos proyectos, servicios y acciones dirigidas al logro de resultados y cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para las dependencias municipales a su cargo. Asegura el cumplimiento de las leyes, reglamentos, procedimientos y directrices de las agencias reguladoras de los servicios de seguridad y de manejo de emergencias emitidos por el Gobierno Central. Mantiene la confidencialidad y custodia de los asuntos y documentos a los cuales tiene acceso en el desarrollo de su trabajo.

Trabaja bajo la supervisión administrativa del Alcalde, el cual le imparte instrucciones generales y específicas en situaciones extraordinarias. Ejerce amplia iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones y responsabilidades. Su trabajo es evaluado por el Alcalde a través de reuniones, informes y presentaciones profesionales para verificar los logros obtenidos, el cumplimiento con las leyes, reglamentos y con la política pública establecida.

Establece una comunicación continua y directa con los funcionarios del Municipio, Miembros de la Legislatura Municipal, personal adscrito a la Policía Municipal y de Manejo de Emergencias, con recursos externos y representantes de agencias estatales, federales y de organismos reguladores.

Requiere trabajar en equipo, tener disponibilidad, sensibilidad, compromiso de servicio y sentido de urgencia para la realización de las funciones y responsabilidades asignadas conforme a los planes estratégicos, estándares de calidad y las necesidades operacionales y de servicio del Municipio.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

- Planifica, organiza, dirige, coordina y supervisa la Policía Municipal y la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias.
- Estudia y prepara planes estratégicos para combatir la criminalidad en los diferentes sectores residenciales y comerciales del Municipio y los somete para la aprobación del Alcalde.
- Asesora al Alcalde en materia de política pública en cuanto a la seguridad y el manejo de emergencias.
- Asesora al Alcalde y Vicealcalde, sobre las leyes, reglamentos y procedimientos administrativos y operacionales relacionados con los trabajos de seguridad y de manejo de emergencias; recomienda cambios para el mejoramiento de los programas, proyectos e iniciativas asignadas.
- Recomienda el establecimiento de acuerdos con la colaboración del gobierno central o federal en los diversos asuntos de seguridad pública y manejo de emergencias.
- Coordina con el Superintendente de la Policía de Puerto Rico y funcionarios del Gobierno el desarrollo e implantación de estrategias para impactar las comunidades municipales con alta incidencia de criminalidad.
- Coordina con el Director de la Administración Estatal de Manejo de Emergencias y Desastres, planes de trabajo relacionados con emergencias.
- Evalúa y monitorea el cumplimiento con las métricas, estándares y objetivos establecidos para asegurar que las dependencias a su cargo respondan a la misión, planes estratégicos y planes de trabajo del Municipio.
- Dirige, coordina y supervisa los trabajos del personal subalterno.
- Desarrolla e implanta estándares de calidad de trabajo y de servicio; toma las medidas necesarias para asegurar el cumplimiento de los mismos.
- Vela que los miembros de la Policía y personal adscrito a la Oficina de Manejo de Emergencias realice el trabajo correctamente y en cumplimiento con las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos.

- Provee información, datos y estadísticas de los procesos y servicios de la Oficina requeridos por el Alcalde, para desarrollar planes estratégicos, planes de trabajo, tomar decisiones y evaluar el cumplimiento de las responsabilidades ministeriales.
- Comparece ante las vistas administrativas y foros judiciales en representación del Municipio, en asuntos relacionados con las Oficinas.
- Prepara y somete informes y estadísticas requeridos por las agencias reguladoras estatales y federales.
- Analiza información sobre programas, proyectos, servicios y actividades de seguridad y protección pública, desarrolladas en otras jurisdicciones dentro y fuera de Puerto Rico, para determinar su posible aplicación y adaptación al Municipio.
- Recopila y provee información estadística y documentos requeridos por las agencias reguladoras, estatales y federales.
- Responsable de la custodia, control de archivos, expedientes, documentos bajo su responsabilidad, equipos, sistemas mecanizados e implanta medidas de seguridad y controles para garantizar la confidencialidad y la correcta utilización de estos.
- Prepara el presupuesto del departamento y desarrolla los reglamentos y propuestas necesarias para la utilización eficaz de los fondos asignados a la Policía Municipal y Manejo de Emergencias.
- Representa al Alcalde en actividades oficiales y reuniones cuando sea requerido.
- Establece sistemas de control que permiten verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y actividades bajo su responsabilidad.
- Participa en el desarrollo de planes de contingencia en casos de emergencia e implanta los mismos de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para la protección de vidas y propiedades.

- Coordina adiestramientos del personal de la Policía Municipal y de Manejo de Emergencias con las agencias del Gobierno correspondientes.
- Sustituye a funcionarios del servicio de confianza en ausencia o vacaciones, según le sea requerido por el Alcalde.

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

- Conocimiento sobre las técnicas y principios de seguridad y protección pública y privada.
- Conocimiento del funcionamiento, procesos, programas y servicios que presta la Policía Municipal.
- Conocimiento de las leyes, normas, reglamentos, procedimientos y ordenanzas aplicables a las actividades de seguridad y manejo de emergencias.
- Conocimiento de las leyes, reglamentos, Código Municipal, Código de Orden Público, cartas circulares, ordenanzas municipales, órdenes ejecutivas, y otras aplicables a los procesos y operaciones bajo su responsabilidad.
- Conocimiento de los equipos, materiales, herramientas y las medidas de salud, seguridad y protección personal relacionados con los trabajos que realiza el personal a su cargo.
- Conocimiento de los principios, prácticas, técnicas y métodos modernos de administración y supervisión.
- Conocimiento de los equipos y sistemas de comunicación utilizados para la seguridad y protección pública.
- Habilidad para implementar y desarrollar planes y estrategias de seguridad.

- Habilidad para supervisar empleados subalternos.
- Habilidad para redactar informes y expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.
- Destreza en el manejo del equipo, armas asignadas y aplicaciones tecnológicas.

## COMPETENCIAS

- Adaptabilidad
- Alineando el Desempeño para el Éxito
- Comunicación
- Creando Confianza
- Estándares de Trabajo
- Generando Compromiso
- Planificación y Organización
- Tolerancia al Estrés
- Toma de Decisiones

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

## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Bachillerato otorgado por un colegio o universidad acreditada, y que haya completado un curso de entrenamiento para oficiales en una Academia de la Policía o Militar; o en su defecto, que se haya desempeñado como oficial de un Cuerpo de Policía o de un Cuerpo Militar. Tres (3) años de experiencia en trabajo administrativo, ejecutivo o gerencial, uno (1) de estos en supervisión.

## **CLÁUSULA DE SALVEDAD**

La información expuesta sobre esta clase del servicio de confianza constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta 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

## DIRECTOR

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y ejecutivo que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de un departamento u oficina a nivel operacional o administrativo en el Municipio Autónomo de Caguas.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y monitoreo de las actividades de un Departamento u Oficina a nivel operacional o administrativo en el Municipio Autónomo de Caguas. Asesora al Alcalde y al Secretario en la formulación e implantación de la política pública municipal en lo referente a las actividades y operaciones de una Oficina Administrativa u Operacional adscrita a una Secretaría del Municipio, tales como: Administración; Infraestructura, Ornato y Conservación; Desarrollo Humano y Desarrollo Económico. Además, incluye los puestos de Directores de Eventos Públicos, y de Prensa y Comunicaciones. Es responsable por la administración efectiva y eficiente del Área a su cargo y del cumplimiento con las leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos establecidos. Participa en la formulación de estrategias, conceptualización y diseño de nuevos proyectos, servicios y acciones dirigidas al logro de resultados y cumplimiento de las metas y objetivos establecidos. Mantiene la confidencialidad y custodia de los asuntos y documentos a los cuales tiene acceso en el desarrollo de su trabajo.

Trabaja bajo la supervisión administrativa del Alcalde o a quien éste delegue, el cual le imparte instrucciones generales. Ejerce amplia iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones y responsabilidades. Su trabajo es evaluado por el Alcalde y por quien éste delegue, a través de reuniones, informes y presentaciones profesionales para verificar los logros obtenidos, y cumplimiento con las leyes, reglamentos y con la política pública establecida.

Establece una comunicación continua y directa con los funcionarios del Municipio, Miembros de la Legislatura Municipal y con recursos externos y representantes de agencias estatales, federales y de organismos reguladores.

Requiere trabajar en equipo, tener disponibilidad, compromiso de servicio y sentido de urgencia para la realización de las funciones y responsabilidades asignadas conforme a los planes estratégicos, estándares de calidad y las necesidades operacionales y de servicio del Municipio.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

- Planifica, coordina, controla, dirige y supervisa todas las actividades que se llevan a cabo en la oficina o departamento bajo su responsabilidad y dirección.
- Planifica, coordina, dirige y supervisa personal profesional, especializado y de supervisión adscrito a su área; asegura el cumplimiento de las leyes, reglamentos, procedimientos y normas establecidas aplicables.
- Asesora al Alcalde sobre asuntos variados relacionados con la Oficina o Departamento bajo su cargo.
- Formula, recomienda e implanta la política pública relacionada con el área asignada.
- Asesora al Alcalde, Vicealcalde y Secretarios sobre las leyes, reglamentos y procedimientos administrativos y operacionales relacionados con la unidad asignada y recomienda cambios para el mejoramiento de los programas, proyectos e iniciativas de la oficina asignada.
- Desarrolla, implanta y monitorea los programas y procesos de la oficina o departamento asignado, para asegurar el cumplimiento con las leyes, reglamentos, regulaciones, ordenanzas, especificaciones federales, estatales y acuerdos establecidos.
- Evalúa y monitorea el cumplimiento con las métricas, estándares y objetivos establecidos para asegurar que respondan a la misión, planes estratégicos y planes de trabajo del Municipio.
- Realiza análisis crítico e imparcial para emitir conclusiones y recomendaciones para la toma de decisiones correctas relacionadas con los procesos y actividades de su área de responsabilidad.

- Establece sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y actividades asignadas.
- Es responsable del desarrollo y revisión de reglamentos, normas y procedimientos relacionados a la administración de las operaciones, funcionamiento, servicios y programas de la oficina o departamento y la aplicación correcta de los mismos.
- Prepara, administra y controla el presupuesto general de la oficina o departamento. Evalúa los servicios, gastos e ingresos e identifica alternativas de control de costos, generación y captación de fondos.
- Evalúa y desarrolla normas y procedimientos de trabajo para mejorar la prestación de servicios en la unidad asignada.
- Redacta informes y comunicaciones para la firma del Alcalde y del Secretario.
- Representa al Alcalde y al Secretario en gestiones oficiales y reuniones ante agencias estatales, federales y municipios; según le sea requerido.
- Mantiene coordinación efectiva con las distintas unidades administrativas del gobierno municipal para el logro de su plan de trabajo y resultados esperados.
- Prepara el presupuesto de su unidad y desarrolla los reglamentos y propuestas necesarias para la utilización eficaz de los fondos asignados al programa.
- Representa al Alcalde y al Secretario en actividades oficiales cuando sea requerido.
- Provee la información requerida por los auditores internos y externos relacionadas con las intervenciones de los procesos municipales y el manejo de los fondos y propiedades municipales.
- Rinde los informes que le requiera el Alcalde, la Legislatura Municipal y agencias públicas reguladoras.
- Desarrolla e implanta con su equipo de trabajo planes de contingencia para atender situaciones de emergencia que afectan las operaciones, funcionamiento y el servicio del Municipio.

- Asesora y orienta a funcionarios del Municipio en lo relacionado con su área de responsabilidad.
- Desarrolla e implanta con su equipo trabajo, planes de contingencia para atender situaciones de emergencia que afectan las operaciones, funcionamiento y el servicio de su área de responsabilidad y del Municipio.
- Realiza otras encomiendas especiales que le sean solicitadas por el Alcalde y por el Secretario.

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

- Conocimiento de la organización, funcionamiento, programas y ubicación de las instalaciones del Municipio Autónomo de Caguas.
- Conocimiento de las leyes, reglamentos, Código Municipal, cartas circulares, ordenanzas municipales, órdenes ejecutivas y otras aplicables a los procesos y operaciones de la oficina o departamento asignado.
- Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables a los funcionarios públicos, Ley de Ética Gubernamental y de agencias reguladoras, relacionados con la Oficina o Departamento a su cargo.
- Conocimiento de los principios y técnicas modernas de administración y supervisión de recursos humanos.
- Conocimiento de las técnicas de análisis y evaluación de información de diversidad de fuentes y documentos; para la organización, análisis y presentación de datos y estadísticas mediante tablas y gráficas.
- Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos aplicables a la dependencia bajo su cargo.
- Conocimiento de las técnicas de preparación, administración y control de presupuesto.
- Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con los procesos, servicios y operaciones municipales.

- Habilidad para manejar base de datos, la confección y administración de presentaciones profesionales pertinentes de las actividades y programas bajo su responsabilidad.
- Habilidad para trabajar con un enfoque estratégico orientado al logro de resultados, sentido de urgencia y el cumplimiento de metas y objetivos.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos complejos, con rapidez y exactitud.
- Habilidad para expresarse con claridad, precisión, verbalmente y por escrito, en español e inglés.
- Habilidad para trabajar en equipo, para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas con los miembros de la Junta de Directores, funcionarios y personal del Municipio, representantes de agencias estatales y federales, suplidores, contratistas y público en general.
- Destreza en el manejo de Internet y aplicaciones de Microsoft Office, tales como: Word, Excel, Power Point, Outlook y otras requeridas.
- Destreza en el manejo de aplicaciones tecnológicas de Microsoft Office, el uso de red cibernética y otros sistemas y aplicaciones tecnológicas aplicables a su área de responsabilidad.

## COMPETENCIAS

- Adaptabilidad
- Estándares de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Planificación y Organización
- Comunicación
- Creando Confianza
- Alineando el Desempeño para el Éxito
- Generando Compromiso

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

## **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Bachillerato con especialidad en el área particular que requiera el puesto, de una institución académica licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajo profesional, ejecutivo y/o gerencial. Uno (1) de estos en funciones de supervisión.

Una combinación de preparación académica y experiencia puede considerarse.

El candidato a Director que se considere para ocupar un puesto en el área de Finanzas deberá poseer un grado de Bachillerato en Administración de Empresas de un colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajo administrativo, gerencial o profesional del área de finanzas o contabilidad. Uno (1) de estos en funciones de supervisión.

## **REQUISITOS ALTERNOS**

Un (1) año de supervisión puede ser sustituido por cursos relacionados con éste con un mínimo de cuarenta (40) horas, preferiblemente ofrecidos por la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (OATRH). Deberá cumplir con este requisito dentro de los primeros seis (6) meses en el puesto.

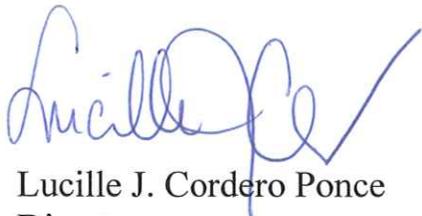
## **CLÁUSULA DE SALVEDAD**

La información expuesta sobre esta clase del Servicio de Confianza constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta 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

## DIRECTOR DE OFICINA ASESORA

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de una oficina adscrita al Área de Asesoría Ejecutiva en el Municipio Autónomo de Caguas.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y monitoreo de las actividades de una Oficina adscrita a la Oficina del Asesor Ejecutivo en el Municipio Autónomo de Caguas. Asesora al Alcalde y al Asesor Ejecutivo en la formulación e implantación de la política pública municipal en lo referente a las actividades y operaciones de una Oficina, como Planificación, Recursos Humanos, Asuntos Ambientales, Auditoría Interna y Permisos. Es responsable por la administración efectiva y eficiente de la Oficina asignada y del cumplimiento con las leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos establecidos. Participa en la formulación de estrategias, conceptualización y diseño de nuevos proyectos, servicios y acciones dirigidas al logro de resultados. Anticipa situaciones y actúa de manera proactiva en el desarrollo de un plan de acción que responda a la demanda de servicios, cambios en reglamentación, tecnología, programas y en la atención de situaciones imprevistas y oportunidades, que impactan la toma de decisiones en asuntos operacionales y programáticos del Municipio. Participa con el Alcalde en el desarrollo e implantación de los planes de trabajo y estratégicos, dirigidos al logro de resultados y cumplimiento de las metas y objetivos establecidos. Mantiene la confidencialidad y custodia de los asuntos y documentos a los cuales tiene acceso en el desarrollo de su trabajo.

Trabaja bajo la supervisión administrativa del Alcalde o a quien éste delegue, de quien recibe instrucciones generales. Ejerce amplia iniciativa, juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones y responsabilidades. Su trabajo es evaluado por el Alcalde y por quien éste delegue; a través de reuniones, informes y presentaciones profesionales para verificar los logros obtenidos, el cumplimiento con las leyes, reglamentos y con la política pública establecida para la oficina asignada.

Establece una comunicación continua y directa con los funcionarios del Municipio, miembros de la Legislatura Municipal, con recursos externos, representantes de agencias estatales, federales y de organismos reguladores.

Requiere trabajar en equipo, tener disponibilidad, compromiso de servicio y sentido de urgencia para la realización de las funciones y responsabilidades asignadas conforme a los planes estratégicos, estándares de calidad y las necesidades operacionales y de servicio del Municipio.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

- Planifica, coordina, controla, dirige y supervisa todas las actividades que se llevan a cabo en la Oficina de Planificación, Recursos Humanos, Asuntos Ambientales, Auditoría Interna y Permisos.
- Planifica, coordina, dirige y supervisa personal profesional, especializado y de supervisión adscrito a su Oficina; asegura el cumplimiento de las leyes, reglamentos, procedimientos y normas establecidas aplicables.
- Asesora al Alcalde y al Asesor Ejecutivo sobre variedad de asuntos relacionados con la Oficina bajo su cargo.
- Participa en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la Oficina bajo su responsabilidad.
- Asesora al Alcalde, Vicealcalde y Asesor Ejecutivo sobre las leyes, reglamentos y procedimientos administrativos y operacionales relacionados con la Oficina asignada.
- Desarrolla, implanta y monitorea los programas y procesos de la Oficina o Departamento asignado para asegurar el cumplimiento con las leyes, reglamentos, regulaciones, ordenanzas, especificaciones federales y estatales, y acuerdos establecidos.

- Evalúa y monitorea el cumplimiento con las métricas, estándares y objetivos establecidos para asegurar que respondan a la misión, planes estratégicos y planes de trabajo del Municipio y de la Oficina.
- Establece sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y actividades asignadas.
- Desarrolla, revisa y somete recomendaciones sobre reglamentos, normas y procedimientos relacionados a las operaciones, funcionamiento, servicios y programas de la Oficina asignada.
- Representa al Asesor Ejecutivo, al Alcalde y a otros funcionarios que le sean requerido en reuniones, conferencias y ante agencias gubernamentales, estatales y federales, en asuntos de su área de responsabilidad y competencia.
- Prepara, administra y controla el presupuesto general de la Oficina, evalúa los servicios, gastos e ingresos e identifica alternativas de control de costos y generación y captación de fondos.
- Evalúa y desarrolla normas y procedimientos de trabajo para mejorar la prestación de servicios en la unidad asignada.
- Representa al Alcalde y al Asesor Ejecutivo en reuniones, en gestiones oficiales ante agencias públicas, estatales y federales; y lo representa ante foros y otras actividades y encomiendas oficiales.
- Redacta informes y comunicaciones para firma del Alcalde y del Asesor Ejecutivo.
- Coordina actividades con las distintas unidades administrativas del Municipio para el logro de su plan de trabajo y resultados esperados.
- Prepara el presupuesto de la Oficina y desarrolla los reglamentos y propuestas necesarias para la solicitud y utilización eficaz de los fondos asignados al programa.

- Provee la información requerida por los auditores internos y externos relacionadas con las intervenciones de los procesos municipales y el manejo de los fondos y propiedades municipales asignadas a su Oficina.
- Rinde los informes narrativos y estadísticos que le requiera el Alcalde, la Legislatura Municipal y el Asesor Ejecutivo; y para las agencias públicas reguladoras.
- Desarrolla con su equipo de trabajo e implanta planes de contingencia para atender situaciones de emergencia que afectan las operaciones funcionamiento y el servicio de la Oficina y del Municipio.
- Asesora y orienta a directores y funcionarios del Municipio en los asuntos y actividades relacionados con su área de responsabilidad.
- Realiza otras encomiendas especiales que le sean solicitadas por el Alcalde y por el Asesor Ejecutivo.
- Sustituye al Asesor Ejecutivo y a otros directores y funcionarios del Servicio de Confianza en ausencias y vacaciones, según le sea requerido.

Al

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Conocimiento de la organización, funcionamiento, programas y ubicación de las instalaciones del Municipio Autónomo de Caguas.
- Conocimiento de las leyes, reglamentos, Código Municipal, cartas circulares, ordenanzas municipales, órdenes ejecutivas, y otras aplicables a los procesos y operaciones de la Oficina o Departamento asignado.
- Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables a los funcionarios públicos, Ley de Ética Gubernamental y de agencias reguladoras, relacionados con la Oficina o Departamento a su cargo.

- Conocimiento de los principios y técnicas modernas de administración y supervisión de recursos humanos.
- Conocimiento de las técnicas de análisis y evaluación de información de diversidad de fuentes y documentos; para la organización, análisis y presentación de datos y estadísticas mediante tablas y gráficas.
- Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos aplicables a la dependencia bajo su cargo.
- Conocimiento de las técnicas de preparación, administración y control de presupuesto.
- Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con los procesos, servicios y operaciones municipales.
- Habilidad para manejar base de datos y la confección y administración de presentaciones profesionales, pertinentes de las actividades y programas bajo su responsabilidad.
- Habilidad para trabajar con un enfoque estratégico orientado al logro de resultados, sentido de urgencia y el cumplimiento de metas y objetivos.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos complejos, con rapidez y exactitud.
- Habilidad para expresarse con claridad, precisión, verbalmente y por escrito, en español e inglés.
- Habilidad para trabajar en equipo, para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas con los miembros de la Junta de Directores, funcionarios y personal del Municipio, representantes de agencias estatales y federales, suplidores, contratistas y público en general.
- Destreza en el manejo de Internet y aplicaciones de Microsoft Office, tales como: Word, Excel, Power Point y otras requeridas.

- Destreza en el manejo de aplicaciones tecnológicas de Microsoft Office, el uso de red cibernética y otros sistemas y aplicaciones tecnológicas aplicables a su área de responsabilidad.

## COMPETENCIAS

- Adaptabilidad
- Estándares de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Planificación y Organización
- Comunicación
- Creando Confianza
- Creando Relaciones Estratégicas de Trabajo
- Creando un Equipo Exitoso
- Alineando el Desempeño para el Éxito
- Generando Compromiso

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 en la especialidad o área relacionada para la cual se le considera. Tres (3) años de experiencia de trabajo administrativo, gerencial o profesional. Uno (1) de estos en funciones de supervisión.

El candidato que se considere para ocupar un puesto de Director de la Oficina de Auditoría Interna deberá poseer un grado de Bachillerato en Administración de Empresas con especialidad en Contabilidad y por lo menos tres (3) años de experiencia, dos (2) de éstos en Auditoría, preferiblemente en el sector gubernamental.

El candidato que se considere para ocupar un puesto de Director de la Oficina de Permisos deberá poseer licencia de ingeniero, expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico. O en su lugar, licencia de arquitecto expedida por la Junta Examinadora de Arquitectos y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico

El candidato que se considere para ocupar un puesto de Director de la Oficina de Planificación deberá poseer licencia de planificador, expedida por la Junta Examinadora de Planificadores Profesionales de Puerto Rico.

El candidato que se considere para ocupar un puesto de Director de Recursos Humanos, deberá cumplir con el requisito mínimo de un Bachillerato en la especialidad, o en un área relacionada con la posición para la cual se le considera, o un bachillerato en cualquier especialidad y cuatro (4) años de experiencia en Recursos Humanos, o grado de Juris Doctor y dos (2) años de experiencia en Recursos Humanos.

### **REQUISITOS ALTERNOS**

Un (1) año de supervisión puede ser sustituido por cursos relacionados con éste con un mínimo de cuarenta (40) horas, preferiblemente ofrecidos por la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos (OATRH). Deberá cumplir con este requisito dentro de los primeros seis (6) meses en el puesto. Una combinación de preparación académica y experiencia puede considerarse.

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

### **CLÁUSULA DE SALVEDAD**

La información expuesta sobre esta clase del Servicio de Confianza constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta 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

## **JUEZ ADMINISTRADOR**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional en el campo del derecho que consiste en la dirección, coordinación y supervisión de los procesos que se llevan a cabo en el Tribunal Administrativo Municipal.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la dirección, coordinación y supervisión del Tribunal Administrativo Municipal en el Municipio Autónomo de Caguas. Conlleva presidir vistas administrativas y tomar decisiones adjudicativas conforme a la prueba presentada y evaluada. Analiza e investiga los casos presentados ante el Tribunal. Asesora al Alcalde y participa en la formulación e implantación de la política pública del Municipio con respecto a los procesos y operaciones del Tribunal Administrativo del Municipio y sobre variedad de asuntos relacionados y temas de naturaleza legal. Mantiene control, custodia y la confidencialidad de los documentos y evidencias relacionadas con los procesos legales del Tribunal Administrativo. Es responsable por la Administración efectiva y eficiente de los procesos del Tribunal Administrativo y del cumplimiento con las leyes, reglamentos, políticas, normas, ordenanzas y procedimientos aplicables.

Trabaja bajo la supervisión administrativa del Alcalde y del Asesor Ejecutivo. Ejerce amplia iniciativa, juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones y responsabilidades. Su trabajo es evaluado por el Alcalde y por el Asesor Ejecutivo a través de reuniones, informes y presentaciones profesionales para verificar cumplimiento con las leyes, reglamentos y con la política pública establecida.

Requiere capacidad para analizar controversias legales y presentar argumentos; tener disponibilidad, compromiso de servicio y sentido de urgencia para la realización de las funciones asignadas.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

- Dirige, coordina y supervisa todas los procesos administrativos y adjudicativos del Tribunal Administrativo Municipal.
- Celebra y preside vistas administrativas sobre violaciones a las leyes, ordenanzas municipales, resoluciones y reglamentos.
- Toma decisiones adjudicativas con respecto a las vistas administrativas celebradas; incluyendo mociones de reconsideración, preparar resoluciones escritas, con determinaciones de hecho y conclusiones de derecho para todas las vistas.
- Interpreta leyes, reglamentos, políticas, normas, procedimientos y jurisprudencia aplicable al gobierno municipal; resuelve controversias o cursos de acción.
- Asesora al Alcalde sobre los asuntos relacionados con la administración y operación del Tribunal Administrativo y la reglamentación que aplica.
- Evalúa el estado de los procedimientos establecidos con el fin de lograr acuerdos, simplificar los asuntos en controversia o para recomendar la aprobación de estipulaciones.
- Ordena la comparecencia de testigos y requiere la presentación de evidencia y documentos.
- Examina los expedientes de casos pendientes, para señalar vistas y dirigir todos los procedimientos que requiera el caso.
- Prepara resoluciones finales que contienen determinaciones de hecho, conclusiones de derecho y disposiciones de los casos ante su consideración.
- Orienta a funcionarios de las dependencias municipales sobre procedimientos administrativos cuando existe una apelación al Municipio Autónomo de Caguas.

- Redacta opiniones, alegatos, deposiciones, declaraciones juradas, contratos, memorandos, demandas, mociones, documentación de casos, órdenes administrativas, actualización de información y formula recomendaciones.
- Monitorea los programas y procesos del Tribunal para asegurar el cumplimiento con las leyes, reglamentos, regulaciones, ordenanzas y procedimientos administrativos.
- Revisa y somete recomendaciones sobre reglamentos, normas y procedimientos relacionados a las operaciones y funcionamiento del Tribunal Administrativo.
- Rinde los informes narrativos y estadísticos que le requiera el Alcalde, el Asesor Ejecutivo, la Legislatura Municipal y las agencias públicas reguladoras.
- Asigna, revisa y supervisa el trabajo del personal subalterno asignado al Tribunal.
- Es responsable de mantener organizados los archivos y expedientes de los casos que se reciben y atienden en el Tribunal.
- Utiliza sistemas de información y aplicaciones tecnológicas para registrar, actualizar, monitorear y verificar datos referentes a la gestión y responsabilidades del Tribunal Administrativo.
- Mantiene la confidencialidad de los asuntos bajo su responsabilidad y actúa e interviene con imparcialidad, prudencia y profesionalismo en aspectos relacionados con sus funciones y responsabilidades.

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

- Conocimiento de las técnicas modernas y efectivas para tramitar casos en los tribunales y las agencias administrativas.
- Conocimiento de la organización, funcionamiento, programas y ubicación de las instalaciones del Municipio Autónomo de Caguas.

- Conocimiento de las leyes, reglamentos, Código Municipal, cartas circulares, ordenanzas municipales, órdenes ejecutivas, y otras aplicables a los procesos y operaciones del Tribunal Administrativo y al Municipio.
- Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables a los funcionarios públicos, Ley de Ética Gubernamental y de agencias reguladoras, relacionados con el Tribunal Administrativo.
- Conocimiento del Sistema Judicial de Puerto Rico y Estados Unidos.
- Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas que se utilizan en investigaciones legales.
- Conocimiento de los principios, métodos, reglas de procedimientos y prácticas legales en vistas administrativas y en los tribunales de justicia y otros foros de instancia.
- Conocimiento de las aplicaciones de Microsoft Office y aplicaciones utilizadas en el campo legal, e Internet.
- Habilidad para analizar, interpretar y aplicar efectivamente disposiciones de leyes y reglamentos.
- Habilidad para evaluar y organizar datos, redactar opiniones, argumentos y presentar evidencia y otro material legal de forma fundamentada.
- Habilidad para expresarse correctamente y para redactar informes, opiniones, analizar, interpretar y realizar presentaciones en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito, en español e inglés.
- Habilidad para trabajar en equipo, con un enfoque estratégico y de cumplimiento, sentido de urgencia y logro de metas, objetivos y resultados esperados.

Al

- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con directores, empelados, funcionarios, representantes de agencias gubernamentales, estatales y federales, contratistas y otro personal.
- Destreza en el manejo de aplicaciones tecnológicas de Microsoft Office y otras relacionadas al campo legal.
- Habilidad para planificar, organizar, dirigir y supervisar los procesos
- Habilidad para organizar información y argumentos para presentarlos en forma convincente verbalmente y por escrito.
- Habilidad para redactar informes de carácter legal.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.



## COMPETENCIAS

- Adaptabilidad
- Estándares de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Planificación y Organización
- Comunicación
- Creando Confianza
- Alineando el Desempeño para el Éxito

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

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Poseer el grado de Juris Doctor de una institución académica licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional como Abogado.

**REQUISITOS ESPECIALES**

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

Licencia para ejercer la notaría expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico.

Poseer Licencia de Conducir Vigente expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

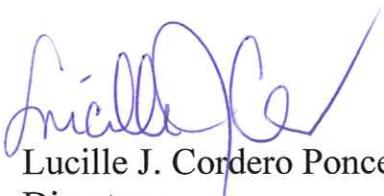
**CLÁUSULA DE SALVEDAD**

La información expuesta sobre esta clase del Servicio de Confianza constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta 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

## VICEALCALDE

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo que consiste en apoyar al Alcalde en la coordinación de las relaciones oficiales del Municipio Autónomo de Caguas con el Gobierno Central, el Gobierno Federal y otras entidades; tanto locales como extranjeras, así como colaborar con éste en la dirección, coordinación y supervisión de todos los asuntos del Municipio.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alta complejidad y responsabilidad que consiste en apoyar al Alcalde en la coordinación de las relaciones oficiales del Municipio Autónomo de Caguas con el Gobierno Central, el Gobierno Federal y otras entidades, tanto locales como extranjeras, así como colaborar con éste en la dirección, coordinación y supervisión de todos los asuntos y actividades del Municipio. Asesora al Alcalde y participa sustancialmente en la formulación e implantación de la política pública municipal. Participa en el desarrollo de planes estratégicos y en el diseño de planes de monitoreo continuo sobre toda actividad municipal para garantizar el funcionamiento óptimo de los programas, la calidad del servicio y el logro de las metas y objetivos establecidos. Interpreta y supervisa la aplicación correcta de ordenanzas, resoluciones, leyes, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades y operaciones del Municipio. Dirige y supervisa proyectos importantes y complejos, delegados por el Alcalde relacionados con las operaciones y el funcionamiento del Municipio. Es responsable de alinear las estrategias, planes de trabajo, iniciativas y desarrollo de proyectos con las expectativas, resultados esperados y el cumplimiento de objetivos y misión del Municipio.

Trabaja bajo la dirección administrativa del Alcalde, de quien recibe instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa, juicio e independencia de criterio para desarrollar las encomiendas y proyectos delegados, presentar alternativas y tomar acción con atención a la solución de situaciones que impactan las operaciones y el servicio. El trabajo se evalúa en forma general mediante reuniones, informes, presentaciones profesionales y a través de los resultados obtenidos.

Anticipa situaciones y actúa de manera proactiva en el desarrollo de un plan de acción que responda a los cambios en las leyes, reglamentos, tecnología y en la atención de situaciones imprevistas que impactan las actividades y programas municipales.

Requiere trabajar en equipo, tener disponibilidad, compromiso de servicio y sentido de urgencia para la realización de las funciones asignadas conforme a los planes de trabajo, necesidades operacionales y de servicio del Municipio.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

- Apoya al Alcalde en la coordinación de las relaciones oficiales del Municipio con el Gobierno Central, Municipios, el Gobierno Federal y otras entidades, tanto locales como extranjeras.
- Coordina y da seguimiento a los asuntos y proyectos intergubernamentales de interés para el Municipio, según le encomiende el Alcalde.
- Colabora con el Alcalde en la organización, dirección, coordinación y supervisión de todos los asuntos administrativos y operacionales del Municipio Autónomo de Caguas.
- Asesora al Alcalde y participa sustancialmente en la formulación e implantación de la política pública municipal.
- Evalúa reglamentos, ordenanzas, proyectos de ley y programas vigentes para garantizar su cumplimiento efectivo o necesidad de revisión o actualización para el mejoramiento de los programas, proyectos e iniciativas del Municipio.
- Colabora con el Alcalde en el seguimiento y monitoreo de las actividades y funciones de los Secretarios y Directores, según le sea requerido.
- Interpreta, establece y recomienda política pública para el funcionamiento adecuado del Municipio, en conjunto con las oficinas y departamentos.

- 
- Monitorea y da seguimiento a proyectos especiales y complejos por encomienda del Alcalde.
  - Rinde los informes narrativos y estadísticos que le requiera el Alcalde, la Legislatura Municipal y las agencias públicas reguladoras.
  - Participa en el desarrollo e implantación de planes de contingencia para atender situaciones de emergencias que afectan las operaciones, funcionamiento y el servicio de la Oficina y del Municipio.
  - Evalúa y monitorea el cumplimiento con las métricas, estándares y objetivos establecidos para asegurar que respondan a la misión, planes estratégicos y planes de trabajo de las oficinas y departamentos del Municipio.
  - Atiende a funcionarios de instrumentalidades públicas y privadas, y visitantes en asuntos oficiales referidos por el Alcalde.
  - Mantiene informado al Alcalde sobre los diferentes asuntos bajo su coordinación.
  - Participa en la revisión de reglamentos, normas y procedimientos relacionados a las operaciones, funcionamiento, servicios y programas del Municipio.
  - Participa en el diseño y preparación del presupuesto del Municipio y de la Oficina del Alcalde.
  - Actúa como Alcalde Interino y le sustituye en su ausencia, vacaciones, cuando le sea requerido y lo representa en actividades oficiales.

### **CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Conocimiento de la organización, funcionamiento y ubicación de las instalaciones del Municipio Autónomo de Caguas.

- Conocimiento de las leyes, reglamentos, Código Municipal, cartas circulares, órdenes ejecutivas, ordenanzas municipales, normas de la Oficina del Contralor de Puerto Rico y del Departamento de Hacienda y otras aplicables a los procesos, operaciones y procedimientos municipales de la oficina o departamento asignado.
- Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables a los funcionarios públicos, Ley de Ética Gubernamental y de agencias reguladoras, aplicables a las actividades y servicios del Municipio.
- Conocimiento de las técnicas de análisis y evaluación de información de diversidad de fuentes y documentos; para la organización, análisis y presentación de datos y estadísticas mediante tablas y gráficas.
- Conocimiento de las aplicaciones tecnológicas y sistemas computadorizados, tales como Word, Excel y Power Point.
- Conocimiento de los principios y técnicas modernas de administración y supervisión de recursos humanos.
- Conocimiento de las técnicas de preparación, administración y control de presupuesto.
- Habilidad para interpretar y aplicar correctamente leyes, reglamentos y otros documentos administrativos y operacionales del Municipio.
- Habilidad para expresarse de forma clara, correcta, verbalmente y por escrito en español e inglés.
- Habilidad para trabajar con un enfoque estratégico orientado al logro de resultados, sentido de urgencia y el cumplimiento de metas y objetivos.
- Habilidad para efectuar cálculos matemáticos complejos, con rapidez y exactitud.

- Habilidad organizativa y analítica para el manejo efectivo del tiempo.
- Habilidad para trabajar en equipo e integrarse para lograr resultados inmediatos conforme a las prioridades establecidas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con supervisores, compañeros de trabajo, empleados, funcionarios públicos, contratistas, suplidores, representantes de agencias reguladoras y público en general.
- Destreza en el manejo de aplicaciones tecnológicas de Microsoft Office.

## COMPETENCIAS

- 
- Adaptabilidad
  - Alineando el Desempeño para el Éxito
  - Comunicación
  - Creando Confianza
  - Estándares de Trabajo
  - Generando Compromiso
  - Manejo del Tiempo, Prioridades y Recursos
  - Orientación Hacia la Calidad
  - Planificación y Organización
  - Toma de Decisiones

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

## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Siete (7) años de experiencia en trabajo administrativo y/o ejecutivo. Tres (3) de éstos en funciones de dirección y supervisión.

## REQUISITOS ALTERNOS

Un (1) año de supervisión puede ser sustituido por cursos relacionados con éste, con un mínimo de cuarenta (40) horas, preferiblemente ofrecidos por la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos (OATRH). Deberá cumplir con este requisito dentro de los primeros seis (6) meses en el puesto.

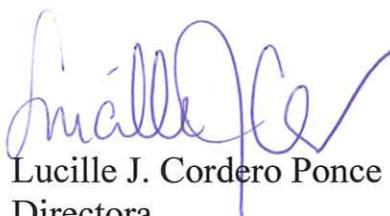
## CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información expuesta sobre esta clase del Servicio de Confianza constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta 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