

## **EMPLEADO DE LIMPIEZA**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de servicio que consiste en limpiar las oficinas, edificios y dependencias municipales, incluyendo el equipo y mobiliario.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con la limpieza de oficinas, edificios y dependencias, incluyendo el equipo y mobiliario en el Municipio Autónomo de Caguas. Realiza el trabajo en cumplimiento con las normas de asistencia, disciplina y del trabajo de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos.

 Trabaja bajo la supervisión inmediata de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar. Su trabajo se revisa durante y a su terminación para verificar si se ajusta a las instrucciones impartidas.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

- Barre, pasa mapo, seca y pule los pisos de las oficinas, pasa máquina de presión en los edificios y dependencias municipales.
- Limpia ventanas, cristales, puertas, paredes y pasillos.
- Limpia muebles y equipo de oficina, incluyendo lámparas y cortinas.
- Recoge, dispone de la basura, cambia las bolsas y lava los zafacones.
- Abre, cierra puertas y portones.
- Mantiene limpios y ordenados los servicios sanitarios y es responsable de que estén provistos de los artículos de higiene como papel, jabón y otros artículos de limpieza.
- Notifica a su supervisor sobre cualquier desperfecto que detecte en los sistemas eléctricos y sanitarios.

- Riega desinfectantes, insecticidas y desodorantes, conforme a las especificaciones y precauciones establecidas en las etiquetas de los fabricantes.
- Mantiene en buenas condiciones y vela por la seguridad del equipo y los materiales que tiene a su cargo.
- Mantiene limpia y ordenada el área en la cual organiza y almacena los materiales y equipos necesarios para realizar sus tareas.
- Colabora en el traslado de equipo mobiliario de oficina.
- Provee apoyo a otras áreas de trabajo del Municipio y realiza otras funciones según le sean requeridas conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

### **PREDICTORES DE ÉXITO**

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

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

- Conocimiento del equipo, herramientas y materiales utilizados en el trabajo.
- Conocimiento de los riesgos ocupacionales y medidas de seguridad que deben observarse en el trabajo.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones sencillas, verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores y compañeros.

- Destreza para realizar tareas manuales que requieren esfuerzo físico promedio moderado.
- Destreza en el uso y manejo de materiales, equipo de limpieza y herramientas utilizadas en el trabajo.
- Destreza para realizar tareas manuales que requieran esfuerzo físico.

### **COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES**

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

### **COMPETENCIAS DE LA CLASE**

- Adaptabilidad
- Conciencia de Seguridad

 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**

Saber leer y escribir.

### **PERIODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.

### **CLÁUSULA DE SALVEDAD**

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

## **APROBACIÓN**

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

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



Lucille J. Cordero Ponce

Directora

Oficina de Recursos Humanos

## **MANTENIMIENTO/CONSERJE DEL PROGRAMA CHILD CARE**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de servicio que consiste en limpiar las oficinas y edificios de las facilidades del Programa de Child Care, incluyendo el equipo y mobiliario.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con la limpieza de oficinas, edificios y dependencias, incluyendo el equipo y mobiliario en el Municipio Autónomo de Caguas. Realiza el trabajo en cumplimiento con las normas de asistencia, disciplina y del trabajo de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos.

Trabaja bajo la supervisión inmediata de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar. Su trabajo se revisa durante y a su terminación para verificar si se ajusta a las instrucciones impartidas.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

- Barre, pasa mapo, seca y pule los pisos de las oficinas, pasa máquina de presión en los edificios en las facilidades del Programa de Child Care.
- Limpia ventanas, cristales, puertas, paredes y pasillos.
- Limpia muebles y equipo de oficina, incluyendo lámparas y cortinas.
- Recoge, dispone de la basura, cambia las bolsas y lava los zafacones.
- Abre, cierra puertas y portones.
- Mantiene limpios y ordenados los servicios sanitarios y es responsable de que estén provistos de los artículos de higiene como papel, jabón y otros artículos de limpieza.
- Notifica a su supervisor sobre cualquier desperfecto que detecte en los sistemas eléctricos y sanitarios.

- Riega desinfectantes, insecticidas y desodorantes, conforme a las especificaciones y precauciones establecidas en las etiquetas de los fabricantes.
- Mantiene en buenas condiciones y vela por la seguridad del equipo y los materiales que tiene a su cargo.
- Mantiene limpia y ordenada el área en la cual organiza y almacena los materiales y equipos necesarios para realizar sus tareas.
- Colabora en el traslado de equipo mobiliario de oficina.
- Provee apoyo a otras áreas de trabajo del Municipio y realiza otras funciones según le sean requeridas conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

### **PREDICTORES DE ÉXITO**

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

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

- Conocimiento del equipo, herramientas y materiales utilizados en el trabajo.
- Conocimiento de los riesgos ocupacionales y medidas de seguridad que deben observarse en el trabajo.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones sencillas, verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores y compañeros.

- Destreza para realizar tareas manuales que requieren esfuerzo físico promedio moderado.
- Destreza en el uso y manejo de materiales, equipo de limpieza y herramientas utilizadas en el trabajo.
- Destreza para realizar tareas manuales que requieran esfuerzo físico.

### **COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES**

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

### **COMPETENCIAS DE LA CLASE**

- Adaptabilidad
- Conciencia de Seguridad

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

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Graduación de escuela superior acreditada.

### **PERIODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.

**CLÁUSULA DE SALVEDAD**

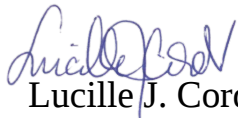
La información contenida en esta especificación de clase del Servicio de Carrera constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones y responsabilidades de los puestos asignados a la clase.

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

**APROBACIÓN**

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020, mejor conocida como Código Municipal, y la Orden Ejecutiva Núm. 2017-004, por la presente se crea la precedente clase del Servicio de Carrera a partir del 26 de septiembre de 2023.

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



Lucille J. Cordero Ponce

Directora

Oficina de Recursos Humanos

## **COCINERO**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de servicio que consiste en confeccionar alimentos en una dependencia municipal.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en la confección de alimentos en una dependencia del Municipio Autónomo de Caguas, como el Departamento de Servicios al Ciudadano. Es responsable de utilizar correctamente los equipos, materiales y herramientas de trabajo. Requiere el cumplimiento con los procedimientos y normas de seguridad, salud e higiene, así como con las guías de inocuidad y manejo seguro de alimentos establecida por el Departamento de Salud de Puerto Rico. Además del cumplimiento con las normas de asistencia y disciplina aplicables. Mantiene discreción y confidencialidad en cuanto a los asuntos a los cuales accede durante el desempeño de su trabajo.

Trabaja bajo la supervisión inmediata de un Encargado de Confección de Alimentos, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Su trabajo se revisa durante y a la terminación del mismo para verificar cumplimiento con los reglamentos, las normas y procedimientos establecidos para la confección de alimentos y las instrucciones impartidas.

Se relaciona o interactúa con supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos particulares que utilizan el servicio de alimentos del Centro, en asuntos relativos al trabajo asignado.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

- Confecciona variedad de alimentos como carnes, vegetales, cereales, sopas, ensaladas y postres, según establecido en el menú diario.
- Confecciona alimentos especiales de acuerdo con instrucciones prescritas para dietas.
- Atiende y sirve los alimentos a los participantes, de acuerdo con las prácticas y normas establecidas.
- Participa en el lavado, esterilización y organización de los utensilios de cocina, materiales y del equipo que se utiliza.

- Recibe y revisa las provisiones que le suministra el almacén para asegurarse que fueron despachadas de acuerdo con lo solicitado.
- Mantiene el almacén con los suministros, materiales y provisiones necesarios.
- Participa en la preparación de los alimentos, como peso de los alimentos, lavado y corte de frutas, verduras, vegetales, carnes, y otros ingredientes requeridos.
- Envasa y conserva adecuadamente los alimentos.
- Participa en trabajos de limpieza del comedor y áreas adyacentes para mantenerlas en óptimas condiciones para su uso, conforme lo disponen las regulaciones de salubridad vigentes.
- Observa y cumple con las medidas de seguridad ocupacional relacionadas con su trabajo.
- Recoge y dispone adecuadamente de los desperdicios sólidos y alimentos.
- Provee apoyo a otras áreas de trabajo del Municipio y realiza otras funciones según le sean requeridas conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

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

- Conocimiento de las normas o guías de inocuidad y manejo de alimentos establecidas por el Departamento de Salud de Puerto Rico.
- Conocimiento de las prácticas y métodos utilizados en la confección de alimentos para muchas personas.
- Conocimiento de los riesgos ocupacionales y medidas de seguridad que se deben observar en el trabajo de cocina y en el manejo y confección de alimentos.
- Conocimiento de los protocolos de salud, higiene y seguridad en el manejo, confección y preservación de alimentos.
- Conocimiento sobre los equipos, utensilios y materiales que se utilizan en la elaboración y confección de alimentos.

- Algún conocimiento de los valores nutritivos de alimentos y de la tabla de medidas y equivalencias necesarias para la confección adecuada de alimentos.
- Conocimiento sobre las técnicas de desinfección y de limpieza de cocinas y comedores, garantizando la salud y seguridad.
- Habilidad para confeccionar alimentos para una gran cantidad de personas.
- Habilidad para ayudar en el control del inventario de alimentos, almacenaje, observar fecha de expiración e informar sobre su estado de preservación.
- Habilidad para permanecer alerta y estar atento a lo que ocurra a su alrededor; capacidad de identificar riesgos y prevenir accidentes en la cocina.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y participantes de los servicios de alimentos del Centro.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Destreza en el uso y manejo de utensilios y equipo de cocina.
- Destreza para realizar tareas manuales que requieren esfuerzo físico.

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.

### **COMPETENCIAS REQUERIDAS**

- Adaptabilidad
- Energía
- Compromiso
- Comunicación
- Enfoque al Cliente

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela elemental acreditada. Curso o taller en la confección de alimentos o en su lugar demostrar dominio en la confección de alimentos.

**REQUISISTO ESPECIAL**

- En los primeros cuatro (4) meses el empleado debe tomar el certificado de Calidad e Inocuidad de Alimentos o certificado de Manejo de Seguro de Alimentos, aplicables a la confección de alimentos.

**PERIODO PROBATORIO**

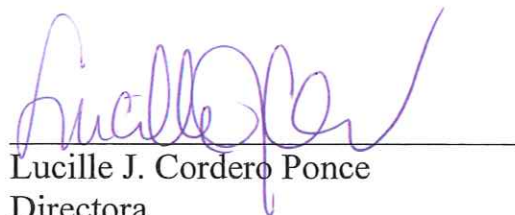
No requiere

**CLÁSULA DE SALVEDAD**

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

**APROBACIÓN**

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020, mejor conocida como Código Municipal, y la Orden Ejecutiva Núm. 2017-004, se modifica la clase del Servicio Irregular a partir del 14 de diciembre de 2023.



Lucille J. Cordero Ponce

Directora

Oficina de Recursos Humanos

**GUARDIÁN****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de servicio que consiste en ofrecer seguridad y protección a ciudadanos y a edificios, estacionamientos, dependencias, museos y otras propiedades municipales.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con la seguridad y protección de ciudadanos y la custodia de los edificios, estacionamientos, dependencias, museos y propiedades del Municipio Autónomo de Caguas. Realiza el trabajo en cumplimiento con las normas de asistencia, disciplina y del trabajo, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos.

Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa durante su desempeño, reuniones con su supervisor y mediante la evaluación de los informes que rinde.

 **EJEMPLOS DE TRABAJO**

- Ofrece seguridad y protección a los ciudadanos donde esté asignado.
- Vigila y custodia los edificios, estacionamientos, dependencias, museos y propiedades municipales.
- Atiende llamadas telefónicas y a través de radio de comunicaciones para atender solicitudes de ciudadanos en casos de emergencias o para radicar querellas.
- Efectúa rondas dentro y fuera de las estructuras y propiedades municipales durante las horas del día o de la noche de acuerdo con el turno de trabajo que le corresponda.
- Compele a los ciudadanos a la obediencia, según las leyes, ordenanzas, Código de Orden Público y reglamentos promulgados por el Municipio Autónomo de Caguas. Ofrece la debida orientación sobre el cumplimiento de la seguridad y el orden público.

- Atiende ciudadanos que acudan personalmente a buscar ayuda, en caso de emergencia.
- Opera el Sistema NCIC y el Sistema David de Obras Públicas, según requiera un Policía Municipal o algún otro personal de rango.
- Lleva registro de querellas y rinde informes en el Libro de Novedades.
- Mantiene registro de visitantes donde se le requiera.
- Recibe querellas y las refiere a la Policía Municipal o Estatal, para que ofrezcan el servicio y citen las partes envueltas en las situaciones presentadas.
- Verifica que las puertas, ventanas, rejas y portones estén debidamente cerrados.
- Abre y cierra portones que dan acceso a oficinas, museos o estacionamientos.
- Enciende y apaga las luces de las propiedades y estructuras municipales.
- Vigila y regula el acceso de personas a las propiedades y estructuras municipales y detiene a los violadores para acción posterior por parte de la Policía Municipal, Policía Estatal o la Administración Municipal.
- Informa a su supervisor sobre circunstancias o hechos sospechosos que descubra durante el transcurso de las rondas.
- Cooperar con las autoridades competentes en la investigación de infracciones, delitos y querellas.
- Ofrece orientación al público que visita las propiedades y estructuras municipales.
- Toma acción rápida y apropiada en casos de emergencias o accidentes.
- Iza y baja las banderas en el horario establecido.
- Provee apoyo a otras áreas de trabajo del Municipio y realiza otras funciones según le sean requeridas conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

## **PREDICTORES DE ÉXITO**

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

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Habilidad para ofrecer seguridad y protección a ciudadanos y público en general.
- Habilidad para custodiar y vigilar edificios, propiedades, museos y estructuras municipales.
- Habilidad para reaccionar rápida y efectivamente en situaciones de emergencia.
- Habilidad para atender de forma rápida y cortés a los ciudadanos y público en general.
- Habilidad para abordar rápida y efectivamente a sospechosos y violadores de acceso a las propiedades y estructuras municipales.
- Habilidad para permanecer alerta durante su turno de trabajo.
- Habilidad para hacer cumplir los reglamentos y la ley con firmeza e imparcialidad.
- Habilidad para llevar récords y preparar informes sencillos.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para atender llamadas de emergencia y tomar la acción correspondiente inmediatamente.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.

- Destreza en el uso y manejo de equipo necesario para intervenir con violadores y realizar labores de vigilancia y custodia.
- Destreza en el uso y manejo de equipo especializado para atender llamadas de emergencia.

### **COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES**

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

### **COMPETENCIAS DE LA CLASE**

- 
- Manejo de Conflicto
  - Comunicación
  - Energía
  - Adaptabilidad
  - Conciencia de Seguridad

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

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Graduación de escuela intermedia acreditada. Seis (6) meses de experiencia en tareas relacionados con la vigilancia, custodia o inspección de edificios, estructuras o propiedades.

### **NOTA ESPECIAL**

Este puesto conlleva trabajar turnos rotativos, noches, fines de semana, días feriados y situaciones de emergencia. Por la naturaleza sensitiva de sus tareas puede requerir que el solicitante sea investigado sobre su conducta en su comunidad y empleo.

El Cuerpo de la Policía Municipal será responsable de proveer el adiestramiento para el uso, manejo y operación de los Sistemas de Comunicaciones.

## **PERÍODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.

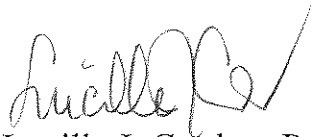
## **CLÁUSULA DE SALVEDAD**

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

## **APROBACIÓN**

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

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



Lucille J. Cordero Ponce

Directora

Oficina de Recursos Humanos

## **ASISTENTE EN MANEJO DE EMERGENCIAS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo del grupo de servicios que consiste en realizar tareas auxiliares y de apoyo en situaciones de riesgo para la vida y la propiedad y de emergencias y/o desastres naturales, así como proveer apoyo en la ejecución de otros servicios que ofrece la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias del Municipio Autónomo de Caguas.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en realizar tareas auxiliares y de apoyo en situaciones de riesgo para la vida y la propiedad, de emergencias, desastres naturales y otros servicios que ofrece la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias del Municipio Autónomo de Caguas. Realiza su trabajo en cumplimiento con las normas de asistencia, disciplina y de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos incluidos; los de salud y seguridad en el trabajo. Realiza el trabajo en cumplimiento con las normas de asistencia, disciplina y del trabajo, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos. Mantiene discreción y confidencialidad en cuanto a los asuntos, información y documentos a los cuales accede durante el desempeño de su trabajo.

Trabaja bajo la supervisión inmediata de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor, por la evaluación de los informes que rinde y por los logros obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

- Realiza tareas auxiliares de apoyo en situaciones de riesgo para la vida y la propiedad, de emergencias y desastres naturales.
- Atiende e investiga las solicitudes o querellas sobre el maltrato de animales a tenor con lo dispuesto en la Ley Núm. 154 del 2008, mejor conocida como la Ley para la Protección y el Bienestar de los Animales.

- Remueve de los hogares y de sus respectivos dueños los animales maltratados para ser transportados a un lugar seguro, lo que puede poner en peligro la vida o la propiedad.
- Acude al tribunal en calidad de testigo a favor del ministerio público en aquellos casos que se radiquen cargos criminalmente.
- Recibe, atiende y canaliza llamadas de emergencia en el despacho de la Oficina de Manejo de Emergencias Médicas, Emergencias Médicas Municipal o mediante el sistema “CAD” (Computer and Dispatch) y canaliza las mismas de acuerdo con lo que la situación requiera.
- Recibe y transmite información sobre situaciones de emergencias mediante radioteléfono u otros medios de comunicación para el despacho de la unidad correspondiente.
- Lleva un registro de los casos atendidos y acciones tomadas y recopila datos para la preparación de informes estadísticos, de progreso y/o de labor realizada relacionados con el manejo de las llamadas recibidas y servicios ofrecidos.
- Utiliza distintas herramientas, materiales y equipo para realizar sus tareas y es responsable de salvaguardar el mismo.
- Asiste en la transmisión, recibo y transcripción de mensajes oficiales a las distintas dependencias municipales y vehículos equipados con transmisores.

Sin embargo, mientras no está realizando tareas auxiliares en situaciones de emergencia, realiza las siguientes tareas de apoyo:

- Participa en la preparación y montaje de exhibidores y otros equipos en centros comerciales, escuelas, municipios y entidades privadas para educar al público en manejo de emergencias.
- Participa en la entrega de material educativo que se utiliza en charlas, conferencias, adiestramientos y campañas de prevención, entre otros.
- Prepara inventario de material educativo utilizado en la oficina.
- Recopila datos para preparar informes sencillos.

- Asiste en el recibo, almacenaje y despacho de materiales y equipo.
- Colabora en mantener el almacén limpio y organizado.
- Limpia y destapa alcantarillas para prevenir inundaciones.
- Asiste en tareas de asperjación utilizando el equipo correspondiente, cuando le sea requerido.
- Distribuye agua potable.
- Conduce vehículos de motor pesado de ser necesario.
- Asiste en trabajo de mantenimiento preventivo de los vehículos, equipo de trabajo y de rescate para que el mismo esté en condiciones óptimas de uso.
- En la activación de un Plan de Contingencia/Mitigación, realiza funciones temporeras conforme a éste.
- Provee apoyo a otras áreas de trabajo del Municipio y realiza otras funciones según le sea requerido conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

### **PREDICTORES DE ÉXITO**

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

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

- Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito en Puerto Rico.
- Conocimiento de los riesgos y medidas de seguridad que debe tener en la realización de sus tareas.

- Conocimiento de la operación y funcionamiento del equipo de sistemas de comunicaciones.
- Conocimiento de las técnicas y prácticas usadas en la recepción de mensajes radioteléfonos.
- Conocimiento sobre la operación de los sistemas de comunicación de emergencias establecidos por la Comisión Federal de Comunicaciones.
- Conocimiento de los riesgos ocupacionales y medidas de seguridad que deben observarse en el trabajo.
- Habilidad para preparar expedientes e informes sencillos.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.
- Habilidad para reaccionar, actuar rápido y en forma adecuada en casos de emergencias.
- Destreza en el manejo inicial de situaciones de desastres y/o incidentes con múltiples víctimas.
- Destrezas para realizar tareas manuales que requieran esfuerzo físico.

## **COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES**

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

## **COMPETENCIAS DE LA CLASE**

- Tolerancia al Estrés
- Adaptabilidad

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

## **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**Exclusivamente para los puestos asignados a la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias:**

Graduación de escuela superior de una institución educativa acreditada. Poseer licencia de Conductor de Vehículo Pesado (categoría 8) vigente, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico y de la Comisión de Servicio Público de Puerto Rico, cuando su trabajo requiera conducir vehículos bajo dichas regulaciones.

**Al personal que esté asignado en la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencia al área de despacho el requisito solicitado será el siguiente:**

Graduación de escuela superior de una institución educativa acreditada. Poseer un curso, taller y adiestramiento en Sistemas de Información.

## **NOTA ESPECIAL EN GENERAL**

Este puesto conlleva trabajar turnos rotativos, noches, fines de semana y días feriados. Sin embargo, los empleados adscritos a la Brigada de Protección y Control de Animales trabajarán turnos rotativos, noches, fines de semana y días feriados cuando la necesidad del servicio y/o su supervisor así se lo requiera.

Únicamente aquellos empleados que pertenecen a la Brigada de Protección y Control de Animales pueden portar un arma de fuego durante horas laborables para garantizar su seguridad, la vida y la propiedad mientras remueven los animales. Siempre y cuando sea autorizado por la Autoridad Nominadora y el Comisionado del Negociado de la Policía de PR.

**PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

**CLÁUSULA DE SALVEDAD**

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

**APROBACIÓN**

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020, mejor conocida como Código Municipal, y la Orden Ejecutiva Núm. 2025-002, por la presente se modifica la precedente clase del Servicio de Carrera a partir del 12 de junio de 2025.

En Caguas, Puerto Rico, 12 de junio de 2025.



Lucille J. Cordero Ponce

Directora

Oficina de Recursos Humanos

## **ENCARGADO DE SERVICIOS DE ALIMENTOS DEL PROGRAMA CHILD CARE**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de servicio que consiste en supervisar las actividades relacionadas con la confección de alimentos en los Centros del Programa Child Care de acuerdo con las guías de inocuidad y manejo de alimentos establecidos por el Departamento de Salud de Puerto Rico.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en la supervisión de las actividades relacionadas con la confección del servicio de alimentos en una dependencia del Municipio Autónomo de Caguas. Realiza el trabajo en cumplimiento con las normas de asistencia, disciplina y del trabajo, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos.

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

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

- Supervisa la confección y el servicio de alimentos en los centros del Programa Child Care.
- Mantiene registros y controles actualizados relacionados con la utilización de ingredientes y materiales para la confección de alimentos, así como de la adquisición y uso de envases desechables para el servicio de estos.
- Lleva y mantiene un inventario físico de los alimentos en el centro de Programa Child Care que esté asignado.
- Selecciona y determina la preparación de los menús regulares y especiales, según el manual de ciclo de menús y alimentos disponibles en el almacén.

- Pesa, despacha y lleva registros diarios de todos los ingredientes que entrega a los cocineros para la confección de los alimentos, según los menús.
- Responsable de la esterilización adecuada de los utensilios y equipos de cocina.
- Se asegura que se observen las medidas de seguridad en la cocina.
- Inspecciona diariamente el área de trabajo para verificar el orden y la limpieza de ésta.
- Prepara un itinerario de trabajo.
- Lleva un registro diario de los participantes de desayunos, almuerzos y meriendas para preparar informes relacionados con el registro y control de alimentos.
- Adiestra al personal de cocina en el uso y manejo de materiales, comestibles y equipo de cocina sobre la forma de realizar las tareas y las medidas de seguridad que deben observarse en el trabajo.
- Recibe la compra de los alimentos y los pesa para asegurarse que tenga la cantidad solicitada y verifica la frescura y calidad de los alimentos.
- Colabora en la confección y servicio de alimentos.
- Encargado de personal de menor jerarquía, de ser necesario.
- Provee apoyo a otras áreas de trabajo del Municipio y realiza otras funciones según le sean requeridas conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

## **PREDICTORES DE ÉXITO**

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

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Conocimiento de las normas o guías de inocuidad y manejo de alimentos establecidas por el Departamento de Salud de Puerto Rico.
- Conocimiento de los riesgos ocupacionales y medidas de seguridad que deben observarse en el trabajo.
- Conocimiento de las prácticas y métodos modernos utilizados en la confección y servicio de alimentos y dietas para gran cantidad de personas.
- Conocimiento del equipo, utensilios, materiales y suministros utilizados en la confección y servicio de alimentos y dietas.
- Conocimiento de los métodos y prácticas relacionadas con la preparación de inventario.
- Conocimiento de las prácticas y métodos comunes de limpieza e higiene.
- Conocimiento para preparar menús y dietas especiales.
- Conocimiento de la tabla de medidas y equivalencia necesarias para la confección adecuada de los alimentos.
- Habilidad para adiestrar a los empleados de la cocina.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.
- Habilidad para detectar situaciones o condiciones que puedan afectar la calidad y uso adecuado de los alimentos.
- Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para llevar registros, preparar informes y controles exactos.

- Destreza en el uso y manejo de utensilios y equipo de cocina.
- Destreza para realizar tareas manuales que requieren esfuerzo físico.

### **COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES**

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

### **COMPETENCIAS DE LA CLASE**

- Adaptabilidad
- Manejo del Tiempo
- Delegación
- Conciencia de Seguridad

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

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Graduación de escuela superior acreditada.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

**CLÁUSULA DE SALVEDAD**

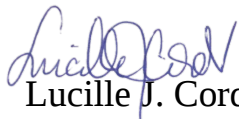
La información contenida en esta especificación de clase del Servicio de Carrera constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones y responsabilidades de los puestos asignados a la clase.

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

**APROBACIÓN**

En virtud de la autoridad que confiere el Artículo 2.047 de la Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020, mejor conocida como Código Municipal, y la Orden Ejecutiva Núm. 2017-004, por la presente se crea la precedente clase del Servicio de Carrera a partir del 26 de septiembre de 2023.

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



Lucille J. Cordero Ponce

Directora

Oficina de Recursos Humanos

## **ENCARGADO DE SERVICIOS DE ALIMENTOS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de servicio que consiste en supervisar las actividades relacionadas con la confección de alimentos de acuerdo con las guías de inocuidad y manejo de alimentos establecidos por el Departamento de Salud de Puerto Rico.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en la supervisión de las actividades relacionadas con la confección del servicio de alimentos en una dependencia del Municipio Autónomo de Caguas. Realiza el trabajo en cumplimiento con las normas de asistencia, disciplina y del trabajo, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos.

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



### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

- Supervisa la confección y el servicio de alimentos.
- Mantiene registros y controles actualizados relacionados con la utilización de ingredientes y materiales para la confección de alimentos, así como de la adquisición y uso de envases desechables para el servicio de estos.
- Lleva y mantiene un inventario físico de los alimentos.
- Selecciona y determina la preparación de los menús regulares y especiales, según el manual de ciclo de menús y alimentos disponibles en el almacén.
- Pesa, despacha y lleva registros diarios de todos los ingredientes que entrega a los cocineros para la confección de los alimentos, según los menús.
- Responsable de la esterilización adecuada de los utensilios y equipos de cocina.

- Se asegura que se observen las medidas de seguridad en la cocina.
- Inspecciona diariamente el área de trabajo para verificar el orden y la limpieza de ésta.
- Prepara un itinerario de trabajo.
- Lleva un registro diario de los participantes de desayunos, almuerzos y meriendas para preparar informes relacionados con el registro y control de alimentos.
- Adiestra al personal de cocina en el uso y manejo de materiales, comestibles y equipo de cocina sobre la forma de realizar las tareas y las medidas de seguridad que deben observarse en el trabajo.
- Recibe la compra de los alimentos y los pesa para asegurarse que tenga la cantidad solicitada y verifica la frescura y calidad de los alimentos.
- Colabora en la confección y servicio de alimentos.
- Encargado de personal de menor jerarquía, de ser necesario.
- Provee apoyo a otras áreas de trabajo del Municipio y realiza otras funciones según le sean requeridas conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

## **PREDICTORES DE ÉXITO**

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

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Conocimiento de las normas o guías de inocuidad y manejo de alimentos establecidas por el Departamento de Salud de Puerto Rico.
- Conocimiento de los riesgos ocupacionales y medidas de seguridad que deben observarse en el trabajo.
- Conocimiento de las prácticas y métodos modernos utilizados en la confección y servicio de alimentos y dietas para gran cantidad de personas.
- Conocimiento del equipo, utensilios, materiales y suministros utilizados en la confección y servicio de alimentos y dietas.
- Conocimiento de los métodos y prácticas relacionadas con la preparación de inventario.
- Conocimiento de las prácticas y métodos comunes de limpieza e higiene.
- Conocimiento para preparar menús y dietas especiales.
- Conocimiento de la tabla de medidas y equivalencia necesarias para la confección adecuada de los alimentos.
- Habilidad para adiestrar a los empleados de la cocina.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.
- Habilidad para detectar situaciones o condiciones que puedan afectar la calidad y uso adecuado de los alimentos.
- Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para llevar registros, preparar informes y controles exactos.
- Destreza en el uso y manejo de utensilios y equipo de cocina.
- Destreza para realizar tareas manuales que requieren esfuerzo físico.

**COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES**

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

**COMPETENCIAS DE LA CLASE**

- Adaptabilidad
- Manejo del Tiempo
- Delegación
- Conciencia de Seguridad



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

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Graduación de escuela superior acreditada. Dos (2) años de experiencia en la confección y servicio de alimentos en el sector público o privado.

**PERÍODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

**CLÁUSULA DE SALVEDAD**

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

## **APROBACIÓN**

En virtud de la autoridad que 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.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Lucille J. Cordero Ponce', with a stylized flourish at the end.

Lucille J. Cordero Ponce

Directora

Oficina de Recursos Humanos

## **ENCARGADO DE MANEJO DE EMERGENCIAS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo del grupo de servicios que consiste en facilitar y coordinar las tareas auxiliares y de apoyo en situaciones de riesgo para la vida y la propiedad y de emergencias y/o desastres naturales, así como proveer apoyo en la ejecución de otros servicios que ofrece la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias del Municipio Autónomo de Caguas.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**



El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que conlleva facilitar y coordinar las tareas auxiliares y de apoyo en situaciones de riesgo para la vida y la propiedad, de emergencias, desastres naturales y otros servicios que ofrece la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias del Municipio Autónomo de Caguas, incluyendo la Brigada de Protección y Control de Animales. Realiza el trabajo en cumplimiento con las normas de asistencia, disciplina y del trabajo, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos. Mantiene discreción y confidencialidad en cuanto a los asuntos, información y documentos a los cuales accede durante el desempeño de su trabajo.

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

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

- Imparte las instrucciones a su grupo de trabajo y verifica su cumplimiento.
- Coordina e inspecciona las tareas del grupo a su cargo según el plan de trabajo establecido.
- Realiza inspecciones del trabajo y toma las medidas necesarias para atender situaciones especiales que surjan durante la jornada de trabajo.
- Realiza trabajo operacional en conjunto con los demás empleados del grupo.

- Apoya con la limpieza y el mantenimiento de aquellos equipos y herramientas necesarias para realizar su trabajo.
- Opera equipo y aquellas herramientas que sean necesarias para realizar las tareas programadas.
- Es responsable de velar por el buen uso y conservación del equipo, materiales y herramientas de trabajo.
- Atiende querellas y notifica a su supervisor para su trámite correspondiente.
- Prepara con su supervisor el itinerario de trabajo y vela por el cumplimiento de éste.
- Adiestra a los empleados en la forma de realizar las tareas y sobre las medidas de seguridad en el trabajo.
- Observa que se cumplan las normas de seguridad.
- Prepara estimados de costos, conforme a los materiales necesarios para la realización de las tareas.
- Notifica y refiere a su supervisor situaciones fuera de lo común con los empleados, clientes y residentes, etc.
- Prepara informes sobre los trabajos realizados, de ser requeridos.
- Solicita en el almacén los equipos, herramientas y materiales necesarios para realizar las tareas asignadas.
- Transporta la brigada a su cargo al área designada y/o conduce vehículos de motor de emergencia para transportar personal de emergencias y el equipo requerido.
- Labora, acompaña y asiste al personal en los diferentes procesos para el manejo de emergencias donde esté en riesgo la vida y propiedad.

- Orienta a la comunidad sobre los servicios que ofrece la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias.
- Recopila datos para la preparación de informes estadísticos, de progreso y/o de labor realizada relacionados con el manejo de emergencias y servicios ofrecidos por la Oficina Municipal de Manejo de Emergencias.
- Atiende e investiga las solicitudes o querellas sobre el maltrato de animales a tenor con lo dispuesto en la Ley Núm. 154 del 2008, mejor conocida como la Ley para la Protección y el Bienestar de los Animales.
- Acude al tribunal en calidad de testigo a favor del ministerio público en aquellos casos que se radiquen cargos criminalmente.
- Participa como apoyo en charlas, conferencias y simulacros realizados por la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y otras agencias públicas o privadas.
- Lleva un registro de los casos atendidos y acciones tomadas y recopila datos para la preparación de informes estadísticos, de progreso y/o de labor realizada relacionados con los servicios ofrecidos.

Sin embargo, mientras no está realizando tareas en situaciones de emergencia, realiza las siguientes tareas:

- Asiste en la preparación de material informativo y entrega literatura cuando le es requerido.
- Prepara y tramita formularios, solicitudes y documentos relacionados con el manejo de emergencias.
- Mantiene en buenas condiciones el vehículo de motor asignado.
- Inspecciona y brinda mantenimiento al equipo de trabajo y de rescate para que el mismo esté en condiciones óptimas de uso.
- En la activación de un Plan de Contingencia/Mitigación, realiza funciones temporeras conforme a éste.
- Notifica al personal del siguiente turno condiciones del vehículo de motor asignado.

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

## **PREDICTORES DE ÉXITO**

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

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS**

- 
- Conocimiento de los riesgos y medidas de seguridad que debe tener en la realización de sus tareas.
  - Conocimiento del funcionamiento y organización del Municipio y la relación existente entre las distintas agencias.
  - Conocimiento de los riesgos ocupacionales y medidas de seguridad que deben observarse en el trabajo.
  - Conocimiento de las normas y procedimientos aplicables al trabajo.
  - Conocimiento básico sobre métodos y prácticas para el manejo de emergencias relacionado con la búsqueda y rescate de personas extraviadas y otras situaciones.
  - Conocimiento básico sobre prestación de primeros auxilios y respuesta rápida ante emergencias.
  - Conocimiento básico del uso, manejo y mantenimiento de material, equipo y herramientas propias del manejo de emergencias.
  - Conocimiento de las agencias estatales y municipales que brindan servicios de emergencias.

- Conocimiento de los riesgos ocupacionales y medidas de seguridad que deben observarse en el trabajo.
- Habilidad para asignar y revisar tareas al personal subalterno.
- Habilidad para entender, seguir e impartir instrucciones verbales y escritas con precisión.
- Habilidad para realizar tareas que conlleven esfuerzo físico.
- Habilidad para trabajar en lugares altos, espacios confinados, cuerpos de agua y estructuras inseguras.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito y orientar al público.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.
- Habilidad para redactar informes con claridad y precisión.
- Habilidad para conducir vehículos de emergencias bajo condiciones ambientales adversas en situaciones de emergencia o desastres naturales.
- Habilidad para reaccionar, actuar rápido y en forma adecuada en casos de emergencias.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.
- Destreza en el uso y manejo del equipo, herramientas y materiales utilizadas en el trabajo.
- Destreza para realizar tareas manuales que requieran esfuerzo físico.

## **COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES**

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

## **COMPETENCIAS DE LA CLASE**

- Tolerancia al Estrés
- Competencia de Energía
- Adaptabilidad

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

## **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Graduación de escuela superior de una institución educativa acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con el área a ser asignado o realizando funciones similares o comparables a las que realiza un Asistente en Manejo de Emergencias.

Si el puesto es para encargarse de empleados que apoyan los Técnicos de Manejo de Emergencias, debe poseer el curso de cuarenta (40) horas mínimo de First Responder o en su lugar graduado de la Academia de Búsqueda y Rescate - nivel III ofrecido por el Negociado para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico o entidad acreditada.

Si el puesto es para encargarse de empleados que pertenecen a la Brigada de Protección y Control de Animales, debe contar con la siguiente preparación académica y experiencia mínima:

Graduación de escuela superior de una institución educativa acreditada, Tres (3) años de experiencia realizando funciones similares o comparables a las que realiza un Asistente en Manejo de Emergencias y un curso o adiestramiento sobre la Ley Núm. 154 mejor conocida como la Ley para el Bienestar y la Protección de los Animales.

**REQUISITO ESPECIAL**

Si el empleado conduce el vehículo para realizar las funciones asignadas, será necesario poseer licencia de Conductor de Vehículo Pesado (categoría 8) vigente, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico y de la Comisión de Servicio Público de Puerto Rico, cuando conduzca vehículos bajo dichas regulaciones.

**NOTA ESPECIAL**

Este puesto conlleva trabajar turnos rotativos, noches, fines de semana y días feriados. Sin embargo, los empleados adscritos a la Brigada de Protección y Control de Animales trabajarán turnos rotativos, noches, fines de semana y días feriados cuando la necesidad del servicio y/o su supervisor así se lo requiera.

Únicamente aquellos empleados que pertenecen a la Brigada de Protección y Control de Animales pueden portar un arma de fuego durante horas laborables para garantizar su seguridad, la vida y la propiedad mientras remueven los animales, siempre y cuando sea autorizado por la Autoridad Nominadora y el Comisionado del Negociado de la Policía de P.R.

**PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

**CLÁUSULA DE SALVEDAD**

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

## **APROBACIÓN**

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

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

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Lucille J. Cordero Ponce', with a long, sweeping flourish extending to the right.

**Lucille J. Cordero Ponce**

Directora

Oficina de Recursos Humanos

## GUÍA CULTURAL

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de servicio que consiste en promover y desarrollar la cultura en los Museos del Municipio Autónomo de Caguas, a través de iniciativas, actividades y servicios para el público que visita los museos y las exposiciones.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en guiar, orientar y proveer una variedad de servicios relacionados a los museos al público que visita los mismos y las exposiciones del Municipio Autónomo de Caguas. Realiza el trabajo en cumplimiento con las normas, de asistencia, disciplina y del trabajo que realiza, de acuerdo con las políticas normas y procedimientos establecidos.

Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales del trabajo a realizar. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor, el análisis de los informes que rinde, y por su desempeño.

### EJEMPLOS DEL TRABAJO

- Atiende y orienta al público que visita las exposiciones que presenta el Municipio en los diferentes museos.
- Guía al público por la exposición, ofreciendo información relevante en español o inglés.
- Atiende y orienta a los visitantes sobre los programas, objetivos y funcionamiento de los diferentes museos.
- Notifica al público en cuanto a las normas a seguir durante el recorrido por las exposiciones y se asegura de su cumplimiento.
- Distribuye material promocional y educativo a visitantes sobre las obras, exposiciones y los servicios que se prestan en los museos.
- Mantiene un registro de las personas que visitan los museos.

- Informa al supervisor inmediato cuando las obras y las facilidades del museo requieran atención.
- Estudia los autores, obras y exposiciones para ofrecer la información correcta.
- Ofrece charlas en escuelas o instituciones educativas sobre los servicios de los museos y sobre los datos e historia de alguna exposición.
- Recibe y entrega dinero en efectivo y otros efectos monetarios y de crédito aceptables por concepto de la venta de recordatorios y otros artículos alusivos a la ciudad de Caguas.
- Verifica la información personal de los clientes en caso de ventas con tarjetas de crédito y lleva un registro de estas.
- Expide recibos oficiales por concepto de ventas efectuadas.
- Mantiene al día un inventario de los artículos para la venta.
- Verifica los recibos emitidos y coteja el correspondiente cuadro de estos.
- Custodia y asegura el dinero de las ventas y los entrega a los Recaudadores con el informe correspondiente de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables.
- Prepara informes sobre labor realizada.
- Colabora en la identificación y utilización de recursos extremos para el desarrollo de iniciativas y actividades.
- Coordina la agenda o calendario de las exposiciones del Museo.
- Realiza el montaje de las exposiciones. El montaje consiste en la selección de colores de las muestras, ubicación de las piezas, preparación de afiches, entre otros.
- Presenta ideas e iniciativas que puedan ayudar al Departamento de Desarrollo Cultural a mejorar su oferta en los diferentes museos. Varias de estas

propuestas surgen del insumo que adquiere de las personas que visitan los museos.

- Colabora en el desarrollo del plan de trabajo inicial que presenta a su supervisor inmediato, de manera que éste pueda evaluar la viabilidad, necesidad y coordinación de las ideas e iniciativas propuestas.
- Se reúne con los supervisores del Programa de Museos para presentar la información recopilada y establecer estrategias y alternativas para su viabilización.
- Colabora en actividades que se realizan en la Secretaría de Desarrollo Humano.
- Provee apoyo a otras áreas de trabajo del Municipio y realiza otras funciones según le sean requeridas conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

pl

## **PREDICTORES DE ÉXITO**

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

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Conocimiento y dominio de los idiomas inglés y español, verbal y escrito.
- Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizaran en la atención y servicio al público.
- Conocimiento general sobre la Historia y Cultura Puertorriqueña.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento del Municipio.
- Habilidad para dar charlas ante público diverso.

- Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.
- Habilidad para impartir instrucciones en forma oral y por escrito.
- Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para mantener relaciones interpersonales efectivas con empleados, supervisores y público en general.
- Habilidad para redactar informes con claridad y precisión.
- Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina como computadoras y programas relacionados a Word, Excel y Power Point.

### **COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES**

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

### **COMPETENCIAS DE LA CLASE**

- Adaptabilidad
- Comunicación
- Tolerancia al Estrés

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

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Graduación de Escuela Superior acreditada. Seis (6) meses de experiencia en trabajo de atención o servicio al público. Dominio de idioma inglés y español verbal y por escrito.

**NOTA ESPECIAL**

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

**PERIODO PROBATORIO**

Cinco (5) meses

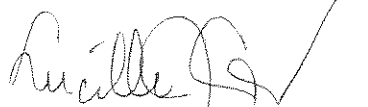
**CLÁUSULA DE SALVEDAD**

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

**APROBACIÓN**

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

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



Lucille J. Cordero Ponce  
Directora  
Oficina de Recursos Humanos