



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Municipio Autónomo de Caguas

CONVOCATORIA 2026-01

SE CONVOCA PARA EXAMEN DE INGRESO
APOYO ADMINISTRATIVO
GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO ZONA C

El Municipio Autónomo de Caguas tiene el compromiso de proveer a nuestros empleados las herramientas para desarrollar sus capacidades al máximo e integrar sus expectativas con las nuestras para cumplir con los planes estratégicos, misión y visión de nuestra Ciudad.

Nuestro programa de beneficios llamado Recompensa Criolla, incluye la compensación en efectivo, el bienestar laboral y desarrollo profesional, entre otros. Algunos beneficios son: Plan médico, Bono de Navidad, 30 días de licencia de vacaciones y 18 días de licencia por enfermedad anuales, inscripción a AEELA, licencia deportiva, licencia médico-familiar, licencia militar, Programa de Ayuda al Empleado, póliza de cáncer y día del cumpleaños libre.

.....
TÍTULO DE LA CLASE DEL PUESTO:

COORDINADOR DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

ESCALA DE RETRIBUCIÓN:

Sueldo mensual: \$1,850 - \$2,848

TIPO DE RECLUTAMIENTO:

Este reclutamiento es a nivel de ingreso/ascenso en el Servicio de Carrera del Municipio Autónomo de Caguas.

RECHAZOS DE SOLICITUDES:

Se rechazarán solicitudes por las siguientes razones:

1. Si radica una solicitud para la cual no existe una convocatoria abierta.
2. Radicación tardía.
3. Ausencia de requisitos mínimos establecidos para desempeñar el puesto.
4. Solicitudes incompletas.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo de apoyo administrativo que consiste en realizar una variedad de tareas de moderada responsabilidad relacionadas y necesarias para garantizar los distintos servicios u operaciones que ofrece un programa, oficina o dependencia del Municipio Autónomo de Caguas.

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.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

- Graduación de escuela superior acreditada, que incluya o esté suplementado por un curso, taller o adiestramiento en sistemas de información.
- Dos (2) años de experiencia en trabajos de oficina.

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

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

COMPETENCIAS DE LA CLASE

- Adaptabilidad
- Manejo del Tiempo
- Comunicación

PERIODO PARA RADICAR SOLICITUDES:

FECHA DE APERTURA: 25 de junio de 2026

FECHA DE CIERRE: 9 de julio de 2026

NATURALEZA DEL EXAMEN:

Los candidatos serán considerados mediante exámenes de comparecencia y sin comparecencia, de acuerdo con el siguiente orden de los procesos:

1. Evaluación de preparación académica y experiencia adicional a la requerida (sin comparecencia).
2. Entrevistas para la selección, en la cual se evaluarán las competencias (comparecencia).

PERIODO PROBATORIO: Cinco (5) meses

UBICACIÓN: Donde surja la necesidad del servicio.

DÓNDE SOLICITAR: Accediendo al siguiente enlace:

<https://forms.office.com/r/dwaKKqivYw>

Todo candidato y/o empleado activo que complete la solicitud de empleo de esta Convocatoria 2026-01 debe enviar los documentos que evidencien que cuenta con los requisitos de dicha convocatoria. De no enviar dichos documentos, no se evaluará su solicitud.

Si no tiene la facilidad para llenar la solicitud de manera electrónica, puede completar su solicitud visitando la Oficina de Recursos Humanos de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. De necesitar orientación, puede sacar su cita llamando al (787) 653-8833, extensión 2100. Al momento de completar la solicitud, debe presentar con la misma, la evidencia de que cumple con los requisitos del puesto.

ESTABLECIMIENTO DEL REGISTRO DE ELEGIBLES:

Este registro incluirá los nombres de los candidatos a empleo en el Municipio que reúnan los requisitos del puesto y hayan completado satisfactoriamente el proceso de examen. Las personas examinadas recibirán por escrito información sobre la puntuación obtenida en el registro de elegibles.

AVISO IMPORTANTE:

Solamente se aceptará preparación académica proveniente de instituciones educativas acreditadas por la autoridad competente. Los estudios en el extranjero serán acreditados sólo si somete convalidación de los mismos. La experiencia de trabajo en el extranjero deberá estar debidamente validada por la autoridad competente.

Al momento de ser citado, deberá presentar los documentos solicitados en original y fotocopias de los mismos. No se sacarán fotocopias en nuestra Oficina.

Para cualquier reclamación, recuerde conservar su evidencia del matasellos en el caso que se le notifique algún resultado de su examen vía correo. En los casos que se utilicen otros medios electrónicos, debe conservar evidencia de la notificación enviada.

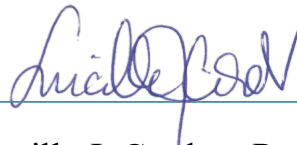
Únicamente cualifican los ciudadanos de Estados Unidos de América y los extranjeros legalmente autorizados a trabajar.

PREFERENCIA A VETERANOS:

Para reclamar preferencia por veterano debe acompañar el formulario DD-214. A todo veterano que hubiese obtenido en la correspondiente prueba o examen la puntuación mínima requerida para cualificar, se le concederán diez (10) puntos o el diez por ciento (10%); lo que sea mayor a la calificación final obtenida.

PREFERENCIA PARA PERSONAS CON IMPEDIMENTOS:

Para reclamar la preferencia a personas con impedimentos, debe llenar el formulario Solicitud de Preferencia para Personas con Impedimentos, disponible en la página de la Junta Reglamentadora de Servicios Públicos de Puerto Rico. A toda persona con impedimentos que hubiese obtenido en la correspondiente prueba o examen, la puntuación mínima requerida para cualificar, se le concederán cinco (5) puntos a la calificación final obtenida. Este beneficio no aplicará si la persona con impedimentos recibe los beneficios conferidos por la Carta de Derechos del Veterano.



Lucille J. Cordero Ponce
Directora
Oficina de Recursos Humanos