

ASISTENTE DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de apoyo administrativo que consiste en realizar una variedad de tareas sencillas y rutinarias que comprenden la transcripción de documentos, la preparación de correspondencia, atender la recepción de visitantes, llamadas y el archivo de diversos documentos, entre otros.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario y repetitivo de complejidad y responsabilidad moderada efectuando tareas sencillas relacionadas con la preparación, trámite, procesamiento, recibo y archivo de diversos documentos de naturaleza variada en el Municipio Autónomo de Caguas. Realiza el trabajo en cumplimiento con las normas de asistencia, disciplina y del trabajo, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos. Mantiene discreción y confidencialidad en cuanto a los asuntos, información y documentos a los cuales accede durante el desempeño de su trabajo.

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

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Atiende, orienta o refiere al público que visita su área de trabajo.
- Recibe, sella, controla, clasifica y distribuye la correspondencia que se recibe y se envía de la oficina donde trabaja.
- Archiva y custodia expedientes sencillos relacionados a su área de trabajo.
- Compagina informes, récords, formularios y otros documentos.
- Transcribe en computadora documentos sencillos y tramita los mismos.
- Transcribe comunicaciones de rutina relacionadas a su área de trabajo.

- Recopila información para ser utilizada en la preparación de informes sencillos.
- Coteja documentos, formularios, solicitudes e informes sencillos para verificar que incluye la información requerida.
- Atiende, origina o transfiere llamadas telefónicas a las áreas de trabajo o funcionarios municipales.
- Da seguimiento sobre la entrega de documentos y formularios sencillos de oficina.
- Tramita la reproducción de documentos y formularios.
- Rinde informe periódicos de labor realizada.
- Utiliza equipo de oficina como fotocopidora, scanner, facsímil, cuadro telefónico, entre otros.
- 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 procedimientos administrativos y de oficina, como archivo de documentos, transcripciones, formas, entre otros.
- Conocimiento de los principios y procesos para la prestación de servicios. Esto incluye la evaluación de las necesidades del cliente, el cumplimiento de los requisitos de calidad de los servicios y la evaluación de su satisfacción.

- Conocimiento de las normas, reglas y procedimientos aplicables al trabajo de oficina.
- Conocimiento de los métodos modernos de archivo.
- Conocimiento de las técnicas modernas de control, clasificación y distribución de correspondencia.
- Habilidad para mantener actualizados expedientes, controles y archivos de oficina.
- Habilidad para orientar al público.
- Habilidad para redactar informes sencillos con claridad y precisión.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.
- Destreza en el uso y manejo de equipo, materiales de oficina y computadora.

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

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

COMPETENCIAS DE LA CLASE

- Comunicación
- Manejo del Tiempo
- 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 acreditada. Demostrar dominio en sistemas de información, en programas de Microsoft.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

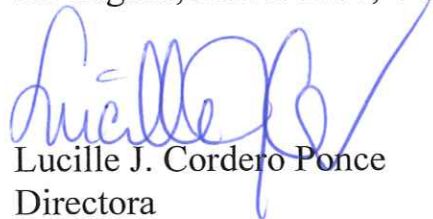
CLÁUSULA DE SALVEDAD

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 modifica la precedente clase del Servicio de Carrera a partir del 4 de octubre de 2023.

En Caguas, Puerto Rico, 4 de octubre de 2023.



Lucille J. Cordero Ponce

Directora

Oficina de Recursos Humanos

ASISTENTE DE ATENCIÓN INTERNA Y MENSAJERÍA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo auxiliar que consiste en brindar apoyo logístico y administrativo mediante la atención al público visitante, entrega y recogido de documentos, distribución de materiales, y asistencia en eventos oficiales, garantizando un servicio eficiente y respetuoso, en cumplimiento con los protocolos internos del Municipio Autónomo de Caguas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado desempeña funciones de apoyo esencial al funcionamiento diario de la administración municipal, especialmente en tareas de mensajería, atención ciudadana y apoyo operativo. Requiere una actitud de servicio, discreción, puntualidad y buena presentación personal. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, siguiendo instrucciones verbales y escritas. Su trabajo se evalúa mediante la observación directa, cumplimiento de tareas asignadas y la calidad del servicio prestado.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Recibe y orienta a los visitantes que llegan a la alcaldía u otras dependencias municipales.
- Dirige a los ciudadanos al área o funcionario correspondiente, según su trámite.
- Entrega y recoge documentos, cartas, paquetes o expedientes entre oficinas del Municipio o entidades externas.
- Asegura el manejo adecuado y confidencial de los documentos entregados.
- Distribuye circulares, boletines, formularios, y otros materiales informativos entre oficinas.
- Entrega suministros de oficina básicos según la necesidad.
- Apoya en eventos, actos oficiales y visitas institucionales.
- Colabora con el montaje de mobiliario, equipo audiovisual y distribución de materiales en actividades oficiales.

- Realiza diligencias como la tramitación de documentos o búsqueda de firmas.
- Participa en la entrega de invitaciones, reconocimientos u otros documentos protocolares.
- Apoya en el traslado de mobiliario o equipo liviano entre oficinas municipales.
- Asiste en tareas administrativas complementarias según necesidades operacionales.

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 básico del funcionamiento de una entidad pública.
- Destrezas de servicio al cliente y manejo interpersonal adecuado.
- Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para seguir rutas y manejar documentación de manera segura y confidencial.
- Buena condición física para moverse continuamente dentro y fuera del edificio.
- Discreción, puntualidad y presentación adecuada.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Disponibilidad para realizar tareas externas al edificio según necesidad.

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

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

COMPETENCIAS DE LA CLASE

- Adaptabilidad
- Responsabilidad
- Colaboración
- Orientación a Resultados

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.

INDICADORES DE ÉXITO

- % de entregas realizadas dentro del tiempo estipulado (meta: 95% o más).
- Nivel de satisfacción de usuarios y oficinas con el servicio recibido (meta: 90% o más).
- Cantidad de incidencias en la entrega o pérdida de documentos (meta: 0).
- Participación efectiva en actividades institucionales (meta: 100% de las solicitadas).
- Nivel de cumplimiento con rutas y tareas asignadas diariamente (meta: 100%).

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Escuela superior completada o equivalente.

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 30 de mayo de 2025.

Caguas, Puerto Rico, 30 de mayo de 2025.



Lucille J. Cordero Ponce

Directora

Oficina de Recursos Humanos

GUARDALMACÉN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de apoyo administrativo que consiste en el control, recibo, almacenaje, despacho y custodia de materiales y equipo, tales como de oficina, limpieza, piezas, herramientas, suministros, entre otros.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada que consiste en el control, recibo, despacho, almacenaje y custodia de materiales y equipos tales como de oficina, limpieza, piezas, herramientas, suministros, entre otros, en los diferentes almacenes 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.

PL Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde y a la terminación para verificar corrección y exactitud y si se ajusta a las instrucciones impartidas y a los procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Recibe, almacena, custodia, controla y despacha, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- Acomoda la mercancía en los anaqueles.
- Verifica los documentos de compra con lo recibido y se asegura de su corrección y exactitud en cuanto a especificación de artículo, cantidad y costo.
- Mantiene récords de las compras que recibe y despacha.
- Informa al supervisor cuando se están agotando los suministros para su correspondiente compra.

- Realiza inventarios periódicos de las existencias del almacén.
- Verifica fechas de expiración de los artículos que corresponda y los decomisa, según aplique.
- Mantiene archivos de las órdenes de compra y de las requisiciones que se despachan.
- Notifica inmediatamente al supervisor la desaparición y vandalismo de materiales y equipos.
- Mantiene el almacén limpio y organizado.
- Custodia documentos relacionados con las garantías de los equipos.
- Rinde los informes que le sean requeridos.
- 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 prácticas y métodos modernos de recibo, despacho, almacenaje, custodia y control de equipo, materiales y suministros.
- Conocimiento de los riesgos y medidas de seguridad que debe observar en el trabajo.
- Conocimiento de los procedimientos y reglamentación relacionados con el recibo, despacho y custodia de materiales en almacenes de gobierno.

- Conocimiento de los métodos y prácticas relacionados con la preparación de inventarios.
- Conocimiento de los principios básicos de la aritmética.
- Conocimiento de los riesgos ocupacionales y medidas de seguridad que deben observarse en el trabajo.
- Conocimiento de las prácticas y técnicas de oficina.
- Habilidad para mantener controles efectivos en su área de trabajo.
- Habilidad para preparar y custodiar expedientes.
- Habilidad para redactar informes claros y precisos.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para efectuar cálculos aritméticos sencillos.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.
- Destreza en el manejo y uso de equipo, material de oficina y computadora.

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

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

COMPETENCIAS DE LA CLASE

- Adaptabilidad
- Manejo de Tiempo, Prioridades y Recursos

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Graduación de Escuela Superior acreditada. Un curso, taller o adiestramiento en Sistemas de Información.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

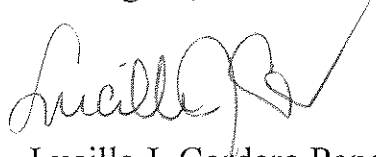
CLÁUSULA DE SALVEDAD

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, 1 de septiembre de 2022.



Lucille J. Cordero Ponce
Directora
Oficina de Recursos Humanos

AUXILIAR DE FINANZAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de apoyo administrativo que consiste en realizar una variedad de tareas de moderada dificultad relacionadas con los distintos servicios que ofrece el Departamento de Finanzas del Municipio Autónomo de Caguas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada efectuando tareas que pueden consistir en realizar procedimientos de cobro de diferentes conceptos como patentes, sellos de rentas internas, fianzas, entre otros utilizando diferentes métodos de cobro como dinero en efectivo, sistema Evertec y otros. Custodia, registra y lleva un control de los cheques a pagar, realiza cálculos sencillos matemáticos, cuadre de caja, preparación de informes y redacción de documentos sencillos para garantizar el funcionamiento adecuado del departamento. Realiza el trabajo, en cumplimiento con las normas de asistencia, disciplina y del trabajo de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos. Mantiene discreción y confidencialidad en cuanto a los asuntos, información y documentos a los cuales accede durante el desempeño de su trabajo.

 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 un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa periódicamente mediante reuniones, y por la evaluación de los cuadros de caja y de los informes que rinde.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Realiza distintas funciones administrativas de mediana dificultad en apoyo a los servicios que se ofrece en el Departamento de Finanzas.
- Entra data o información en los distintos programas utilizados por la organización para su funcionamiento adecuado como SAP, Microsoft Office, entre otros.
- Realiza todo tipo de cobro a los ciudadanos y contribuyentes relacionados a diferentes conceptos, como por ejemplo: Pago de patentes, sellos de rentas internas, servicios de cuidado de niños, fianzas, alquileres de vivienda, entre otros.
- Utiliza diferentes métodos de cobros, ya sea manejando dinero en efectivo, tarjetas de crédito, ATH, entre otros aceptados por la organización.

- Realiza informes matemáticos sencillos y cuadre de caja.
- Asiste en la recopilación de datos para los informes relacionados a los recaudos municipales.
- Lleva un registro y control de los cheques de pagos a diferentes suplidores y contratistas.
- Concilia cuentas, fondos, desembolsos o recaudos sencillos.
- Prepara, verifica y certifica comprobantes para pago de facturas por diferentes servicios ofrecidos al Municipio.
- Prepara facturas para los diferentes cobros.
- Archiva documentos fiscales que usa en el desempeño de sus tareas.
- Mantiene actualizadas las bases de datos relacionadas a su trabajo.
- Atiende, orienta o refiere al público que visita su área de trabajo.
- Ofrece información relacionada sobre las tareas bajo su responsabilidad.
- Mantiene organizados memorandos, circulares, normas, leyes, reglamentos, ordenanzas y otros documentos similares que se reciben en el Municipio relacionados a su área de trabajo.
- Aplica lo dispuesto en memorandos internos, circulares, normas, leyes reglamentos procedimientos, ordenanzas y otros documentos relacionados con su trabajo.
- Transcribe en computadora documentos variados.
- Rinde informes periódicos de labor realizada.

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

- Conocimientos matemáticos sencillos.
- Conocimiento de los procedimientos administrativos como redacción de documentos sencillos, archivo y custodia de documentos, entrada de datos, entre otros.
- Conocimiento de las normas, reglas y procedimientos aplicables al trabajo de Finanzas.
- Habilidad para efectuar cálculos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para mantener actualizados expedientes, controles y archivos de oficina.
- Habilidad para orientar al público.
- Habilidad para redactar informes con claridad y precisión.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.
- Habilidad para aplicar aquellas leyes, normas, reglamentos y procedimientos que apliquen.

- Destrezas del uso de programas en sistemas de información, tales como Word, Publisher, Excel, Power Point y entre otros.

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, Prioridades y Recursos

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Graduación de Escuela Superior acreditada. Un curso, taller o adiestramiento en Sistemas de Información. Un (1) año de experiencia en trabajos administrativos.

PERÍODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

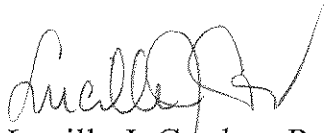
CLÁUSULA DE SALVEDAD

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 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

ASISTENTE DE MAESTROS DEL PROGRAMA CHILD CARE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de apoyo administrativo que consiste en tareas relacionadas con el proceso de enseñanza y en las actividades que se realizan en el centro, dirigidas al cuidado de niños de edad preescolar.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada en la preparación de materiales didácticos y recreativos, en el desempeño de otros deberes relacionados con el cuidado y el proceso de enseñanza y aprendizaje de niños en los centros del programa Child Care. 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 en las tareas comunes de su puesto y específicas en asignaciones nuevas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor y la evaluación de los informes que rinde para verificar el progreso y conformidad con las normas aplicables e instrucciones impartidas.



EJEMPLOS DE TRABAJO

- Planifica, organiza e imparte el proceso de enseñanza aprendizaje en armonía con el currículo vigente.
- Analiza los intereses y necesidades individuales de los niños para adaptar las estrategias de enseñanza.
- Crea un ambiente educativo que refleje el currículo del programa, el trasfondo cultural y étnico de los niños.
- Planifica y ejecuta actividades para determinar necesidades educativas, tales como entrevistas a padres, visitas a hogares, reuniones, observaciones

y administración de pruebas de cernimiento, realizando referidos de ser necesario.

- Desarrolla y evalúa un programa de actividades diarias que cumpla con el desarrollo de las áreas de dominio requeridas por el Programa.
- Realiza el proceso de recopilación de datos, según requerido por el Programa, para documentar o evidenciar los resultados.
- Propicia y facilita un ambiente físico/emocional saludable para el desarrollo educativo integral del niño y de los padres.
- Realiza evaluaciones del progreso alcanzado por los niños y comparte los resultados con los padres y personal interdisciplinario del Programa.
- Participa activamente en el desarrollo del plan individualizado de servicios a la familia (PISF) y programa educativo individualizado (PEI) de niños identificados.
- Promueve la participación, comunicación, orientación e integración de los padres en el desarrollo del niño y las actividades diarias del currículo.
- Responsable de preparar y mantener al día y en confidencialidad los documentos del expediente de los niños.
- Planifica experiencias para facilitar la transición de los niños del hogar al centro, entre ambientes y del centro a un centro preescolar.
- Participa de reuniones y adiestramientos relacionados con sus funciones en beneficio de su desarrollo profesional.
- Promueve la buena alimentación según las recomendaciones de la nutricionista y el personal de servicios de alimentos.
- Rinde los informes requeridos a tenor con sus funciones.
- Ofrece los primeros auxilios a los niños en situaciones de emergencia a tenor con los procedimientos del Programa.
- Apoya en la limpieza y mantenimiento del centro.

- Colabora con la distribución y confección de alimentos de ser necesario.
- Realiza simulacros, desalojos y otros procedimientos para el manejo de emergencias.
- Prepara materiales educativos.
- Lleva y mantiene al día una hoja de inspección diaria de cada niño.
- Prepara y mantiene al día el tablón de edictos en su lugar de trabajo.
- Prepara informes mensuales de labor realizada y otros documentos que se requieren.
- Realiza otras tareas según sean requeridos por su Supervisor.
- 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 conceptos básicos relacionados con el cuidado y desarrollo de niños de edad preescolar.
- Conocimiento de los hábitos básicos de higiene y alimentación a niños y de las medidas de seguridad que deben observarse en el trabajo.
- Habilidad para aprender en un término de tiempo razonable y aplicar las normas y procedimientos del programa relacionado con su área de trabajo.

- Habilidad para trabajar con niños.
- Habilidad para el cuidado y desarrollo educativo e integral de niños de edad preescolar.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para crear y llevar expedientes.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con niños, padres, supervisores, compañeros y público en general.
- Destreza en el uso y manejo de materiales, equipo recreativo, educativo y tecnológico.

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

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

COMPETENCIAS DE LA CLASE

- Adaptabilidad
- Comunicación
- Manejo del Tiempo, Prioridades y Recursos
- Energía

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. Tener vigente la certificación de "Child Development Associate" conocido por su siglas en inglés como CDA pertinente al nivel de desarrollo a servir.

PERÍODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

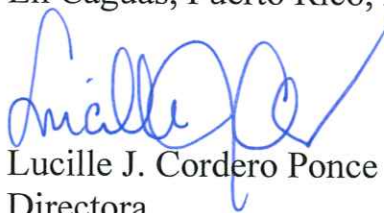
La información contenida en esta especificación de clase del Servicio de Carrera constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones y responsabilidades de los puestos asignados a la clase.

La retribución de este puesto se designará en base a lo establecido en el contrato que esté 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 modifica la precedente clase del Servicio de Carrera a partir del 22 de octubre de 2024.

En Caguas, Puerto Rico, 22 de octubre de 2024.



Lucille J. Cordero Ponce
Directora

Oficina de Recursos Humanos

OFICIAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de apoyo administrativo que consiste en realizar una variedad de tareas de moderada responsabilidad relacionadas con los distintos servicios u operaciones que ofrece una dependencia del Municipio Autónomo de Caguas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO



El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada efectuando tareas que consisten en la redacción de documentos sencillos, mantener actualizadas las bases de datos, entrar información en los distintos programas, llevar control del inventario, custodiar información y expedientes, procesos sencillos relacionados a las compras, entre cualquier otro necesario para garantizar el funcionamiento adecuado del Municipio Autónomo de Caguas. Realiza el trabajo en cumplimiento con las normas de asistencia, disciplina y del trabajo, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos. Mantiene discreción y confidencialidad en cuanto a los asuntos, información y documentos a los cuales accede durante el desempeño de su trabajo.

Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre las tareas del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa periódicamente mediante reuniones, a la terminación y por la evaluación de los informes que rinde.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Realiza distintas funciones administrativas de mediana dificultad en apoyo a los servicios u operaciones que ofrece una dependencia del MAC, según le sean asignadas o requeridas.
- Entra data o información en los distintos programas utilizados por la organización para su funcionamiento adecuado como SAP, Kronos y Respond, Access, entre otros.
- Sigue los procesos y las guías establecidas por la administración, de manera que garantice la exactitud y precisión de la información y los datos entrados a los distintos sistemas o programas.

- Requiere, solicita y custodia la documentación necesaria para realizar las funciones asignadas.
- Mantiene actualizadas las bases de datos relacionadas a su trabajo.
- Atiende, orienta o refiere al público que visita su área de trabajo.
- Ofrece información relacionada con las actividades bajo su responsabilidad.
- Recibe, sella, controla, clasifica y distribuye la correspondencia que se recibe y se envía de la oficina donde trabaja.
- Mantiene y custodia expedientes, archivos variados y complejos de la oficina donde trabaja.
- Mantiene organizados memorandos, circulares, normas, leyes, reglamentos, ordenanzas y otros documentos similares que se reciben en el Municipio.
- Aplica lo dispuesto en memorandos internos, circulares, normas, leyes reglamentos, procedimientos, ordenanzas y otros documentos relacionados con su trabajo.
- Coordina las citas de servicios legales de los ciudadanos con los abogados del Municipio.
- Custodia el inventario de propiedad de la oficina, programa o dependencia.
- Organiza, clasifica y mantiene actualizado el archivo de planos, dibujos y documentos relacionados.
- Prepara y da seguimiento a requisiciones o solicitudes de compras.
- Recibe, coteja, clasifica y hace entrega de cheques de empleados regulares, irregulares y personal por contrato.
- Transcribe en computadora documentos variados.
- Revisa expedientes, informes, documentos y formularios para verificar corrección, exactitud y conformidad con las normas, reglamentos, procedimientos y ordenanzas aplicables.

- Redacta comunicaciones de rutina para la firma de su supervisor.
- Rindes informes periódicos de labor realizada.
- Provee apoyo a otras áreas de trabajo del Municipio y realiza otras funciones según le sea requerido conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

PREDICTORES DE ÉXITO

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS



- Conocimiento de los principios y procesos para la prestación de servicios. Esto incluye la evaluación de las necesidades del cliente, el cumplimiento de los requisitos de calidad de los servicios y la evaluación de su satisfacción.
- Conocimiento de los procedimientos administrativo como redacción de documentos sencillos, archivo y custodia de documentos, entrada de datos, entre otros.
- Conocimiento de las normas, reglas y procedimientos aplicables al trabajo administrativo.
- Conocimiento de los métodos modernos de archivo.
- Conocimiento de los principios de aritmética.
- Conocimiento de las técnicas modernas de control, clasificación y distribución de correspondencia.
- Habilidad para efectuar cálculos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para mantener actualizados expedientes, controles y archivos de oficina.

- Habilidad para orientar al público.
- Habilidad para redactar informes con claridad y precisión.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.
- Habilidad para aplicar aquellas leyes, normas, reglamentos y procedimientos que apliquen.
- Destrezas en el de programas en sistemas de información, tales como: Word, Publisher, Excel, Power Point, entre otros.

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

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

COMPETENCIAS DE LA CLASE

- Comunicación
- Manejo del Tiempo
- 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 acreditada. Un curso, taller o adiestramiento en Sistemas de Información. Un (1) año de experiencia en trabajos administrativos.

PERÍODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

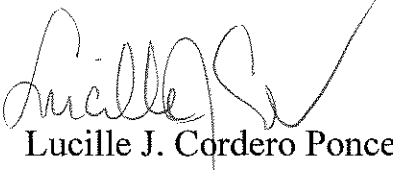
CLÁUSULA DE SALVEDAD

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 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

AGENTE DE RENTAS INTERNAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo dirigido a promover el cumplimiento de las obligaciones contributivas municipales mediante la orientación, educación, asistencia y fiscalización a comerciantes y ciudadanos, así como la evaluación y tramitación de solicitudes, documentación y gestiones relacionadas con patentes, arbitrios y demás ingresos municipales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DE TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada en la orientación y gestiones de recaudos en el Municipio Autónomo de Caguas. Constituye uno de los principales puntos de contacto entre el Municipio y el contribuyente, ofreciendo un servicio accesible, oportuno y confiable que facilite el cumplimiento voluntario de las disposiciones contributivas municipales. Su labor está orientada a brindar orientación preventiva, verificar y fiscalizar el cumplimiento de los requisitos establecidos, procesar las transacciones relacionadas y apoyar la recaudación eficiente de los ingresos municipales.

Realiza el trabajo en cumplimiento con las normas de asistencia, disciplina y del trabajo, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos. Mantiene discreción y confidencialidad en cuanto a los asuntos, información y documentos a los cuales accede durante el desempeño de su trabajo.

Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio en el desempeño de sus labores aplicando legislación, reglamentos, ordenanzas y procedimientos previamente establecidos. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor, durante su ejecución, por la evaluación de los informes que rinde para verificar corrección y exactitud, y por el cumplimiento de los indicadores de éxito.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Estudia la reglamentación, ordenanzas y leyes concernientes a los conceptos por recaudos municipales.
- Orienta a comerciantes y ciudadanos sobre las obligaciones contributivas municipales y los procedimientos para cumplirlas.
- Explica los requisitos relacionados con patentes municipales, arbitrios, permisos y otros ingresos municipales.
- Promueve una cultura de cumplimiento mediante la orientación preventiva y el servicio al contribuyente.
- Verifica que la documentación presentada esté completa y cumpla con los requisitos establecidos.
- Calcula contribuciones, arbitrios, patentes, intereses y recargos utilizando las tablas, reglamentos y criterios vigentes.
- Mantiene actualizados los expedientes físicos y electrónicos de los contribuyentes.
- Registra información en los sistemas computadorizados utilizados para la administración contributiva municipal.
- Da seguimiento a solicitudes, documentos pendientes y requerimientos de información.
- Atiende consultas y gestiona situaciones de complejidad rutinaria relacionadas con la aplicación de la reglamentación vigente.
- Identifica documentación incompleta, inconsistencias o posibles incumplimientos y orienta al contribuyente sobre las acciones necesarias para corregirlas.
- Colabora en actividades educativas dirigidas a fortalecer el cumplimiento voluntario de las obligaciones contributivas.

- Prepara informes, certificaciones, estadísticas y otra documentación relacionada con las operaciones del área.
- Mantiene la confidencialidad de la información contributiva, financiera y personal bajo su custodia.
- Refiere al personal de mayor nivel técnico aquellos casos que requieren interpretación especializada o determinaciones complejas.
- Prepara y entrega citaciones a comerciantes que violan la reglamentación por cualquiera de los conceptos por recaudos municipales.
- Participa en operativos interagenciales para corroborar cumplimiento con la reglamentación, leyes u ordenanzas por cualquiera de los conceptos por recaudos municipales.
- Verifica si el comerciante está en el Registro de Comerciantes al Detal; de no ser así, refiere al comerciante para su orientación y cumplimiento de formularios.
- Colabora en la preparación de certificaciones de deudas para la zona que le corresponde visitar.
- Verifica los documentos generados como resultado de las gestiones de cobro y concilia las diferencias con las unidades de Servicios al Contribuyente, Cobros y Reclamaciones.
- Notifica el cierre de comercios para la actualización del Registro de Comercios al Detal.
- Prepara informes sobre los comerciantes visitados y sus gestiones.
- Visita al comerciante acompañado de un Agente del Orden Público al momento del agente expedir una multa por Código de Orden Público.
- Registra diariamente en el sistema de información el resultado de sus gestiones de fiscalización y cobro.

- Certifica el recogido de escombros en construcciones para la devolución de la fianza.
- Mantiene la confidencialidad de la información contributiva, financiera y personal bajo su custodia.
- Provee apoyo a otras áreas de trabajo del Municipio y realiza otras funciones según le sea requerido conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

PREDICTORES DE ÉXITO

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de los principios básicos de administración contributiva municipal.
- Conocimiento del Código Municipal de Puerto Rico relacionado con la administración de ingresos municipales.
- Conocimiento de reglamentos, ordenanzas y procedimientos sobre patentes, arbitrios, licencias y otros recaudos municipales.
- Normas de confidencialidad y ética gubernamental.
- Habilidad para interpretar y aplicar correctamente reglamentos, ordenanzas y procedimientos establecidos.
- Habilidad para analizar documentación y verificar el cumplimiento de requisitos.
- Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

- Habilidad para explicar procesos técnicos utilizando un lenguaje sencillo y comprensible.
- Habilidad para ofrecer un servicio al ciudadano caracterizado por la cortesía, sensibilidad y profesionalismo.
- Habilidad para preparar informes claros y precisos.
- Organizar y administrar múltiples casos simultáneamente.
- Habilidad para seguir instrucciones.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con supervisores, compañeros, comerciantes y público en general.
- Destreza en el uso y manejo de equipo, materiales de oficina y una computadora.

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

- Servicio Ético
- Ejecución y Resultados
- Respeto y Colaboración
- Innovación

COMPETENCIAS DE LA CLASE

- Adaptabilidad
- Transparencia y Rendición de Cuentas
- Credibilidad y Confiabilidad
- Comunicación Efectiva
- Manejo de Emociones y Autocontrol
- Análisis y Juicio

Realiza su trabajo, se comporta y ejecuta sus tareas observando en todo momento nuestros valores institucionales: Transparencia, Innovación, Integridad, Solidaridad, Compromiso y Colaboración.

INDICADORES DE ÉXITO

- Porcentaje de cumplimiento del plan de visitas y fiscalización.
- Porcentaje de expedientes procesados sin correcciones.
- Porcentaje de casos atendidos dentro del término establecido.
- Porcentaje de satisfacción del contribuyente con las orientaciones ofrecidas.
- Nivel de efectividad en la gestión de recaudos municipales.
- Porcentaje de comerciantes registrados.
- Tiempo de respuesta en la atención y orientación a comerciantes.
- Porcentaje de informes y documentación entregados dentro del término establecido.
- Grado de precisión y actualización de la información registrada en los sistemas municipales.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Graduación de Escuela Superior acreditada. Un (1) año de experiencia en cobros, recaudos o servicio al cliente. Licencia de conducir vigente expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

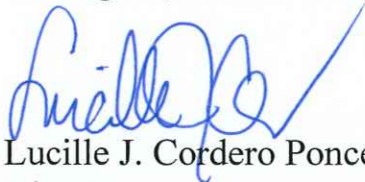
CLÁUSULA DE SALVEDAD

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 modifica la precedente clase del Servicio de Carrera a partir del 13 de julio de 2026.

En Caguas, Puerto Rico, 13 de julio de 2026.



Lucille J. Cordero Ponce

Directora

Oficina de Recursos Humanos

COORDINADOR DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

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.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO



El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada efectuando tareas que consisten en trabajar con varios asuntos administrativos simultáneamente, que pueden incluir la redacción de distintos documentos, tareas administrativas de mayor complejidad dentro de su unidad, acceder y ejecutar distintas operaciones tecnológicas y cualquier otra tarea que sea necesaria para garantizar el funcionamiento adecuado de su unidad de trabajo, departamento u oficina. Ejecuta funciones administrativas relacionadas con los servicios, actividades y/o operaciones de un programa, oficina o 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. 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 iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa periódicamente mediante reuniones, a la terminación y por la evaluación de los informes que rinde.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Coordina tareas operacionales y ejecuta funciones administrativas variadas y de mediana complejidad relacionadas a su área de trabajo.
- Participa en la preparación de informes de presupuesto de su área de trabajo y los proyectos asignados.
- Asesora, evalúa, desarrolla y colabora en la planificación y coordinación de los procesos de varias actividades administrativas en el departamento.

- 
- Prepara, tramita, mantiene récords variados de mediana complejidad de formularios, solicitudes y documentos relacionados a su área de trabajo.
 - Realiza contratos, enmienda, certificaciones del contralor, requisiciones, órdenes de compra, propuestas para diversos programas o dependencias del Municipio, entre otras.
 - Recibe y trabaja referidos o solicitudes de los diferentes servicios y programa que ofrece el Municipio.
 - Prepara estimados de materiales, equipos, personal y necesidades presupuestarias.
 - Prepara y rinde informes estadísticos, de progreso y/o de labor realizada relacionadas con las actividades bajo su responsabilidad.
 - Lleva y mantiene expedientes de empleados, memorandos, circulares, normas, leyes, reglamentos, ordenanzas y otros documentos similares que se reciben en el Municipio.
 - Atiende, orienta o refiere al público que visita su área de trabajo.
 - Ofrece información relacionada con las actividades bajo su responsabilidad.
 - Custodia archivos variados y complejos.
 - Responsable de la gestión y control de contratos, documentos y procesos relacionados a la actividad asignada.
 - Participa en la planificación y evaluación de las actividades administrativas y operaciones del área de trabajo.
 - Estudia, interpreta y aplica lo dispuesto en memorandos internos, circulares, normas, leyes reglamentos, procedimientos, ordenanzas y otros documentos.
 - Colabora en la implementación de estrategias en conjunto con el equipo de trabajo de área asignada.
 - Revisa expedientes, informes, documentos y formularios para verificar corrección, exactitud y conformidad con las normas, reglamentos, procedimientos y ordenanzas aplicables.

- Redacta comunicaciones de rutina para su firma o para la de su supervisor.
- Rindes informes periódicos de labor realizada.
- Trabaja asuntos administrativos de mayor responsabilidad de su área de trabajo y en ocasiones puede supervisar los trabajos de un empleado como parte de las tareas encomendadas.
- Provee apoyo a otras áreas de trabajo del Municipio y realiza otras funciones según le sea requerido conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

PREDICTORES DE ÉXITO

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- 
- Conocimiento de los principios prácticos y técnicas modernas de oficina.
 - Conocimiento de las normas, reglas y procedimientos aplicables al trabajo de oficina.
 - Conocimiento de los principios de aritmética.
 - Conocimientos de los programas de Microsoft Office, tales como Word, Excel, Power Point entre otros.
 - Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.
 - Habilidad para mantener actualizados expedientes, controles y archivos de oficina.
 - Habilidad para orientar al público.
 - Habilidad para redactar informes con claridad y precisión.
 - Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
 - Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.

- Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.
- Habilidad para aplicar leyes, normas, reglamentos y procedimientos.
- Destreza en el uso y manejo de equipo, materiales de oficina y computadoras.

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

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

COMPETENCIAS DE LA CLASE

- Adaptabilidad
- Manejo de Tiempo
- 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.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Graduación de escuela superior acreditada. Demostrar dominio en sistemas de información, o en su lugar, poseer un curso, taller o adiestramiento en sistemas de información. Dos (2) años de experiencia en trabajo de oficina.

PERÍODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

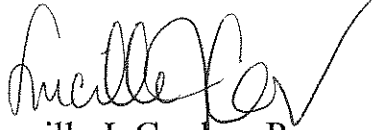
CLÁUSULA DE SALVEDAD

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 modifica la precedente clase del Servicio de Carrera a partir del 7 de agosto de 2024.

En Caguas, Puerto Rico, 7 de agosto de 2024.



Lucille J. Cordero Ponce
Directora
Oficina de Recursos Humanos

AGENTE DE RENTAS INTERNAS SENIOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de apoyo administrativo que consiste en orientar y gestionar recaudos basados en la reglamentación municipal y estatal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DE TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada en la orientación y gestiones de recaudos en el Municipio Autónomo de Caguas. Realiza el trabajo en cumplimiento con las normas de asistencia, disciplina y del trabajo, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos. Mantiene discreción y confidencialidad en cuanto a los asuntos, información y documentos a los cuales accede durante el desempeño de su trabajo.



Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, siguiendo las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor, durante su ejecución y por la evaluación de los informes que rinde para verificar corrección y exactitud y si los mismos se ajustan a los reglamentos, normas y procedimientos fiscales establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Estudia la reglamentación, ordenanzas y leyes concernientes a los conceptos de cobros.
- Visita a los comerciantes para orientarlos sobre la aplicación y procedimientos de la reglamentación concerniente a recaudos municipales.
- Realiza intervenciones en comercios con incumplimientos de alta complejidad.
- Acompaña personal de otras agencias gubernamentales, como por ejemplo la Policía Estatal, para realizar orientaciones a comerciantes que estén siendo intervenidos.

- Estudia las tendencias de incumplimiento y desarrolla estrategias en conjunto con su supervisor para aumentar el cumplimiento de los comerciantes.
- Colabora en la preparación de los planes y rutas de intervención de los comerciantes.
- Puede liderar un grupo de empleados de menor jerarquía.
- Prepara y entrega citaciones a comerciantes que violan la reglamentación por cualquiera de los conceptos por recaudos municipales.
- Participa en operativos interagenciales para corroborar cumplimiento con la reglamentación, leyes u ordenanzas por cualquiera de los conceptos por recaudos municipales.
- Orienta a comerciantes sobre formularios, reintegro y otros conceptos.
- Verifica si el comerciante está en el Registro de Comerciantes al Detal, de no ser así, refiere al comerciante para su orientación y cumplimiento de formularios.
- Colabora en la preparación de certificaciones de deudas para la zona que le corresponde visitar.
- Verifica los documentos generados como resultado de las gestiones de cobro y concilia las diferencias con las unidades de Servicios al Contribuyente y Cobros y reclamaciones.
- Notifica el cierre de comercios para la actualización del registro de comercios al detal.
- Prepara informes sobre los comerciantes visitados y sus gestiones.
- Refiere comentarios y dudas de los comerciantes a su supervisor, para la acción correspondiente.
- Visita al comerciante con un Agente del Orden Público para que expida una multa por Código de Orden Público.

- Registra diariamente en el sistema de información el resultado de sus gestiones de fiscalización y cobro.
- Certifica el recogido de escombros en construcciones para la devolución de la fianza.
- Apoya en el adiestramiento y sirve de mentor al Agente de Rentas Internas.
- 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.

pl

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.
- Conocimiento de los principios, prácticas y procedimientos relacionados a contabilidad básica.
- Habilidad para interpretar leyes, reglamentos, normas y ordenanzas que regulan la contabilidad gubernamental.
- Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para orientar al público en general.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para seguir instrucciones.

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

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

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

COMPETENCIAS DE LA CLASE

- 
- Logrando Compromiso
 - Comunicación
 - Adaptabilidad
 - Manejo de Tiempo, Prioridades y Recursos

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Graduación de Escuela Superior acreditada, que incluya o esté suplementada por tres (3) créditos en contabilidad o finanzas. Cuatro (4) años de experiencia en tareas relacionadas a las de un Agente de Rentas Internas que incluyan cobro y recaudos. Licencia de Conducir vigente expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

Para que un empleado evolucione de un puesto de nivel básico a un nivel superior dentro de su serie, debe contar con cuatro (4) años de experiencia profesional en las funciones de naturaleza y complejidad similar al puesto que ocupa. Además, que haya demostrado dominio total de las tareas especializadas y de alta complejidad y responsabilidad necesarias para desempeñar su puesto. También

debe demostrar dominio absoluto de las competencias del puesto y de los valores institucionales.

El director del departamento al que pertenece el empleado establecerá los parámetros y los procesos que éste debe dominar y poder realizar con mínima supervisión, asistencia y apoyo.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

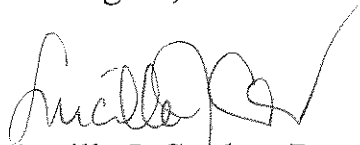
CLÁUSULA DE SALVEDAD

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

ASISTENTE DE DIRECCIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de apoyo administrativo que consiste en realizar una variedad de tareas de moderada dificultad relacionados con los sistemas de oficina y con distintos servicios u operaciones que ofrece una dependencia del Municipio Autónomo de Caguas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada que consiste en realizar una variedad de tareas relacionadas con los sistemas de oficina, distintos servicios u operaciones que ofrece una dependencia del Municipio actuando como asistente asignado al Vicealcalde, Administrador de la Ciudad, Secretario, Oficina de Alcalde, Directores y/o Ayudantes en el Municipio Autónomo de Caguas. Realiza el trabajo en cumplimiento con las normas de asistencia, disciplina y del trabajo, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos. Mantiene discreción y confidencialidad en cuanto a los asuntos, información y documentos a los cuales accede durante el desempeño de su trabajo.

Trabaja bajo la supervisión de uno de los ejecutivos antes mencionados, 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 a su terminación y mediante los informes que somete para verificar conformidad con las normas, reglas, prácticas y procedimientos establecidos, y las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Toma minutas en diferentes reuniones relacionadas con los asuntos que se tramitan en su área de trabajo.
- Transcribe documentos, tales como memorandos, certificaciones, tablas estadísticas, circulares, proyectos de ordenanzas y de resoluciones, mociones para los foros administrativos y judiciales, órdenes administrativas, declaraciones para juramentos, entre otros documentos.

- Realiza informes según requeridos de labor realizada, planes de trabajo, proyecciones de gastos, transferencias, peticiones y asignaciones presupuestarias, memoriales explicativos, reglamentos y otros.
- Asigna, revisa tareas y evalúa a empleados de menor jerarquía bajo su cargo.
- Prepara tablas, formularios, folletos y gráficas utilizando los sistemas de información.
- Brinda seguimiento a los supervisores de las dependencias pertenecientes a su unidad de trabajo o personal directivo de las unidades administrativas que supervisa su supervisor con respecto a las encomiendas de trabajo asignadas.
- Atiende, orienta y refiere a los visitantes donde corresponda.
- Examina todo documento o correspondencia que se recibe para la firma del supervisor para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales, y toma las medidas necesarias para que estos se corrijan.
- Redacta y contesta correspondencia siguiendo instrucciones generales.
- Coordina y lleva el calendario de reuniones, entrevistas y citas del supervisor y le organiza el material para las mismas.
- Asiste a reuniones, sesiones y prepara las minutas de los acuerdos tomados en las mismas.
- Es responsable por la preparación de informes administrativos siguiendo los reglamentos y procedimientos del Municipio.
- Puede supervisar personal de menor jerarquía.
- Provee apoyo a otras áreas de trabajo del Municipio y realiza otras funciones según le sea requerido conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

PREDICTORES DE ÉXITO

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de oficina.
- Conocimiento de las normas, reglas y procedimientos aplicables al trabajo de oficina.
- Conocimiento de los métodos y sistemas modernos de archivo.
- Conocimiento de los principios de la aritmética.
- Conocimiento de las reglas gramaticales y de ortografía de los idiomas español e inglés.
- Conocimiento del equipo y materiales de oficina.
- Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para preparar y mantener controles y registros de oficina.
- Habilidad para tomar y transmitir mensajes.
- Habilidad para organizar y mantener actualizado un sistema de archivo.
- Habilidad para preparar informes complejos relacionados con sus tareas.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para supervisar empleados subalternos.

- Habilidad para transcribir en computadora trabajos complejos.
- Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos gramaticales.
- Habilidad para tomar decisiones relacionadas con las tareas comunes del puesto.
- Habilidad para identificar los asuntos, casos y documentos urgentes.
- Habilidad para dar seguimiento efectivo a los asuntos pendientes.
- Habilidad para atender todos los asuntos de forma confidencial.
- Habilidad para coordinar fechas y horarios de trabajo.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.
- Destreza en el uso y manejo de equipos, materiales de oficina y de una computadora.

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

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

COMPETENCIAS DE LA CLASE

- Comunicación
- Manejo del Tiempo
- Adaptabilidad
- 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 una concentración en Sistemas de Oficina de una universidad o colegio acreditado. Dos (2) años de experiencia en trabajo administrativo.

Una combinación de preparación académica y experiencia puede considerarse.

PERÍODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

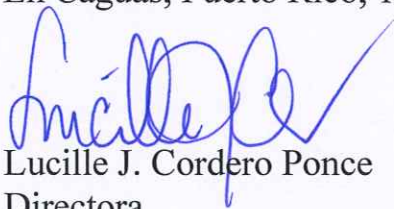
CLÁUSULA DE SALVEDAD

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. 2025-002, por la presente se modifica la precedente clase del Servicio de Carrera a partir del 19 de marzo de 2025.

En Caguas, Puerto Rico, 19 de marzo de 2025.



Lucille J. Cordero Ponce
Directora
Oficina de Recursos Humanos

ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de apoyo administrativo que consiste en realizar una variedad de tareas relacionadas con la administración y los distintos servicios que ofrece la Oficina de Recursos Humanos del Municipio Autónomo de Caguas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada efectuando tareas que consisten en auditar asistencia, generar informes de balances de licencias, realizar informes de nómina, entrada de datos en los sistemas SAP o Workforce, redacción de documentos sencillos, mantener actualizadas las bases de datos, cualquier otra tarea administrativa de la Oficina de Recursos Humanos necesaria para garantizar el funcionamiento adecuado del Municipio Autónomo de Caguas. Realiza el trabajo en cumplimiento con las normas de asistencia, disciplina y del trabajo, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos. Mantiene discreción y confidencialidad en cuanto a los asuntos, información y documentos a los cuales accede durante el desempeño de su trabajo.

Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre las tareas del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa periódicamente mediante reuniones y por la evaluación de las tareas realizadas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Audita la asistencia de los empleados para validar que estén completadas, verifica la adjudicación de licencias y monitorea la acumulación de tiempo compensatorio.
- Realiza entradas de datos en los sistemas Workforce para adjudicar licencias y generar informes.
- Transcribe el audio de las entrevistas tomadas a los empleados como parte de las investigaciones administrativas.
- Mantiene actualizada la base de datos de las investigaciones administrativas.

- Requiere información a las áreas de Recursos Humanos correspondientes sobre la asistencia, evaluaciones de desempeño y cualquier otro documento o aspectos de los empleados que sean necesarios para la investigación administrativa.
- Prepara cartas utilizando los distintos formatos preestablecidos, transcribe minutas y/o memorandos dictados por su supervisor.
- Realiza entrada de datos al Sistema SAP para el mantenimiento de la información de los empleados del Municipio.
- Colabora en la configuración del programa Workforce.
- Procesa nóminas y archiva documentación requerida.
- Realiza ajustes en nómina a base de los documentos e instrucciones impartidas.
- Genera transacciones de personal para las firmas correspondientes.
- Archiva documentos en los expedientes de las investigaciones administrativas y se asegura que estén organizados.
- Produce certificaciones de empleo mediante el uso del sistema SAP.
- Completa formularios de información de empleados para la firma de su supervisor.
- Prepara informes sencillos relacionados a la asistencia, nóminas o datos de empleados que se generan del sistema SAP.
- Sigue los procesos y las guías establecidas por la administración de manera que garantice la exactitud y precisión de la información y los datos entrados a los distintos sistemas o programas.
- Requiere, solicita y custodia la documentación necesaria para realizar las funciones asignadas.
- Recibe, revisa y archiva las certificaciones de asistencia.
- Atiende, orienta o refiere al público que visita su área de trabajo.

- Ofrece información relacionada con las actividades bajo su responsabilidad.
- Mantiene y custodia expedientes, archivos variados y complejos de la oficina donde trabaja.
- Mantiene organizados memorandos, circulares, normas, leyes, reglamentos, ordenanzas y otros documentos similares que se reciben en el Municipio.
- Aplica lo dispuesto en memorandos internos, circulares, normas, leyes reglamentos procedimientos, ordenanzas y otros documentos relacionados con su trabajo.
- Mantiene un control del inventario de la oficina y lleva un registro actualizado de la asignación de la propiedad.
- Transcribe en computadora documentos variados.
- Alerta a su supervisor sobre incumplimiento en la administración de las vacaciones, tiempo compensatorio y otras licencias.
- Revisa expedientes, informes, documentos y formularios para verificar corrección, exactitud y conformidad con las normas, reglamentos, procedimientos y ordenanzas aplicables.
- Redacta comunicaciones de rutina para la firma de su supervisor.
- Rinde informes periódicos de labor realizada.
- 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 procedimientos administrativos como redacción de documentos sencillos, archivo y custodia de documentos, entrada de datos, entre otros.
- Conocimiento de las normas, reglas y procedimientos aplicables al trabajo administrativo.
- Conocimiento de los métodos modernos de archivo.
- Conocimiento de los principios de aritmética.
- Conocimiento del manejo de los programas SAP y Workforce.
- Conocimiento de los procesos de nómina.
- Conocimiento de los reglamentos en la administración de Recursos Humanos.
- Habilidad para efectuar cálculos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para mantener actualizados expedientes, controles y archivos de oficina.
- Habilidad para orientar al público.
- Habilidad para redactar informes con claridad y precisión.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.
- Habilidad para aplicar aquellas leyes, normas, reglamentos y procedimientos que apliquen.

- Destrezas del uso de programas en sistemas de información, tales como Word, Publisher, Excel, Power Point y entre otros.

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

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

COMPETENCIAS DE LA CLASE

- Estándares de Trabajo
- Manejo del Tiempo, Prioridades y Recursos
- Conocimientos y Habilidades Técnicas

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. Demostrar dominio en sistemas de información, en programas de Microsoft. Dos (2) años de experiencia en trabajos administrativos.

PERÍODO 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 modifica la precedente clase del Servicio de Carrera a partir del 29 de abril de 2024.

En Caguas, Puerto Rico, 29 de abril de 2024.



Lucille J. Cordero Ponce
Directora
Oficina de Recursos Humanos

COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIO ECONÓMICO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de apoyo administrativo que consiste en colaborar en el desarrollo económico, organización y coordinación de proyectos de índole social y económico dirigidos a la comunidad de edad avanzada, estudiantil y población en general.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada que consiste en colaborar en el desarrollo, organización y coordinación de proyectos de índole social y desarrollo económico, dirigidos a la comunidad de edad avanzada, estudiantil y población en general del Municipio Autónomo de Caguas. Realiza el trabajo en cumplimiento con las normas de asistencia, disciplina y del trabajo, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos. Mantiene discreción y confidencialidad en cuanto a los asuntos, información y documentos a los cuales accede durante el desempeño de su trabajo.

 Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor y la evaluación de los informes que rinde.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Colabora en el desarrollo, organización y coordinación de proyectos dirigidos a la población de edad avanzada, estudiantes y población en general.
- Verifica que las funciones y operaciones del proyecto asignado cumpla con lo establecido por las agencias reguladoras que le aplique, tales como: Departamento de Salud, Bomberos, Departamento de la Familia, Oficina de la Procuradora de las Personas de Edad Avanzada y el Departamento de Educación, entre otras.
- Coordina y da seguimiento a los asuntos de índole operacional y administrativo según las instrucciones impartidas.

- Realiza trabajo de investigación a través de los expedientes y de campo para corroborar que los servicios solicitados y ofrecidos a personas de edad avanzada, estudiantes y comunidad en general cumplan con los criterios de elegibilidad para el proyecto.
- Colabora en el estudio y desarrollo de procedimientos y requisitos para el funcionamiento del proyecto.
- Recomienda los documentos y requisitos a solicitar para el personal que estará adscrito al proyecto.
- Discute con su supervisor los hallazgos encontrados en las investigaciones realizadas.
- Prepara informes periódicos relacionados con sus funciones.
- En coordinación con el supervisor, evalúa la calidad de los servicios ofrecidos a la comunidad de edad avanzada, estudiantes y población en general.
- Realiza encuestas de satisfacción sobre los servicios recibidos por los participantes de las diferentes iniciativas.
- Identifica necesidades de adiestramiento o capacitación del personal de acuerdo a las leyes vigentes aplicables a la prestación de servicios directos a la comunidad de edad avanzada, estudiantil y población en general.
- Asiste en la coordinación de actividades dirigidas al desarrollo socio económico de la población en general.
- Realiza entrevistas y completa formularios.
- Redacta comunicaciones variadas y complejas.
- Identifica necesidades socio económicas de los participantes y refiere a las entidades o departamentos correspondientes.
- Apoya en la coordinación de eventos que le sean asignados.
- Planifica, desarrolla, implementa y colabora en actividades que estimulen el desarrollo social y educativo del Municipio Autónomo de Caguas.

- 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 sobre la identificación de necesidades en comunidades, grupos, o individuos.
- Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas de investigación socio económicas.
- pl • Conocimiento sobre los servicios gubernamentales disponibles para las distintas poblaciones.
- Habilidad para obtener información y datos relevantes, claros y objetivos en las investigaciones que efectúa.
- Habilidad para analizar y evaluar datos y hechos para llegar a conclusiones.
- Habilidad para mantener confidencialidad y discreción en asuntos o casos relacionados con su trabajo.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para el control de récords y redacción de informes narrativos, estadísticos y de labor clara y precisa.
- Habilidad para manejar datos estadísticos.
- Habilidad para transmitir 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 materiales, equipos de oficina y de una computadora.

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

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

COMPETENCIAS DE LA CLASE

- Adaptabilidad
- Comunicación
- Generar 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

Graduación de escuela superior acreditada. Cuatro (4) años de experiencia relacionada con el estudio socio económico, identificación de necesidades o desarrollo de proyectos para comunidades o grupos, o en su lugar, Bachillerato de universidad o colegio acreditado en las siguientes concentraciones:

- Ciencias Sociales; o
- Ciencias de la Salud; o
- Artes

Debe poseer licencia de conducir vigente expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

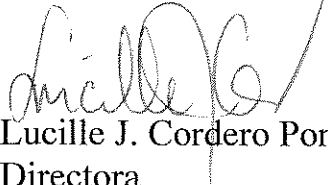
CLÁUSULA DE SALVEDAD

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 modifica la precedente clase del Servicio de Carrera a partir del 13 de abril de 2023.

En Caguas, Puerto Rico, 13 de abril de 2023.



Lucille J. Cordero Ponce
Directora

Oficina de Recursos Humanos

COORDINADOR DE EVENTOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de apoyo administrativo que consiste en planificar y coordinar actividades de interés social, culturales, deportivas, recreativas y educativas para beneficio de la ciudadanía en general. Incluye tanto la organización de eventos de proyección pública como el diseño y coordinación de programas comunitarios que fomenten la participación ciudadana y el bienestar social.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad moderada en la planificación y coordinación de actividades de diversa índole: Sociales, culturales, recreativas, deportivas y educativas que promuevan la integración comunitaria y el fortalecimiento del desarrollo socioeconómico de la Ciudad.

Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su labor se revisa mediante reuniones, por los informes que rinde y los resultados obtenidos en las actividades o eventos que coordina.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Planifica y coordina para el Municipio actividades de interés social, culturales, recreativas, deportivas y educativas; promoviendo la participación ciudadana y el fortalecimiento de la identidad comunitaria.
- Coordina la contratación de recursos humanos, alimentos, montaje de equipos, logística, participación del Alcalde o su representante, lugar y propósito de las actividades; asegurando el cumplimiento del protocolo y las metas establecidas.
- Planifica y organiza actividades comunitarias y municipales en espacios públicos, tales como plazas, parques, residenciales y centros recreativos.
- Utiliza diferentes métodos de promoción y divulgación para los eventos, garantizando así la participación de la ciudadanía.
- Redacta comunicaciones, libretos, proclamas y certificados de reconocimiento; además, puede fungir como maestro de ceremonias para mantener el protocolo de las actividades.

- Coordina el presupuesto, contratos, órdenes de compras y cotizaciones necesarias para la realización de eventos.
- Representa al Municipio en reuniones con grupos comunitarios, organizaciones deportivas, culturales y educativas; llevando un expediente de estas actividades y sus resultados.
- Supervisa la ejecución de actividades, torneos, festivales, ferias, talleres y programas recreativos; velando por el cumplimiento de las normas y objetivos municipales.
- Planifica campamentos o programas especiales que integren actividades recreativas, culturales o deportivas para distintas poblaciones.
- Prepara planes de trabajo, informes estadísticos y narrativos sobre la labor realizada.
- 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 del protocolo establecido para actividades gubernamentales, comunitarias y municipales.
- Conocimiento de los objetivos, servicios y proyectos municipales para alinear las actividades al cumplimiento y visibilidad de estos.
- Conocimiento en conceptualización, diseño, planificación y coordinación de eventos y actividades comunitarias, culturales, deportivas, recreativas y educativas.
- Conocimiento básico de logística de eventos: Montaje de equipos, manejo de suplidores, contratación de servicios y coordinación de recursos.

- Conocimiento en los servicios comerciales, culturales, educativos, recreativos y deportivos que ofrecen las dependencias municipales, agencias estatales, entidades privadas y organizaciones comunitarias.
- Conocimiento de métodos de promoción, relaciones públicas y comunicaciones para garantizar la participación ciudadana en actividades y eventos.
- Conocimiento en principios básicos de administración de presupuesto, contratación y compras relacionados con eventos y programas municipales.
- Conocimiento en buenas prácticas de accesibilidad e inclusión en actividades comunitarias, culturales y deportivas.
- Habilidad para trabajar en equipo y coordinar esfuerzos con múltiples sectores (públicos, privados y comunitarios).
- Habilidad para comunicarse efectivamente, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros, suplidores y ciudadanía en general.
- Habilidad para manejar simultáneamente varios proyectos o eventos en distintas etapas de planificación.
- Destreza en la preparación de informes estadísticos y narrativos.
- Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina, programas digitales de planificación de eventos y herramientas de comunicación.
- Capacidad para resolver problemas de manera ágil y efectiva ante imprevistos en la ejecución de actividades.

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

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

COMPETENCIAS DE LA CLASE

- Adaptabilidad
- Manejo de Tiempo, Prioridades y Recursos
- Energía

Realiza su trabajo, se comporta y ejecuta sus tareas observando en todo momento nuestros valores institucionales: Transparencia, Innovación, Integridad, Solidaridad, Compromiso, Colaboración.

INDICADORES DE ÉXITO

- Cumplimiento con el calendario de eventos: Porcentaje de eventos realizados en la fecha planificada.
- Cumplimiento presupuestario: Desviación promedio entre presupuesto asignado y ejecutado (%).
- Gestión de logística: Porcentaje de eventos sin incidencias mayores de logística (equipo, suplidores, permisos).
- Tiempo de respuesta a imprevistos: Promedio de horas/días en resolver situaciones no planificadas.
- Asistencia a eventos: Número de participantes vs meta establecida.
- Diversidad de participación: Porcentaje de eventos que integran distintas poblaciones (niñez, juventud, adultos mayores, comunidades especiales).
- Participación comunitaria activa: Número de organizaciones/sectores integrados en la planificación y ejecución.
- Índice de satisfacción con el protocolo y organización: Evaluaciones de invitados, suplidores y ciudadanía.
- Eventos con elementos de inclusión y accesibilidad: Porcentaje de eventos con ajustes para diversidad funcional y accesibilidad.

- Innovación en programación: Número de actividades con nuevos formatos o enfoques en comparación con años anteriores.
- Alianzas establecidas: Número de convenios/colaboraciones con organizaciones culturales, deportivas o educativas.
- Nivel de coordinación interdepartamental: Por ciento de eventos que involucran más de un área municipal.
- Satisfacción de suplidores: Por ciento de contratistas que repiten o recomiendan trabajar con el Municipio.
- Entrega de informes: Por ciento de informes estadísticos y narrativos entregados dentro del término establecido.
- Cumplimiento de protocolos administrativos: Por ciento de órdenes de compra, contratos y cotizaciones tramitados correctamente en la primera revisión.
- Gestión documental: Por ciento de eventos con expediente completo (plan, presupuesto, evaluación).

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Graduación de Escuela Superior acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en la coordinación de actividades de interés social, deportivas, culturales o educativas. La experiencia puede sustituirse por preparación académica. Poseer licencia de conducir vigente expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico y poseer vehículo de motor.

Nota Especial

Durante el primer año el empleado debe tomar un curso de Protocolo y Organización de Eventos.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

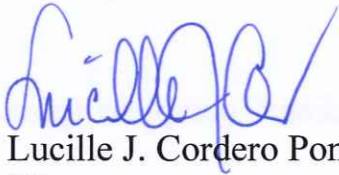
CLÁUSULA DE SALVEDAD

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. 2025-002, por la presente se modifica la precedente clase del Servicio de Carrera a partir del 23 de junio de 2026.

En Caguas, Puerto Rico, 23 de junio de 2026.



Lucille J. Cordero Ponce

Directora

Oficina de Recursos Humanos

ADMINISTRADOR DE CENTRO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de apoyo administrativo que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades que se llevan a cabo en los diferentes centros de servicios que se ofrecen a los ciudadanos en el Municipio Autónomo de Caguas como por ejemplo: Centros de Adultos Mayores, entre otros.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades que se llevan a cabo en los centros del Municipio Autónomo de Caguas. Realiza el trabajo, en cumplimiento con las normas de asistencia, disciplina y del trabajo de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos. Mantiene discreción y confidencialidad en cuanto a los asuntos, información y documentos a los cuales accede durante el desempeño de su trabajo.

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

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Impulsa y organiza las actividades diarias en el centro a su cargo.
- Evalúa y supervisa las actividades diarias y el plan de desarrollo para el centro a su cargo.
- Supervisa las actividades en el centro a su cargo para garantizar que se cumpla con las normas del Programa.
- Establece procedimientos y planes de trabajo que garanticen el buen funcionamiento diario y efectivo de las áreas del centro a su cargo.
- Supervisa, orienta, evalúa y coordina la ayuda técnica necesaria para el personal bajo su cargo.

- Mantiene comunicación regular con el personal especializado, evalúa sus recomendaciones y ofrece el seguimiento necesario para lograr la implantación.
- Identifica y canaliza las necesidades de toda índole de los centros.
- Prepara informes requeridos para las agencias reguladoras del programa que está a su cargo.
- Prepara anualmente las evaluaciones del personal bajo su supervisión.
- Realiza comunicaciones de asuntos relacionados con el centro.
- Forma parte del comité de selección de matrícula de su centro.
- Participa de reuniones y adiestramientos relacionados a sus funciones, cuando el programa así lo requiera.
- Mantiene un ambiente seguro y saludable en coordinación con el equipo de trabajo.
- Prepara el plan de trabajo anual del centro y el plan de emergencia requeridos (robo, fuego, asaltos, tormentas, huracanes, etc.)
- Realiza reuniones periódicas con su personal para seguimiento a planes de trabajo y otras necesidades.
- Recibe y canaliza necesidades y situaciones de los participantes.
- Participa de reuniones periódicas con su equipo de apoyo.
- Atiende y canaliza situaciones relacionadas a todas las reglamentaciones aplicables a su centro a cargo.
- Ofrece seguimiento a los empleados bajo su cargo, de manera que cuenten con las licencias requeridas y actualicen los documentos necesarios.
- Forma parte del Comité de Emergencias del Municipio Autónomo de Caguas, en caso de una emergencia nacional.
- Coteja y autoriza el registro de asistencia del personal de su centro.

- Mantiene actualizados los documentos de los expedientes de los participantes, de acuerdo a la agencia que subvenciona.
- Evalúa diariamente las hojas de inspección de los participantes.
- Se asegura de cumplir con los requerimientos del programa asignado a su cargo.
- Realiza otras tareas según requeridos por su supervisor.
- 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 general de los principios, técnicas y prácticas modernas de supervisión y administración.
- Conocimiento general de las leyes, normas, reglamentos, procedimientos y políticas del programa al que está a cargo.
- Conocimiento de los hábitos básicos de higiene, alimentación y medidas de seguridad que deben observarse en el lugar de trabajo.
- Conocimiento en destrezas básicas en redacción.
- Destreza en el uso y manejo de materiales y equipos.
- Habilidad para aprender en un término de tiempo razonable y aplicar las normas y procedimientos del programa relacionado con su área de trabajo.

- Habilidad para trabajar brindando servicios a los ciudadanos.
- Habilidad para colaborar en el cuidado y desarrollo de los participantes.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión de forma verbal y escrita.
- Habilidad para redactar planes de trabajo e informes.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con funcionarios, supervisores, compañeros y público en general.
- Habilidad para el manejo de situaciones de emergencias que puedan surgir en el centro bajo su supervisión.

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

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

COMPETENCIAS DE LA CLASE

- Adaptabilidad
- Manejo de Tiempo, Prioridades y Recursos
- Generar 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 universidad o colegio acreditado, que incluya o esté suplementado por un curso, taller o adiestramiento en sistemas de información. Preferiblemente que tenga algún curso en Gerontología. Dos (2) años de experiencia en trabajo administrativo, profesional, ejecutivo o especializado que incluya supervisión.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

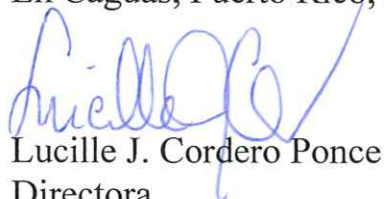
CLÁUSULA DE SALVEDAD

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

APROBACIÓN

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

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



Lucille J. Cordero Ponce

Directora

Oficina de Recursos Humanos

ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de apoyo administrativo que consiste en administrar y custodiar documentos públicos, colaborando así activamente en los procesos de custodia y disposición de documentos que son auditados. Facilita el mejor uso de los espacios físicos, evitando la duplicidad y acumulación excesiva de documentos, siempre teniendo en cuenta el periodo de retención de los documentos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión del Programa de Administración de Documentos Públicos en el Municipio Autónomo de Caguas. Realiza el trabajo en cumplimiento con las normas de asistencia, disciplina y del trabajo de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos. Mantiene discreción y confidencialidad en cuanto a los asuntos, información y documentos a los cuales accede durante el desempeño de su trabajo.



Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y en reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Implanta las normas que rigen la administración de documentos públicos en el Municipio.
- Coordina la labor de la Administración de Documentos en todas sus fases, con el Programa de Administración de Documentos Públicos de la Administración de Servicios Generales.
- Orienta y asesora a todos los funcionarios y ejecutivos en las normas a seguir en la administración de documentos.
- Es responsable de la custodia, creación, conservación, disposición, localización, mantenimiento y uso de los documentos públicos en el Municipio.

- Adiestra al personal designado en los departamentos para manejar los archivos, correos y correspondencias para aumentar su eficiencia en la administración de documentos.
- Analiza y recomienda la adecuada utilización de espacio, equipo y materiales necesarios para el propósito de conservación de los documentos públicos.
- Diseña, recomienda e implanta procedimientos de trabajo para unidades de correspondencia, correo, archivo activo e inactivo.
- Colabora con el Especialista de Administración de Documentos de la Administración de Servicios Generales, en las intervenciones o auditorías del Programa de Documentos de su dependencia.
- Supervisa al personal a su cargo.
- Supervisa y dirige la preparación de listas de disposición e inventario de documentos de su dependencia.
- Dirige la preparación de los planes de conservación y disposición de documentos y los mantiene al día, una vez aprobados por la Administración de Servicios Generales.
- Realiza auditorías de las unidades de archivo del Municipio para lograr uniformidad en los sistemas implementados.
- Analiza y revisa los manuales de procedimientos en uso y los actualiza de acuerdo a los cambios que sean necesarios implantar, en consulta con el Programa de Administración de Documentos Públicos, para reducir la proliferación innecesaria de estos.
- Coordina la labor de preparar listas de los documentos especializados y el alcance de estas listas de documentos, que por razón de su contenido, se consideran confidenciales y los cuales no estarán sujetos a ser inspeccionados por cualquier ciudadano.
- 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, reglamentos y ordenanzas que rigen la administración de documentos públicos.
- Conocimiento de los sistemas mecanizados y métodos modernos en la organización de documentos.
- Habilidad para organizar e identificar documentos.
- Habilidad para interpretar leyes, reglamentos y ordenanzas municipales.
- Habilidad para redactar informes claros y precisos.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.
- Destrezas en el uso y manejo de equipo de computadora y archivos modernos.

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

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

COMPETENCIAS DE LA CLASE

- Estándares de Trabajo
- Manejo del Tiempo, Prioridades y Recursos
- Toma de Decisiones

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado.

NOTA ESPECIAL

El empleado del puesto de esta clase deberá aprobar un adiestramiento básico de administración de documentos, ofrecido por la Administración de Servicios Generales.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

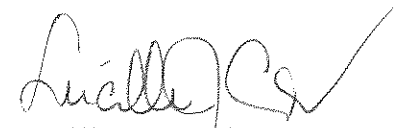
CLÁUSULA DE SALVEDAD

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

APROBACIÓN

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

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



Lucille J. Cordero Ponce

Directora

Oficina de Recursos Humanos

DIRECTOR DE CENTRO DEL PROGRAMA CHILD CARE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de apoyo administrativo que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades que se llevan a cabo en los diferentes centros de servicios que se ofrecen a los ciudadanos en el Municipio Autónomo de Caguas como por ejemplo: Programa Child Care, Centros Infantiles Criollos, entre otros.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades que se llevan a cabo en los centros del Municipio Autónomo de Caguas. Realiza el trabajo, en cumplimiento con las normas de asistencia, disciplina y del trabajo de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos. Mantiene discreción y confidencialidad en cuanto a los asuntos, información y documentos a los cuales accede durante el desempeño de su trabajo.

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

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Impulsa y organiza las actividades diarias en el centro a su cargo.
- Evalúa y supervisa las actividades diarias y el plan de desarrollo para el centro a su cargo.
- Supervisa las actividades en el centro a su cargo para garantizar que se cumpla con las normas del Programa.
- Establece procedimientos y planes de trabajo que garanticen el buen funcionamiento diario y efectivo de las áreas del centro a su cargo.
- Supervisa, orienta, evalúa y coordina la ayuda técnica necesaria para el personal bajo su cargo.

- Mantiene comunicación regular con el personal especializado, evalúa sus recomendaciones y ofrece el seguimiento necesario para lograr la implantación.
- Identifica y canaliza las necesidades de toda índole de los centros.
- Prepara informes requeridos para las agencias reguladoras del programa que está a su cargo.
- Prepara anualmente las evaluaciones del personal bajo su supervisión.
- Realiza comunicaciones de asuntos relacionados con el centro.
- Forma parte del comité de selección de matrícula de su centro.
- Participa de reuniones y adiestramientos relacionados a sus funciones, cuando el programa así lo requiera.
- Mantiene un ambiente seguro y saludable en coordinación con el equipo de trabajo.
- Prepara el plan de trabajo anual del centro y el plan de emergencia requeridos (robo, fuego, asaltos, tormentas, huracanes, etc.)
- Realiza reuniones periódicas con su personal para seguimiento a planes de trabajo y otras necesidades.
- Recibe y canaliza necesidades y situaciones de los participantes.
- Participa de reuniones periódicas con su equipo de apoyo.
- Atiende y canaliza situaciones relacionadas a todas las reglamentaciones aplicables a su centro a cargo.
- Ofrece seguimiento a los empleados bajo su cargo, de manera que cuenten con las licencias requeridas y actualicen los documentos necesarios.
- Forma parte del Comité de Emergencias del Municipio Autónomo de Caguas, en caso de una emergencia nacional.
- Coteja y autoriza el registro de asistencia del personal de su centro.

- Mantiene actualizados los documentos de los expedientes de los participantes, de acuerdo a la agencia que subvenciona.
- Evalúa diariamente las hojas de inspección de los participantes.
- Se asegura de cumplir con los requerimientos del programa asignado a su cargo.
- Realiza otras tareas según requeridos por su supervisor.
- 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 general de los principios, técnicas y prácticas modernas de supervisión y administración.
- Conocimiento general de las leyes, normas, reglamentos, procedimientos y políticas del programa al que está a cargo.
- Conocimiento de los hábitos básicos de higiene, alimentación y medidas de seguridad que deben observarse en el lugar de trabajo.
- Conocimiento en destrezas básicas en redacción.
- Destreza en el uso y manejo de materiales y equipos.
- Habilidad para aprender en un término de tiempo razonable y aplicar las normas y procedimientos del programa relacionado con su área de trabajo.

- Habilidad para trabajar brindando servicios a los ciudadanos.
- Habilidad para colaborar en el cuidado y desarrollo de los participantes.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión de forma verbal y escrita.
- Habilidad para redactar planes de trabajo e informes.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con funcionarios, supervisores, compañeros y público en general.
- Habilidad para el manejo de situaciones de emergencias que puedan surgir en el centro bajo su supervisión.

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

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

COMPETENCIAS DE LA CLASE

- Adaptabilidad
- Manejo de Tiempo, Prioridades y Recursos
- Generar 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 completado de una universidad o colegio acreditado con los cursos mínimos requeridos (tres cursos= 9 créditos) para la especialidad de educación.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

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

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

OFICIAL DE EVENTOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en la planificación, coordinación, organización y supervisión de actividades de interés social, deportivo, cultural y educativo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DE TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, organización y supervisión de actividades de interés social, deportivo, cultural y educativo para la ciudadanía en general que ofrece el Municipio Autónomo de Caguas. Realiza el trabajo en cumplimiento con las normas de asistencia, disciplina y del trabajo, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos. Mantiene discreción y confidencialidad en cuanto a los asuntos, información y documentos a los cuales accede durante el desempeño de su trabajo.

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

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Planifica, coordina, organiza el trabajo de la unidad o actividad bajo su responsabilidad.
- Asigna, revisa y evalúa las funciones de los empleados adscritos a su unidad de trabajo.
- Prepara el plan de trabajo de la unidad bajo su responsabilidad y es responsable por el cumplimiento del mismo.
- Planifica, desarrolla y coordina los eventos especiales con las distintas agencias municipales, estatales y entidades cívicas y privadas el equipo técnico, promoción y patrocinio necesario para realizar la actividad.

- Coordina y planifica la contratación de artistas y recursos humanos necesarios para llevar a cabo las actividades.
- Planifica y desarrolla la logística de los eventos a celebrarse y supervisa los trabajos de montaje para verificar que estos cumplan con los estándares establecidos.
- Atiende y orienta a líderes comunitarios y público en general que visita su área de trabajo.
- Tramita la compra de obsequios, recordatorios, artesanías, entre otros para los eventos especiales.
- Mantiene un registro e inventario de equipo y diferentes materiales asignados al área de trabajo bajo su responsabilidad.
- Representa a su supervisor en reuniones y actividades que le asignen en y fuera del municipio.
- Desarrolla y establece las normas y procedimientos de su área de trabajo.
- Recomienda, atiende y adopta las determinaciones que resuelvan situaciones o asuntos administrativos u operacionales de su área de trabajo.
- Recomienda el presupuesto para la operación y administración de su área de trabajo y los proyectos asignados.
- Mantiene un registro y prepara informes de eventos realizados y próximos a realizarse.
- Redacta documentos protocolarios, comunicaciones variadas y complejas para su firma o la de su supervisor.
- Puede supervisar empleados de menor jerarquía.
- 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 sobre el desarrollo, protocolo y procedimientos de actividades gubernamentales y municipales.
 - Conocimiento sobre la logística y planificación de eventos públicos.
 - Conocimiento sobre redacción de documentos protocolarios.
 - Conocimiento de los distintos recursos que ofrecen servicios para actividades especiales.
 - Conocimiento de las prácticas de supervisión.
 - Conocimiento de los programas, funcionamiento y organización del Municipio.
 - Habilidad para planificar y coordinar eventos complejos.
 - Habilidad para redactar con claridad y precisión.
 - Habilidad para recibir e impartir instrucciones.
 - Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo con los compañeros y público en general.
 - Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina y comunicaciones.
 - Disposición para trabajar diferentes horarios.

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

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

COMPETENCIAS DE LA CLASE

- Adaptabilidad
- Estándares de Trabajo
- Manejo de Tiempo, Recursos y Prioridades
- 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 MÍNIMA

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado. Cinco (5) años de experiencia administrativa o especializada en el campo de la coordinación de eventos de interés social. Uno (1) de éstos en la supervisión de personal. Poseer licencia de conducir vigente expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses

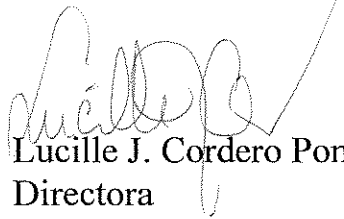
CLÁUSULA DE SALVEDAD

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

APROBACIÓN

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

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



Lucille J. Cordero Ponce

Directora

Oficina de Recursos Humanos

OFICIAL EJECUTIVO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de apoyo administrativo que consiste en planificar, coordinar y ejecutar las tareas de un programa, proyecto o actividad a su cargo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en asuntos administrativos de un programa, proyecto o actividad a su cargo. Realiza el trabajo en cumplimiento con las normas de asistencia, disciplina y del trabajo, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos. Mantiene discreción y confidencialidad en cuanto a los asuntos, información y documentos a los cuales accede durante el desempeño de su trabajo.

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

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Planifica, coordina y ejecuta el trabajo administrativo de un programa, proyecto o actividad a su cargo.
- Desarrolla y establece controles para el mejor funcionamiento de su área de trabajo.
- Participa en el desarrollo y establecimiento de las normas y procedimientos de la unidad o actividades bajo su responsabilidad.
- Evalúa los procedimientos vigentes y somete recomendaciones para modificarlos o sustituirlos considerando el funcionamiento adecuado de las proyectos o actividades bajo su responsabilidad.

- Estudia, interpreta y formula recomendaciones sobre leyes, reglamentos y normas federales, estatales y municipales aplicables a los proyectos o actividades a su cargo.
- Asesora a sus supervisores sobre los procesos administrativos, exigencias de cumplimiento y buenas prácticas de administración en su Oficina o Departamento.
- Se asegura de la corrección de los contratos, facturas y documentos requeridos en los procesos administrativos.
- Orienta a otro personal o ciudadanos sobre los programas, actividades o proyectos a su cargo.
- Asiste a reuniones, conferencias y actividades en representación de su supervisor.
- Brinda el seguimiento correspondiente para el cumplimiento de los objetivos delineados.
- Mantiene registro de los trabajos, avances y retos de los trabajos bajo su responsabilidad.
- Prepara propuestas para la firma del Director o la Autoridad Nominadora.
- Coordina todos los trabajos para el funcionamiento del programa, proyecto o actividad a su cargo y evalúa los resultados.
- Participa de auditorías internas o externas sobre los programas o actividades a su cargo.
- Redacta comunicaciones para su firma o la del Director.
- Prepara informes de labor realizada.
- Prepara tablas, memorandos, presentaciones y comunicaciones sobre los programas o actividades a su cargo.
- Puede supervisar empleados de menor jerarquía.

- Monitorea el presupuesto y ofrece recomendaciones para la mejor utilización de los fondos.
- Anticipa situaciones presupuestarias, de contratación y/o suplido de suministros que puedan afectar el buen funcionamiento de su Oficina o Departamento.
- Mantiene un registro de suplidores e identifica recursos nuevos que suplan las necesidades de su Oficina o Departamento en caso de necesitarse.
- Desarrolla proyectos que incidan en la eficiencia administrativa, mejor utilización de los espacios, ambientes de trabajo, entre otros.
- Realiza investigaciones y desarrolla informes relacionados a su actividad o programa.
- Provee apoyo a otras áreas de trabajo del Municipio y realiza otras funciones según le sea requerido conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

PREDICTORES DE ÉXITO

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

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

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

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

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

COMPETENCIAS DE LA CLASE

- Adaptabilidad
- Estándares de Trabajo
- Generar Confianza
- Manejo de Tiempo, Recursos y Prioridades
- Toma de Decisiones
- Monitoreo de la Información

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado. Dos (2) años de experiencia en tareas administrativas. Demostrar dominio en sistemas de información, en programas de Microsoft.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

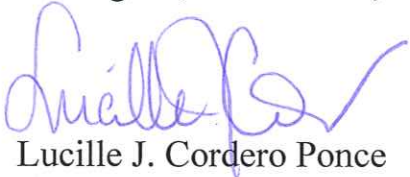
CLÁUSULA DE SALVEDAD

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

APROBACIÓN

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020, mejor conocida como Código Municipal, y la Orden Ejecutiva Núm. 2017-004, por la presente se modifica la precedente clase del Servicio de Carrera a partir del 29 de abril de 2024.

En Caguas, Puerto Rico, 29 de abril de 2024.



Lucille J. Cordero Ponce
Directora
Oficina de Recursos Humanos

COORDINADOR DE SERVICIOS DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS Y DE BASE DE FE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de apoyo administrativo que consiste en coordinar las actividades de colaboración entre el Municipio Autónomo de Caguas y las organizaciones de base de fe y comunitarias.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en apoyo administrativo de coordinar y establecer alianzas de trabajo o realizar actividades de colaboración con las organizaciones de base de fe y comunitarias que realizan labor social en el Municipio Autónomo de Caguas. Realiza el trabajo en cumplimiento con las normas de asistencia, disciplina y del trabajo; de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos. Mantiene discreción y confidencialidad en cuanto a los asuntos, información y documentos a los cuales accede durante el desempeño de su trabajo.

Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas en lo que se relaciona a asuntos nuevos. Ejerce iniciativa y criterio propio para el desempeño de sus labores. Su trabajo se evalúa mediante reuniones con el supervisor y la evaluación de los informes que rinde.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Coordina los trabajos y/o las actividades que se realizan en colaboración con las organizaciones de base de fe e iniciativa comunitaria.
- Coordina y apoya las actividades de impacto social con oficinas, dependencias gubernamentales y entidades privadas, entre otros.
- Apoya a las organizaciones de bases de fe y comunitarias para reclutar y desarrollar futuros líderes con interés en el servicio comunitario.
- Coordina y participa en las actividades y eventos coordinados por la unidad.
- Colabora en identificar necesidades, prioridades y recursos dentro de la comunidad.

- Colabora para promover espacios de diálogo, colaboración y resolución de problemas.
- Coordina relaciones estratégicas con iglesias, organizaciones sin fines de lucro, juntas comunitarias y entidades gubernamentales.
- Coordinar esfuerzos intersectoriales para maximizar el impacto social.
- Orienta a las oficinas, dependencias gubernamentales y entidades privadas sobre la unidad de organizaciones de iniciativa de bases de fe y comunitarias.
- Realiza funciones administrativas relacionadas con su área de trabajo.
- Prepara informes de labor realizada y documenta las actividades coordinadas por la unidad.
- Sirve como enlace entre la comunidad y agencias públicas o privadas.
- Provee apoyo a otras áreas de trabajo del Municipio y realiza otras funciones según le sean requeridas conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

PREDICTORES DE ÉXITO

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento sobre la estructura organizacional y funcional del Municipio.
- Conocimiento de las agencias estatales, federales y entidades privadas que tienen programas de ayuda socioeconómica y cuál es el procedimiento para ofrecer dichas ayudas.
- Conocimiento del funcionamiento de organizaciones de bases de fe y comunitarias.

- Habilidad para planificar y coordinar.
- Habilidad para comunicarse teniendo empatía y tolerancia en el trato.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.
- Habilidad para aplicar leyes, normas, reglamentos y procedimientos.
- Habilidad para expresarse efectivamente de forma escrita y verbal.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para llevar, mantener récords y controles de oficina.
- Habilidad para trabajar con líderes comunitarios y de bases de fe de diversas denominaciones.
- Habilidad para mantener buena comunicación con las dependencias gubernamentales y privadas con las cuales estará laborando.
- Destrezas de manejo y uso de equipos modernos de oficina.

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

- Ética de Servicio
- Innovación
- Respeto y Colaboración
- Ejecución y Resultados
- Servicio y Enfoque en la Ciudadanía

COMPETENCIAS DE LA CLASE

- Adaptabilidad
- Generar Confianza
- Establecer Relaciones Estratégicas de Trabajo

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

INDICADORES DE ÉXITO

- Porcentaje de actividades coordinadas con organizaciones de base de fe y comunitarias completadas dentro del término establecido.
- Tiempo de respuesta para atender asignaciones relacionadas con eventos de la unidad.
- Porcentaje de actividades interagenciales o con entidades privadas apoyadas dentro del tiempo requerido.
- Días transcurridos entre la visita comunitaria y la entrega del informe de necesidades.
- Número de acuerdos o iniciativas colaborativas generadas a partir de los diálogos.
- Porcentaje de informes sin señalamientos en revisiones internas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Evidenciar que posee dos (2) años en funciones relacionadas con la labor social en Organizaciones de Base de Fe. Poseer licencia de conducir vigente expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

O en su lugar:

Poseer Bachillerato de un colegio o universidad acreditada en alguna de las siguientes áreas:

- Estudios Religiosos
- Estudios Teológicos
- Ministerio Pastoral
- Ministerio Cristiano
- Consejería Pastoral
- Otras áreas relacionadas.

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

NOTA ESPECIAL:

- Estar disponible para trabajar fuera de horario regular, noches y fines de semana según le sea requerido.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

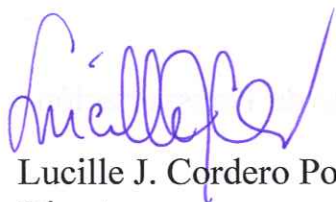
CLÁUSULA DE SALVEDAD

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

APROBACIÓN

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020, mejor conocida como Código Municipal, y la Orden Ejecutiva Núm. 2025-002, por la presente se modifica la precedente clase del Servicio de Carrera a partir del 17 de febrero de 2026.

En Caguas, Puerto Rico, 17 de febrero de 2026.



Lucille J. Cordero Ponce
Directora
Oficina de Recursos Humanos