

AUXILIAR DE INGENIERÍA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en realizar funciones auxiliares en el campo de la ingeniería.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada que consiste en funciones auxiliares de ingeniería relacionadas con el estudio, diseño, construcción y conservación de proyectos y obras 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 en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo, para verificar conformidad con las normas, procedimientos y prácticas aplicables, así como de las instrucciones impartidas.

Requiere trabajar en equipo, compromiso de servicio, sensibilidad y sentido de urgencia para realizar una variedad de funciones de oficina, conforme a las necesidades administrativas, operacionales y de servicio del Municipio.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Participa en los estudios e inspecciones de campo relacionadas con segregaciones, uso de terrenos, construcciones, permisos de uso y consultas de ubicación.
- Realiza inspecciones de caminos, calles y fajas de terreno para endosos municipales.
- Realiza inspecciones de campo motivadas por querellas o trabajos a realizar.
- Participa en las inspecciones de proyectos de construcción, instalación de tubería pluvial y sanitaria, muros de contención y otros

- Toma medidas y realiza investigaciones para la instalación de reductores de velocidad.
- Participa en el diseño de planos de carreteras y proyectos de construcción.
- Prepara informes de labor realizada.
- 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 EXPERIENCIA

- Conocimiento de los principios y prácticas de la ingeniería.
- Conocimiento sobre los métodos y prácticas para la preparación de planos de mensura y construcción.
- Conocimiento de los materiales, equipos y herramientas utilizados en trabajos de ingeniería.
- Conocimiento de los riesgos y medidas de seguridad que deben observarse en el trabajo.
- Habilidad para efectuar cálculos aritméticos.
- Habilidad para redactar informes con claridad y precisión.
- Destreza en el uso y manejo de equipo utilizado en el campo de la ingeniería.

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

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

COMPETENCIAS DE LA CLASE

- 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

Grado Asociado en Ciencias de Ingeniería de una universidad o colegio acreditado, o en su lugar, haber aprobado 55 créditos de estudios conducentes a un Bachillerato en Ingeniería y al menos 26 de éstos deben estar directamente relacionados al campo de la ingeniería.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

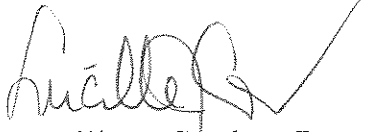
CLÁUSULA DE SALVEDAD

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

APROBACIÓN

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

Caguas, Puerto Rico, 1 de septiembre de 2022.



Lucille J. Cordero Ponce

Directora

Oficina de Recursos Humanos

ENFERMERO PRÁCTICO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en la prestación de servicios auxiliares en el campo de la enfermería.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada en la prestación de servicios auxiliares en el campo de la enfermería 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 enfermero generalista, quién 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. Su trabajo se revisa durante y a la terminación del mismo, para verificar conformidad con los principios y prácticas del campo de trabajo, así como las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Asiste al Enfermero Generalista o al Médico en las tareas relacionadas con el campo de la enfermería.
- Toma signos vitales de temperatura, presión arterial, pulso y respiración a envejecientes o participantes de clínicas de salud y anota los resultados en el récord correspondiente.
- Brinda orientación a pacientes y a sus familiares.
- Aplica los tratamientos prescritos y asiste a pacientes de ser necesario.
- Toma muestras de sangre y de orina, para ser sometidos a análisis de laboratorio.

- Se encarga de la higiene del paciente.
- Visita pacientes de ser necesario.
- Aplica compresas y bolsas de hielo o agua caliente según sea requerido.
- Aplica inyecciones y medicamentos a tono con los principios y técnicas de enfermería práctica.
- Observa la condición del paciente o residente e informa al Médico o Enfermero Generalista.
- Lleva y mantiene récords de pacientes.
- Observa las medidas y prácticas de seguridad propias de su trabajo.
- Provee apoyo a otras áreas de trabajo del Municipio y realiza otras funciones según le sean requeridas conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

PREDICTORES DE ÉXITO

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas de la enfermería práctica.
- Conocimiento de los principios y prácticas de higiene personal y procedimientos asépticos en centros de salud y centros de envejecientes.
- Conocimiento de documentos y formularios que debe contener un récord médico.
- Conocimiento de la terminología médica.

- Conocimiento de los instrumentos, materiales y equipos utilizados en la práctica de la enfermería.
- Conocimiento sobre las medidas preventivas y de seguridad que debe tener para evitar contagios.
- Habilidad para aplicar los conocimientos sobre enfermería práctica en la atención y cuidado de personas.
- Habilidad para tratar con personas enfermas.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.
- Destreza en el uso de equipo básico de enfermería.
- Destreza en la administración de inyecciones, toma de muestras y prácticas de curaciones sencillas.

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

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

COMPETENCIAS DE LA CLASE

- Adaptabilidad
- Comunicación
- Conocimientos y Habilidades Técnicos/Profesionales

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Poseer Licencia de Enfermero Práctico expedida por la Junta Examinadora de Enfermeros de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Enfermeros Prácticos de Puerto Rico. Estar al día en las cuotas.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

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

APROBACIÓN

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

Caguas, Puerto Rico, 1 de septiembre de 2022.



Lucille J. Cordero Ponce

Directora

Oficina de Recursos Humanos

INSTRUCTOR DE ARTES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en ofrecer enseñanza a estudiantes en una o varias disciplinas de las artes. Incluye diseñar, planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con tales disciplinas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DE TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada que consiste en instruir a estudiantes en una o varias disciplinas de las artes en el Municipio Autónomo de Caguas. Realiza el trabajo en cumplimiento con las normas de asistencia, disciplina y del trabajo, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos.

Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde, durante y a la terminación de cada taller para verificar la calidad artística de los trabajos que realizan los estudiantes.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Imparte enseñanza a los alumnos en una o varias disciplinas según su especialidad.
- Diseña las estrategias de enseñanza en su especialidad y las adapta a las nuevas tendencias.
- Organiza y coordina actividades en la que los estudiantes demuestran sus conocimientos y habilidades artísticas.
- Evalúa el aprendizaje de los estudiantes mediante la administración de pruebas prácticas o escritas para promoverlos dentro de los niveles establecidos.

- En los casos de estudiantes menores de edad, informa al padre o encargado sobre su progreso.
- Colabora en la coordinación de actividades relacionadas con los talleres que ofrece con diferentes eventos y actividades del Departamento de Desarrollo Cultural.
- Colabora en el proceso de matrícula de participantes de los talleres.
- Lleva un registro de asistencia de los estudiantes.
- Planifica y facilita talleres artísticos en diversas comunidades. Visita escuelas, centros comunitarios, organizaciones sin fines de lucro, espacios culturales, áreas públicas y espacios urbanos para ofrecer clases de pintura, dibujo, artesanía o arte urbano, entre otros.
- Mantiene un registro detallado de las actividades, gestiona los materiales necesarios y trabaja en coordinación con líderes comunitarios para ampliar el acceso al arte en las comunidades.
- Prepara requisiciones de los materiales que utiliza.
- Prepara informes periódicos de la labor realizada y otros documentos que requiera la unidad.
- 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.

CONOMIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de la historia, teoría y práctica de la disciplina requerida.
- Conocimiento de los principios, técnicas, métodos y prácticas utilizadas en la enseñanza para diversas edades.
- Habilidad para impartir y transmitir enseñanza.
- Habilidad para identificar y utilizar efectivamente los recursos de la comunidad.
- Habilidad para organizar y trabajar con grupos de personas de todas las edades y mantenerlos interesados en las disciplinas del arte como acervo de nuestra cultura.
- Habilidad para organizar y coordinar actividades artísticas en las que participen los estudiantes.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbalmente y por escrito.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para redactar informes.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.
- Destreza en el uso y manejo de equipo audiovisual e instrumentos musicales y en la ejecución de movimientos artísticos.

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

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

COMPETENCIAS DE LA CLASE

- Comunicación Efectiva
- Creatividad
- Compromiso con el Servicio Público
- Planificación y Organización

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementado por un curso de arte. Un (1) año de experiencia en la enseñanza de música, baile, arte dramático, confección y manejo de marionetas, artes plásticas o alguna otra disciplina de bellas artes. Licencia de conducir vigente expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

NOTA ESPECIAL:

Por necesidad del servicio este puesto conlleva laborar fuera de su jornada regular de trabajo, noches, fines de semana y días feriados.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

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

APROBACIÓN

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020, mejor conocida como Código Municipal, y la Orden Ejecutiva Núm. 2025-002, por la presente se modificada la precedente clase del Servicio de Carrera a partir del 3 de junio de 2026.

En Caguas, Puerto Rico, 3 de junio de 2026.



Lucille J. Cordero Ponce
Directora

Oficina de Recursos Humanos

INSTRUCTOR DE DEPORTES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en enseñar, entrenar y promover diferentes disciplinas deportivas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada en la enseñanza y entrenamiento de personas en las diferentes disciplinas deportivas en el Municipio Autónomo de Caguas. Realiza el trabajo en cumplimiento con las normas de asistencia, disciplina y del trabajo, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos.

Trabaja bajo la supervisión 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 labores. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde y a su terminación, para verificar la calidad deportiva de los participantes.



EJEMPLOS DE TRABAJO

- Prepara planes de trabajo e imparte enseñanza sobre la teoría y los principios básicos de los deportes.
- Entrena a personas en deportes, tales como boxeo, gimnasia, tenis, natación o aeróbicos, entre otros.
- Promueve actividades y competencias deportivas a nivel municipal.
- Evalúa el aprendizaje de los estudiantes mediante la administración de pruebas prácticas o escritas.
- Organiza conferencias y clínicas deportivas con recursos de la comunidad o atletas destacados.
- Toma las medidas de seguridad que requieren observarse en su trabajo.

- Prepara requisiciones de los materiales y equipos que utiliza.
- Mantiene en buenas condiciones los materiales y equipo deportivo a su cargo.
- Prepara informes sobre labor realizada.
- Provee apoyo a otras áreas de trabajo del Municipio y realiza otras funciones según le sean requeridas conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

PREDICTORES DE ÉXITO

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- 
- Conocimiento de la teoría y práctica de los deportes.
 - Conocimiento de las normas, reglamentos y procedimientos interinos del Municipio relacionados con la práctica del deporte.
 - Conocimiento de los principios, técnicas, métodos y prácticas utilizadas en la educación de las personas.
 - Conocimiento de los principales deportes practicados en Puerto Rico.
 - Conocimiento de las normas y reglamentos de las distintas asociaciones, federaciones y organismos deportivos con quienes se compite.
 - Conocimiento de los materiales y equipos deportivos.
 - Habilidad para preparar planes de trabajo efectivos.
 - Habilidad para impartir y transmitir conocimiento.

- Habilidad para organizar y trabajar con grupos de personas de todas las edades y mantenerlos interesados en las disciplinas que enseña.
- Habilidad para practicar deportes.
- Habilidad para promover actividades y competencias deportivas donde participen sus estudiantes.
- Habilidad para identificar y utilizar efectivamente los recursos deportivos de la comunidad.
- Habilidad para expresarse con claridad, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.
- Destreza en el uso y manejo de materiales y equipo deportivo y audiovisual.

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

de

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

COMPETENCIAS DE LA CLASE

- Energía
- Adaptabilidad

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Graduación de escuela superior acreditada. Un (1) año de experiencia relacionado con la enseñanza en deportes.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

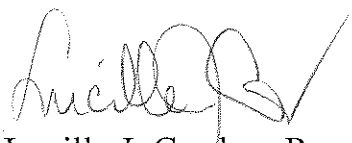
CLÁUSULA DE SALVEDAD

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

APROBACIÓN

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

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



Lucille J. Cordero Ponce

Directora

Oficina de Recursos Humanos

TÉCNICO DE MANEJO DE EMERGENCIAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en intervenir y proveer servicios de apoyo en casos de desastres naturales, búsqueda y rescate, incendios, accidentes automovilísticos y otros tipos de emergencias donde la vida y propiedad de los ciudadanos pueda estar en peligro.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada que consiste en intervenir y proveer servicios de apoyo en casos de desastres naturales, búsqueda y rescate, incendios, accidentes automovilísticos y otros tipos de emergencias donde la vida y propiedad de los ciudadanos puedan estar en peligro. 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 los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa durante y a la terminación, por la evaluación de los informes que rinde y en reuniones para verificar si el mismo se ajusta a las instrucciones impartidas y a los procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Atiende e interviene en toda clase de emergencias donde la vida y propiedad de los ciudadanos del Municipio Autónomo de Caguas puedan estar en peligro.
- Colabora con agencias estatales y municipales, tales como Policía Estatal, Policía Municipal, el Servicio de Bomberos, Negociado para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (NME-AD) y Sistema de Emergencias 9-1-1 en situaciones de emergencias.
- De ser necesario, ofrece primeros auxilios para estabilizar el paciente/cliente hasta que el mismo pueda recibir asistencia médica.

- En situaciones de fuego, colabora en el desalojo de ciudadanos de sus residencias.
- Realiza inspección visual de la escena para identificar peligros químicos (tóxicos, combustible, explosivos, corrosivos) o físicos y de ser necesario solicita la intervención de las agencias municipales, estatales y federales.
- Brinda apoyo en los adiestramientos relacionados con el manejo de emergencias, cuando le es requerido.
- Conduce un vehículo de emergencias, cuando sea requerido.
- Realiza extricación vehicular en accidentes automovilísticos cuando es necesario.
- Inspecciona diariamente el camión, los equipos y materiales para asegurar que tiene lo necesario para cubrir una emergencia y que los mismos estén en condiciones óptimas.
- Realiza pruebas diariamente a los transmisores ubicados en los vehículos para cotejar que estén en condiciones satisfactorias para brindar un buen servicio.
- Revisa diariamente el equipo que se utiliza para la búsqueda y rescate, como soga, camillas, tijeras de extricación, sierras, entre otros.
- Colabora en el proceso de revisión y preparación de planes operacionales de emergencia.
- Lleva registro de querellas atendidas y rinde informes de labor realizada.
- En la activación de un Plan de Contingencia/Mitigación, realiza funciones temporeras conforme a éste.
- Provee apoyo a otras áreas de trabajo del Municipio y realiza otras funciones según le 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 en el uso y manejo de los sistemas de comunicación de emergencias establecidos por la Comisión Federal de Comunicaciones.
- Conocimiento sobre los métodos y prácticas para el manejo de emergencias relacionado, con búsqueda y rescate de personas extraviadas y otras situaciones.
- Conocimiento sobre prestación de primeros auxilios y respuesta rápida ante emergencias.
- Conocimiento del uso, manejo y mantenimiento de los materiales, equipos y herramientas propias de manejo de emergencias.
- Conocimiento de las agencias estatales y municipales que brindan servicios de emergencias.
- Conocimiento de los riesgos que conlleva la atención de situaciones de emergencias.
- Conocimiento del funcionamiento y organización del Municipio.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones con precisión, verbales y escritas.
- Habilidad para realizar tareas que conlleven esfuerzo físico.
- Habilidad para trabajar en lugares altos, espacios confinados, cuerpos de agua y estructuras inseguras.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.

- Habilidad para redactar informes con claridad y precisión.
- Habilidad para conducir vehículos de emergencias bajo condiciones ambientales adversas en situaciones de emergencia o desastres naturales.
- Habilidad para reaccionar, actuar rápido y en forma adecuada en casos de emergencias.
- Habilidad para obtener información mediante la observación o entrevista a personas involucradas en situaciones de emergencias.
- Destreza en el uso y manejo de equipo, materiales de oficina y una computadora.
- Destreza en el uso y manejo de equipo e instrumentos de rescate y primeros auxilios.

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

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

COMPETENCIAS DE LA CLASE

- Adaptabilidad
- Conocimiento y Habilidades Técnicos/ Profesionales
- Conciencia de Seguridad
- Tolerancia al Estrés

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Haber aprobado un curso de Técnico de Emergencias Médicas-Paramédico o Básico ofrecido por una institución educativa acreditada por el Consejo General de Educación o Consejo de Educación Superior, suplementado por un curso de rescate y rescate vehicular. Tener un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con el manejo de emergencias. Poseer Licencia de Conductor de Vehículo Pesado (categoría 8) vigente, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

O en su lugar: Escuela Superior de una institución acreditada, poseer el curso de cuarenta (40) horas mínimo de First Responder y un curso o adiestramiento de rescate y rescate vehicular. Tener dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con el manejo de emergencias. Poseer Licencia de Conductor de Vehículo Pesado (categoría 8) vigente, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

NOTA ESPECIAL

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

PERÍODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

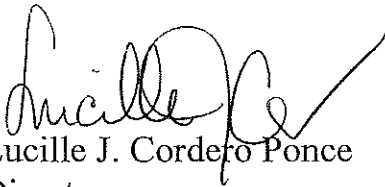
CLÁUSULA DE SALVEDAD

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 modifica la precedente clase del Servicio de Carrera a partir del 27 de junio de 2024.

En Caguas, Puerto Rico, 27 de junio de 2024.

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

Lucille J. Cordeiro Ponce
Directora
Oficina de Recursos Humanos

TÉCNICO DE EMERGENCIAS MÉDICAS - BÁSICO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico y de campo que consiste en asistir al Técnico de Emergencias Médicas – Paramédico en la prestación de servicios de respuesta rápida y/o asistencia médica de emergencia, primeros auxilios, manejo y transportación de pacientes que requieren atención inmediata.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada que consiste en asistir al Técnico de Emergencias Médicas – Paramédico en la prestación de servicios de respuesta rápida y/o asistencia médica de emergencia, primeros auxilios, manejo y transportación de pacientes que requieren atención inmediata 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 en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa durante y a la terminación, por la evaluación de los informes que rinde y en reuniones para verificar si el mismo se ajusta a las instrucciones impartidas y a los procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Conduce un vehículo de respuesta rápida o ambulancia, especialmente equipado y es responsable por el buen uso y mantenimiento de éste.
- Atiende llamadas de emergencia recibidas en el despacho de Emergencias Médicas Municipal o mediante el sistema “CAD” (Computer and Dispatch) y canaliza las mismas de acuerdo a la situación.
- Colabora y participa en el control de la escena del accidente, determina el tipo de emergencia y la atención médica que amerita según la condición.

- 
- Realiza la evaluación médica básica del paciente, determina la naturaleza y complejidad de la enfermedad, de las heridas o la magnitud de la condición presente y aplica los procedimientos de emergencias médicas según correspondan.
 - Coloca al paciente en la ambulancia y vela porque tanto el paciente como la camilla estén seguros.
 - Administra el tratamiento de primeros auxilios en el lugar de los hechos o en el vehículo especialmente equipado, según las instrucciones recibidas. Tal emergencia médica puede consistir entre otros, en evaluación médica del paciente; inmovilización cérvico-espinal y de fracturas o dislocaciones, administración de oxígeno suplementario, tratamiento de "shock, manejo de emergencias pediátricas, quirúrgicas respiratorias, cardíacas, incluyendo desfibrilación automática, psiquiátricas y asistencia en partos de emergencia no complicados.
 - En la escena del accidente o desastre y durante la transportación, observa las técnicas de cuidado médico de emergencia, según cada caso, para proteger la vida del paciente y evitar condiciones incapacitantes.
 - Establece y mantiene comunicación con su supervisor inmediato o profesional médico para obtener instrucciones relacionadas con el tratamiento de los pacientes que atiende y asistencia en la coordinación de su posterior traslado a la institución o facilidades de salud más apropiada para la condición de los pacientes.
 - Completa el formulario sobre el cuidado médico de emergencia prestado al paciente en la escena y durante la transportación, entrega una copia del mismo en sala de emergencias a la persona encargada de los récords médicos.
 - Suministra al personal de las instalaciones de servicios médicos la información relacionada al paciente.
 - Dispone de inmediato todo el material médico quirúrgico desechable usado en su viaje y limpia aquellos no desechables.

- 
- Lleva récords e informes de las emergencias médicas que atiende, en los cuales hace una relación de los hechos, lugar del incidente, personas involucradas, nombre de los pacientes, hora de salida, llegada, tratamiento y administración de medicamentos.
 - Mantiene en buenas condiciones de uso el equipo de la unidad a su cargo, tales como: Monitor cardíaco, equipo de desfibrilar, equipo y material para intubar o cualquier equipo relacionado que sea necesario.
 - Realiza inventario de materiales diariamente para solicitar al supervisor inmediato aquello que sea necesario para su turno de trabajo.
 - Mantiene informado a su supervisor de situaciones ocurridas durante su turno de trabajo.
 - En casos de emergencias puede colaborar con la Unidad de Rescate de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias.
 - Colabora con agencias estatales y municipales, tales como Policía Estatal, Policía Municipal, el Servicio de Bomberos, Negociado para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (NME-AD) y Sistema de Emergencias 9-1-1 en situaciones de emergencias.
 - Brinda apoyo en los adiestramientos que ofrece la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias cuando le es requerido.
 - Realiza pruebas a los transmisores ubicados en los vehículos para cotejar que estén en condiciones satisfactorias para brindar un buen servicio.
 - En la activación de un Plan de Contingencia/Mitigación, realiza funciones temporeras conforme a éste.
 - Lleva registro de querellas atendidas y rinde informes de labor realizada.
 - 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 MÍNIMAS

- Algún conocimiento sobre la operación de los sistemas de comunicación de emergencias establecidos por la Comisión Federal de Comunicaciones.
- Conocimiento de las prácticas, técnicas y procedimientos modernos que se utilizan en la prestación de servicios auxiliares de salud en casos de emergencia.
- Conocimiento de las facilidades de servicios de salud del Municipio y áreas cercanas, de las rutas a seguir para llegar a las mismas y de las leyes y reglamentos de tránsito vigentes.
- Conocimiento de las medidas de salud y seguridad a seguir en el ejercicio de sus funciones.
- Conocimiento de la terminología médica.
- Conocimiento de los síntomas de enfermedades y condiciones traumáticas, así como las medidas de precaución y de emergencia a tomar, hasta que un médico pueda intervenir.
- Conocimiento de las agencias estatales y municipales que brindan servicios de emergencias.
- Conocimiento de los riesgos que conlleva la atención de situaciones de emergencias.
- Conocimiento del funcionamiento y organización del Municipio.

- Habilidad para entender y seguir instrucciones con precisión, verbales y escritas.
- Habilidad para aplicar términos y seguir instrucciones médicas en situaciones de emergencia.
- Habilidad para realizar tareas que conlleven esfuerzo físico.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.
- Habilidad para redactar informes con claridad y precisión.
- Habilidad para conducir vehículos de emergencias bajo condiciones ambientales adversas en situaciones de emergencia o desastres naturales.
- Habilidad para reaccionar, actuar rápido y en forma adecuada en casos de emergencias.
- Habilidad para obtener información mediante la observación o entrevista a personas involucradas en situaciones de emergencias.
- Destreza en la conducción de ambulancias o vehículo de motor.
- Destreza en el uso y operación de equipo médico en general.
- Destreza en el manejo inicial de situaciones de desastres y/o incidentes con múltiples víctimas.
- 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

- Adaptabilidad
- Conocimiento y Habilidades Técnicos/ Profesionales
- Conciencia de Seguridad
- Tolerancia al Estrés



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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Licencia vigente de Técnico de Emergencias Médicas Básico expedida por el Comité Examinador de Emergencias Médicas. Poseer el Permiso de Operador de Ambulancias para conducir ambulancias expedido por la Comisión de Servicio Público.

Poseer licencia de Conductor (categoría 4) vigente, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

Requisitos Especiales:

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

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

TÉCNICO DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en instalar, mantener, revisar computadoras y equipos electrónicos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada que consiste en instalar, mantener y revisar computadoras y equipos electrónicos en una 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 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 los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio. Su trabajo se revisa durante y a la terminación del mismo para verificar rapidez, corrección y exactitud y si se ajusta a las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Instala, mantiene y revisa equipos electrónicos.
- Provee mantenimiento preventivo del equipo a su cargo y vela por el uso adecuado de los materiales.
- Detecta errores o fallas en los equipos.
- Participa en el control de acceso y seguridad del área de operaciones.
- Colabora en la realización de inventario de equipo.
- Notifica a su supervisor sobre problemas técnicos encontrados en el equipo o sistemas.

- Prepara informes sencillos sobre hallazgos y recomendaciones.
- Participa en la actualización de los procedimientos a seguir en el área de operaciones.
- Brinda apoyo al usuario en la operación de equipos y programas, tales como computadoras, impresoras, “scanner”, proyectores, facsímil, fotocopadoras, “internet” y base de datos.
- Instala equipos electrónicos, routers, modems, cableado de comunicaciones y programas.
- Configura las computadoras e impresoras para el uso dentro de la red.
- 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 en la operación de equipo de computadoras.
- Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas básicas de oficina.
- Conocimiento en el manejo de programas de sistemas de información, tales como Word, Excel, u otros.
- Habilidad para atender afectivamente a los clientes.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

- Habilidad para redactar informes sencillos.
- Habilidad para detectar fallas en el equipo que opera.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.
- Destreza en el uso y manejo de una computadora y equipo de oficina.

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

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



COMPETENCIAS DE LA CLASE

- Adaptabilidad
- Conocimiento y Habilidades Técnicas/ Profesionales
- 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

Poseer cuarenta y ocho (48) créditos aprobados de una universidad o colegio acreditado en Administración de Empresas con una concentración en Sistemas de Información o en su lugar:

Graduación de escuela superior acreditada. Dos (2) años de experiencia en configuración y reparación de computadoras e impresoras.

PERÍODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

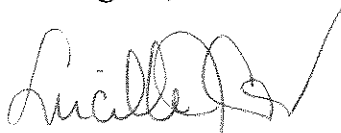
CLÁUSULA DE SALVEDAD

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

DELINEANTE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en realizar trabajos de dibujo de planos de construcción, croquis y segregaciones, entre otros, mediante el uso de una computadora.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada en la preparación de dibujos de planos, croquis y segregaciones, desarrollos y construcciones municipales en el Municipio Autónomo de Caguas, mediante el uso de una computadora. Realiza el trabajo en cumplimiento con las normas de asistencia, disciplina y del trabajo, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos.

 Trabaja bajo la supervisión 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. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para verificar corrección y exactitud, y si el mismo se ajusta a las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Dibuja planos, croquis y mapas de segregaciones de terrenos, desarrollos y construcciones municipales, utilizando el sistema computadorizado.
- Dibuja carteles, gráficas, diagramas, tablas y rótulos para las diferentes dependencias municipales, mediante el uso de una computadora.
- Determina y distribuye la cantidad de detalles que deben aparecer en una hoja y la escala de los mismos.
- Realiza visitas de campo para corroborar que los planos y croquis que somete estén correctos.

- Toma medidas con cinta métrica de las áreas para desarrollar planos, estimados de materiales o croquis conceptuales para los asuntos relacionados a ideas y presentaciones.
- Ayuda a mantener los archivos de planos y croquis de su unidad de trabajo en forma física o digital.
- Apoya en la documentación e inspección.
- Es responsable del uso y mantenimiento adecuado del equipo y materiales que utiliza para su trabajo.
- Rinde informes de labor realizada.
- Provee apoyo a otras áreas de trabajo del Municipio y realiza otras funciones según le sean requeridas conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

PREDICTORES DE ÉXITO

Es el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas, competencias, valores, preparación y experiencia que predicen el éxito de un incumbente en el puesto.

Debido a que las competencias son comportamientos observables en la ejecución del trabajo, se le da un énfasis particular en los procesos. Los predictores de éxito se medirán utilizando entrevistas estructuradas, pruebas en el trabajo y/u otros instrumentos de evaluación estandarizados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de la terminología técnica, principios y prácticas modernas de dibujo, incluyendo dibujo por computadora.
- Conocimiento de los instrumentos y equipo de dibujo, incluyendo la computadora.
- Conocimiento de los principios básicos de la aritmética.
- Conocimiento de los reglamentos que rigen la rotulación en el Municipio.

- Habilidad para dibujar planos, croquis, mapas, carteles, gráficas, diagramas, tablas y rótulos, manualmente y mediante el uso de la computadora.
- Habilidad para preparar y redactar informes sencillos, verbales y escritos, con claridad y precisión.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores y compañeros.
- Destreza en el uso, manejo y mantenimiento de los instrumentos y equipos de dibujo, incluyendo 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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Poseer licencia de Delineante expedida por la Junta Examinadora de Delineantes de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Delineantes de Puerto Rico. Estar al día en sus cuotas.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

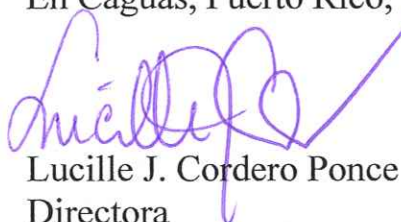
CLÁUSULA DE SALVEDAD

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 febrero de 2023.



Lucille J. Cordero Ponce

Directora

Oficina de Recursos Humanos

INSPECTOR MUNICIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en inspeccionar viviendas, estructuras, terrenos o los trabajos realizados por las distintas dependencias municipales y/o por compañías contratadas para realizar diferentes trabajos de mantenimiento y conservación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada que consiste en inspeccionar viviendas, estructuras, terrenos o los trabajos realizados por las distintas dependencias municipales o por las compañías contratadas para realizar diferentes trabajos de mantenimiento y conservación. También, prepara los informes necesarios que incluyen las labores realizadas por las compañías contratadas para documentar y justificar sus recomendaciones; revisa y certifica las facturas, sirve de enlace entre el MAC y las compañías contratadas y atiende las querellas presentadas. Realiza el trabajo en cumplimiento con las normas de asistencia, disciplina y del trabajo, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos.

Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, siguiendo las normas, leyes, reglamentos y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa periódicamente mediante reuniones con su supervisor, la evaluación de los informes que rinde y a través de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Realiza inspecciones e investigaciones de campo en las distintas facilidades, viviendas, estructuras, carreteras municipales o estatales entre otras, en cumplimiento con las normas aplicables o estándares establecidos.
- Prepara o completa los informes necesarios que puedan incluir los datos específicos de la inspección, labores realizadas, su resultado y la justificación de sus recomendaciones.
- Revisa y certifica las facturas presentadas, sirve de enlace entre el MAC y las compañías contratadas y atiende las querellas presentadas.

- Recibe las distintas solicitudes de servicio y brinda el seguimiento que sea necesario hasta completar los trabajos requeridos.
- Verifica y corrobora los trabajos asignados y/o realizados para que cumplan con las especificaciones, expectativas y estándares previamente establecidos y requeridos.
- Verifica y corrobora que las compañías cumplan con lo establecido en las normas, leyes, reglamentos y procedimientos aplicables vigentes y que tengan toda su documentación al día.
- Prepara, rinde informes y presenta las recomendaciones necesarias y/o requeridas a su supervisor y/o director, relacionadas a la ejecución adecuada de las tareas a inspeccionar y cualquier otro asunto referido.
- Puede coordinar y distribuir tareas a las brigadas de trabajadores dedicadas a la conservación, mantenimiento, limpieza y ornato de áreas verdes, así como de los edificios y facilidades públicas.
- Orienta a los ciudadanos que solicitan servicios sobre los procesos aplicables y/o hace los referidos correspondientes para que su solicitud sea atendida.
- Mantiene informado a su supervisor sobre las actividades bajo su responsabilidad.
- 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 básico de las leyes, ordenanzas y reglamentos aplicables a la conservación de áreas verdes, edificios estructuras, viviendas, Programas Federales de Vivienda, FEMA, entre otros.
- Conocimientos de los principios y procesos para servir a la clientela de los Departamentos del Municipio Autónomo de Caguas. Esto incluye la evaluación de las necesidades del cliente, el cumplimiento de los estándares de calidad de los servicios y la evaluación de la satisfacción del cliente.
- Conocimiento de los riesgos ocupacionales y medidas de seguridad que deban observarse en el trabajo.
- Conocimiento de los programas de Microsoft Office, tales como Word, Excel, etc.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.
- Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con precisión y exactitud.
- Habilidad para obtener información y datos relevantes, claros y objetivos en las inspecciones que efectúa.
- Habilidad para analizar y evaluar datos y hechos para llegar a conclusiones.
- Habilidad para recopilar información para la preparación de informes sencillos.
- Habilidad para organizar todo el trabajo asignado tomando en consideración las prioridades, el uso del tiempo, la disponibilidad de los materiales necesarios, entre otros.
- Habilidad para expresarse con claridad.
- Habilidad para la preparación y redacción de informes en forma clara y precisa.

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

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

COMPETENCIAS DE LA CLASE

- Análisis y Juicio
- Manejo del Tiempo, Prioridades y Recursos
- Adaptabilidad
- 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. Poseer licencia de conducir vigente emitida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico. Un (1) año de experiencia en tareas relacionadas en el área de inspección de estructuras y/o terrenos.

REQUISITOS PARA LOS INSPECTORES MUNICIPALES ASIGNADOS A VIVIENDA MUNICIPAL

En lugar del año de experiencia, a los candidatos elegibles se le ofrecerá una guía con los estándares de calidad de vivienda municipal y se ofrecerá un examen que deben pasar con una puntuación igual o mayor a 80%.

NOTA ESPECIAL

- Por necesidad del servicio se puede requerir trabajar fuera de su jornada regular de trabajo, fines de semanas y días feriados.

PERÍODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

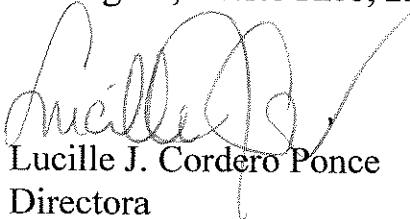
CLÁUSULA DE SALVEDAD

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 crea la precedente clase del Servicio de Carrera a partir del 1 de septiembre de 2022.

En Caguas, Puerto Rico, 23 de febrero de 2023.



Lucille J. Cordero Ponce

Directora

Oficina de Recursos Humanos

INSTRUCTOR DE ARTES SENIOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en impartir enseñanza a estudiantes en una o varias disciplinas de las artes. Incluye el diseñar, planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con tales disciplinas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DE TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada que consiste en instruir a estudiantes en una o varias disciplinas de las artes en el Municipio Autónomo de Caguas. Incluye diseñar, planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con tales disciplinas. Realiza el trabajo en cumplimiento con las normas de asistencia, disciplina y del trabajo, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos.

 Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce iniciativa moderada y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde, durante y a la terminación de cada taller para verificar la calidad artística de los trabajos que realizan los estudiantes.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Diseña, planifica, desarrolla, dirige y supervisa los montajes de las actividades correspondientes a la disciplina que enseña.
- Puede estar a cargo de empleados de menor jerarquía.
- Asiste a su supervisor en orientar y adiestrar a los empleados asignados a su área de trabajo sobre las normas, reglamentos y procedimientos de trabajo.
- Colabora con su supervisor en la preparación de los planes de trabajo sobre la disciplina de enseñanza a su cargo.

- Escribe libretos, selecciona repertorios, diseña coreografías, escenografías, vestuarios, utilería y maquillaje; recomienda el uso de efectos especiales, luces y sonido necesarios para el montaje de espectáculos o presentaciones.
- Imparte enseñanza a los alumnos en una o varias disciplinas según su especialidad.
- Diseña las estrategias de enseñanza en su especialidad y las adapta a las nuevas tendencias.
- Organiza y coordina actividades en la que los estudiantes demuestran sus conocimientos y habilidades artísticas.
- Evalúa el aprendizaje de los estudiantes mediante la administración de pruebas prácticas o escritas para promoverlos dentro de los niveles establecidos.
- En los casos de estudiantes menores de edad, informa al padre o encargado sobre su progreso.
- Colabora en la coordinación de actividades relacionadas con los talleres que ofrece y con diferentes eventos y actividades del Departamento de Desarrollo Cultural.
- Colabora en el proceso de matrícula de participantes de los talleres.
- Lleva un registro de asistencia de los estudiantes.
- Prepara requisiciones de los materiales que utiliza.
- Prepara informes periódicos de la labor realizada y otros documentos que requiera la unidad.
- Trabaja los asuntos más complejos relacionados con la enseñanza de estudiantes en una o varias disciplinas de las artes y puede supervisar personal subalterno dentro de la misma serie de clase como parte de alguna tarea encomendada.

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

PREDICTORES DE ÉXITO

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de la historia, teoría y práctica de la disciplina requerida.
- Conocimiento de los principios, técnicas, métodos y prácticas utilizadas en la enseñanza para diversas edades.
- Conocimiento en técnicas de supervisión.
- Habilidad para impartir y transmitir enseñanza.
- Habilidad para identificar y utilizar efectivamente los recursos de la comunidad.
- Habilidad para organizar y trabajar con grupos de personas de todas las edades y mantenerlos interesados en las disciplinas del arte, como acervo de nuestra cultura.
- Habilidad para organizar y coordinar actividades artísticas en las que participen los estudiantes.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbalmente y por escrito.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para redactar informes.

- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.
- Destreza en el uso y manejo de equipo audiovisual e instrumentos musicales y en la ejecución de movimientos artísticos.

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

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

COMPETENCIAS DE LA CLASE

ll

- Creando un Equipo Exitoso
- Comunicación
- Energía
- Conocimientos y Habilidades Técnicos/Profesionales
- 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 que incluya o esté suplementado por un curso de arte. Cuatro (4) años de experiencia en la enseñanza de música, baile, arte dramático, confección y manejo de marionetas o de artes plásticas u otras disciplinas de las bellas artes.

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.

En caso de que sea un candidato a empleo, el director del departamento contratante se asegurará por cualquier medio posible que ese candidato domina los parámetros previamente establecidos.

NOTA ESPECIAL

Por necesidad del servicio este puesto conlleva laborar fuera de su jornada regular de trabajo, noches, fines de semana y días feriados.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.



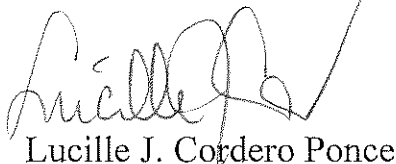
CLÁUSULA DE SALVEDAD

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

APROBACIÓN

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

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



Lucille J. Cordero Ponce

Directora

Oficina de Recursos Humanos

TÉCNICO AMBIENTAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico en el campo de las ciencias ambientales, que consiste en orientar a ciudadanos, funcionarios, empleados y contratistas sobre el cumplimiento de la reglamentación ambiental municipal, estatal y federal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada que consiste en realizar análisis, estudio, asesoramiento técnico e inspecciones relacionadas con la conservación y protección del medio ambiente en el Municipio Autónomo de Caguas. Realiza el trabajo en cumplimiento con las normas de asistencia, disciplina y del trabajo, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos.

Trabaja bajo la supervisión de un empleado de superior 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 su ejecución, mediante reuniones con su supervisor, por los resultados obtenidos y la evaluación de los informes que rinde.



EJEMPLOS DE TRABAJO

- Orienta a ciudadanos, funcionarios, empleados y contratistas sobre el cumplimiento de la reglamentación ambiental municipal, estatal y federal.
- Realiza asesoramiento técnico e inspecciones de moderada complejidad relacionadas con la conservación y protección del medio ambiente.
- Colabora con la Policía Municipal en la imposición de multas administrativas a ciudadanos, funcionarios, empleados y contratistas que violen la reglamentación aplicable del Código de Orden Público de la Ciudad de Caguas.
- Redacta informes con hallazgos y recomendaciones.

- Prepara y/o actualiza documentos ambientales de mínima a moderada complejidad; tales como inventarios de flora y fauna, documentos para radicación de permisos ambientales, entre otros.
- Inspecciona e identifica situaciones que puedan afectar el medio ambiente o los recursos naturales.
- Recomienda referidos a otras dependencias municipales o agencias estatales y federales cuando el Municipio carece de jurisdicción y es responsable de darle seguimiento al referido.
- Colabora en proyectos o estudios de complejidad con otros compañeros de la Oficina de Asuntos Ambientales u otros funcionarios a nivel municipal.
- Inspecciona y verifica el cumplimiento con todos los requisitos para obtener y mantener los permisos relacionados con la conservación del ambiente.
- Colabora en el ofrecimiento de asesoría técnica a los proyectos de mejoras ambientales.
- Aplica las normas, leyes, reglamentos y ordenanzas relacionadas con la conservación del ambiente.
- Participa en el estudio, interpretación y recomendación de modificaciones a procedimientos, leyes y reglamentos relacionados con la conservación del ambiente.
- Participa en operativos interagenciales para corroborar cumplimiento con las leyes, reglamentos u ordenanzas relacionadas a la conservación ambiental.
- Recopila e interpreta datos científicos, económicos y estadísticos para la preparación de documentos ambientales de mínima o moderada complejidad.
- Provee apoyo a otras áreas de trabajo del Municipio y realiza otras funciones según le sea requeridas conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

PREDICTORES DE ÉXITO

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- 
- Conocimiento de los principios, prácticas, métodos y técnicas relacionadas con el campo ambiental.
 - Conocimiento de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos relacionados con el campo ambiental en los sectores estatal y federal.
 - Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados, Departamento de Recursos Naturales, Agencia de Protección Ambiental Federal, Oficina de Gerencia de Permisos, entre otras.
 - Conocimiento y destreza de los materiales, instrumentos y equipos utilizados en el campo ambiental.
 - Conocimiento de los riesgos ocupacionales y medidas de seguridad que deben observarse en el trabajo.
 - Habilidad para efectuar inspecciones, evaluaciones, investigaciones técnicas y otros trabajos propios del campo ambiental.
 - Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito en español e inglés.
 - Habilidad para redactar informes claros y precisos en inglés y español.
 - Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
 - Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.

- Destreza en el uso y manejo de 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

- 
- Análisis y Juicio
 - Adaptabilidad
 - Comunicación
 - Conocimiento y Habilidades Técnicos/ Profesionales
 - Conciencia de Seguridad

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Tener aprobados 90 créditos o más conducentes a un Bachillerato en Ciencias Ambientales o Ciencias Naturales con especialidad en Biología, Ecología, Botánica o ramas relacionadas. Licencia de Conducir vigente expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

Por necesidades del servicio, se podrá requerir que trabaje fuera de su jornada regular de trabajo, noches, fines de semanas y días feriados.

PERÍODO PROBATORIO

Cinco (5) meses

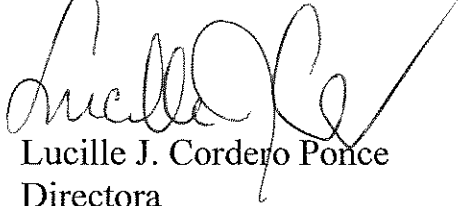
CLÁUSULA DE SALVEDAD

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 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

TÉCNICO AUTOMOTRIZ

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en inspeccionar y diagnosticar vehículos de motor para su mantenimiento y reparación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza tareas de complejidad y responsabilidad moderada que consiste en inspeccionar y diagnosticar vehículos de motor para su mantenimiento y reparación en el Municipio Autónomo de Caguas. Realiza el trabajo en cumplimiento con las normas de asistencia, disciplina y del trabajo, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos.

Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen encomiendas nuevas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor, conforme las prácticas y procedimientos establecidos en el oficio. Su trabajo se evalúa durante y al finalizar cada encomienda de trabajo, mediante la comprobación de los resultados y a través de los informes sometidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- 
- Recibe, inspecciona y diagnostica equipo y vehículos de motor para localizar averías, desperfectos y también para mantenimiento preventivo.
 - Verifica el grosor y condiciones de los neumáticos.
 - Revisa el desgaste de piezas y determina la necesidad de reemplazo.
 - Verifica y comprueba el funcionamiento del vehículo de motor recibido del taller de mecánica y certifica que el trabajo realizado es correcto y de no estar correcto, realizará un informe y no aceptará la unidad hasta que el taller cumpla con lo establecido.
 - Evalúa cotizaciones y recomienda al supervisor la compra y el uso de piezas originales o la reparación de estas, conforme su experiencia y el funcionamiento del vehículo.
 - Coteja que las piezas y accesorios reemplazados sean los estipulados por el fabricante del vehículo y/o del contrato.
 - Prepara informes según requerido.
 - Mantiene en buenas condiciones el equipo y las herramientas que utiliza.

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

PREDICTORES DE ÉXITO

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de los métodos, prácticas y las teorías aceptadas en el oficio.
- Conocimiento de los materiales y herramientas que se utilizan en la reparación y mantenimiento de vehículos de motor.
- Conocimiento de los principios que aplican al funcionamiento de los motores de combustión interna.
- Conocimiento de los principios básicos de electromecánica.
- Conocimiento de las medidas de seguridad necesarias en un taller de mecánica.
- Habilidad para localizar desperfectos y averías en vehículos de motor y para efectuar las reparaciones y ajustes necesarios.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para preparar y mantener récords sencillos.
- Habilidad para establecer y tener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.
- Destreza en el uso de herramientas y el equipo utilizado en la reparación y mantenimiento de vehículos de motor.

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

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

COMPETENCIAS DE LA CLASE

- Conocimientos y Habilidades Técnicos/Profesionales
- Energía
- 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**

Poseer licencia de Técnico Automotriz expedida por la Junta Examinadora de Técnicos y Mecánicos Automotrices. Ser miembro activo del Colegio de Técnicos y Mecánicos Automotrices de Puerto Rico. Un (1) año de experiencia en tareas relacionadas con la reparación y mantenimiento de vehículos de motor.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

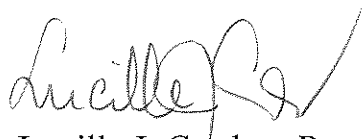
CLÁUSULA DE SALVEDAD

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.

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

Lucille J. Cordero Ponce

Directora

Oficina de Recursos Humanos

TÉCNICO DE ARTE Y DISEÑO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en realizar trabajos de investigación y diseño de material gráfico para diferentes actividades mediante el uso de una computadora.

ASPECTOS DISTINTIVOS DE TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada en la preparación de dibujos, promociones y artes, mediante el uso de una computadora en el Municipio Autónomo de Caguas. Realiza el trabajo en cumplimiento con las normas de asistencia, disciplina y del trabajo, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos.

 Trabaja bajo la supervisión 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. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para verificar datos y exactitud y si se ajusta a las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Diseña material gráfico de diferentes índoles, tales como logos, pancartas, carteles, afiches, opúsculos, catálogos, programas, invitaciones y hojas sueltas, entre otros.
- Realiza investigaciones sobre los artistas identificados para las exposiciones con el fin de colaborar con la producción de las exhibiciones.
- Asesora sobre la coordinación del material gráfico a trabajarse.
- Colabora en los montajes de exhibiciones y en otras tareas relacionadas con el Departamento de Desarrollo Cultural.
- Apoya en la coordinación de exposiciones y diversas actividades que se realizan en el Departamento de Desarrollo Cultural, la Secretaría de Desarrollo Humano y en otros departamentos del Municipio Autónomo de Caguas en cuanto a la promoción y publicidad se refiere.

- Sirve de enlace y mantiene comunicación con los artistas identificados para las exposiciones y con el Curador del Departamento.
- Digitaliza todo tipo de trabajo gráfico para su reproducción o uso.
- Custodia diversos archivos impresos y digitales para uso de todos en el Departamento, tales como fotos, documentales, prensa, etc.
- Provee apoyo a otras áreas de trabajo del Municipio y realiza otras funciones según le sean requeridas conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

PREDICTORES DE ÉXITO

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de la terminología técnica, principios y prácticas modernas de diseño, incluyendo dibujo en computadora.
- Conocimiento de los instrumentos y equipos de dibujo.
- Conocimiento de los principios básicos del diseño gráfico.
- Conocimiento de los programas de Microsoft Office, tales como Word, Excel y programas especializados de diseños y publicidad.
- Habilidad para crear conceptos y diseños de la muestra, con base en el conocimiento en los principios de diseño estético.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores y compañeros.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión en español e inglés, verbalmente y por escrito.
- Destreza en el uso, manejo y mantenimiento de los instrumentos, aplicaciones y equipo de dibujo, incluyendo una computadora.

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

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

COMPETENCIAS DE LA CLASE

- 
- Conocimientos y Habilidades Técnicos/Profesionales
 - 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

Grado Asociado de una universidad o colegio acreditado, que incluya o esté suplementado por un curso, taller o adiestramiento en artes. Un (1) año de experiencia en el diseño gráfico, manejo de internet y servicio al cliente.

NOTA ESPECIAL

Por necesidad del servicio este puesto conlleva laborar fuera de su jornada regular de trabajo, noches, fines de semana y días feriados.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

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

APROBACIÓN

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

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



Lucille J. Cordero Ponce

Directora

Oficina de Recursos Humanos

TÉCNICO DE EMERGENCIAS MÉDICAS - PARAMÉDICO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en la prestación de servicios de respuesta rápida y/o asistencia médica de emergencia, primeros auxilios, evaluación de pacientes que requieren atención médica y transportación de pacientes a una facilidad médica hospitalaria.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada que consiste en la prestación de servicios de respuesta rápida y/o asistencia médica de emergencia, primeros auxilios, evaluación de pacientes que requieren atención médica y transportación de pacientes a una facilidad médica hospitalaria, según su turno de trabajo. Realiza el trabajo en cumplimiento con las normas de asistencia, disciplina y del trabajo, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos. Mantiene discreción y confidencialidad en cuanto a los asuntos, información y documentos a los cuales accede durante el desempeño de su trabajo.



Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas, siguiendo las leyes, reglamentos, normas, procedimientos, principios y prácticas establecidas en el campo de Emergencias Médicas. Su trabajo se revisa durante y a la terminación, por la evaluación de los informes que rinde y en reuniones para verificar conformidad con las técnicas y procedimientos aplicables y las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Conduce un vehículo de respuesta rápida y/o ambulancia, especialmente equipado y es responsable por el buen uso y mantenimiento del mismo.
- Atiende llamadas de emergencia recibidas en el despacho de Emergencias Médicas Municipal o mediante el sistema “CAD” (Computer and Dispatch) y canaliza las mismas de acuerdo a la situación.
- Transporta al paciente desde el lugar del accidente hasta una instalación hospitalaria.
- Transfiere ordenadamente al paciente a una sala de emergencia.

- Desarrolla actividades de rescate cuando es necesario.
- Opera un equipo de radioteléfono para mantenerse en comunicación con el despacho, entre otros lugares.
- Realiza la evaluación primaria del paciente, determina la naturaleza y complejidad de la enfermedad, de las heridas o la magnitud de la condición presente y aplica los procedimientos de emergencias médicas según correspondan.
- Mantiene comunicación con su Control Médico para obtener instrucciones relacionadas con el tratamiento y manejo de los pacientes que atiende y coordina su posterior traslado a una institución o facilidades de salud.
- Brinda asistencia médica que puede consistir, entre otros, en lo siguiente: Manejo de equipo médico, evaluación médica del paciente, inmovilización céntrico-espinal de fracturas o dislocaciones, administración de oxígeno suplementario, manejo avanzado de vía aérea incluyendo intubación endotraqueal procedimientos médicos invasivos de emergencia incluyendo terapia intravenosa, canulación e infusión intraósea, administración de medicamentos de emergencia por vías intravenosas, intramuscular, subcutánea, endotraqueal, oral y sublingual; descompresión de tórax; cricotirotomía de aguja; tratamiento de "shock", incluyendo aplicación y manejo del "pneumatic anti-shock garment" (PASG); terapia eléctrica cardíaca, incluyendo desfibrilación manual y automática, cardioversión y aplicación y manejo de marcapaso externo no invasivo; asistencia en emergencias respiratorias, cardíacas, quirúrgicas, pediátricas, gineco-obstétricas, y psiquiátricas. Cuando el T.E.M.-P no cuente con el apoyo directo de un Director o Control Médico sus funciones estarán limitadas estrictamente a o los protocolos establecidos por el Cuerpo de Emergencias Médicas o el Departamento de Salud. El T.E.M.-P con licencia provisional no podrá ejercer y/o asistir en dichas funciones si no está acompañado por un T.E.M.-P con licencia permanente.
- En la escena del accidente o desastre y durante la transportación, observa las técnicas de cuidado médico de emergencia, según cada caso, para proteger la vida del paciente y evitar condiciones incapacitantes.
- Coloca al paciente en la ambulancia y vela porque tanto el paciente como la camilla estén seguros.

- Completa el formulario sobre el cuidado médico de emergencia prestado al paciente en la escena y durante la transportación, entrega una copia del mismo a la persona encargada de los expedientes médicos en la sala de emergencia.
- Suministra la información correspondiente al personal de las instalaciones de servicios médicos la información.
- Dispone de inmediato todo el material médico quirúrgico desechable usado en su viaje y limpia aquellos no desechables.
- Lleva récords e informes de las emergencias médicas que atiende, en los cuales hace una relación de los hechos; lugar del incidente, personas involucradas, nombre de los pacientes, hora de salida, llegada, tratamiento y administración de medicamentos.
- Mantiene en buenas condiciones de uso el equipo de la unidad a su cargo, tales como monitor cardíaco, equipo de desfibrilar, equipo y material para intubar y otros, así como el abastecimiento de existencias.
- Mantiene informado a su supervisor de situaciones ocurridas durante su turno de trabajo.
- Colabora con agencias estatales y municipales, tales como Policía Estatal, Policía Municipal, el Servicio de Bomberos, Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias (AEMED) y Sistema de Emergencias 9-1-1 en situaciones de emergencias.
- Ofrece capacitación a la comunidad, entidades públicas y privadas y a dependencias municipales según le sea requerido.
- Realiza pruebas a los transmisores ubicados en los vehículos para cotejar que estén en condiciones satisfactorias para brindar un buen servicio.
- Colabora en el proceso de revisión y preparación de planes operacionales de emergencia.
- Presta sus servicios en turnos rotativos conforme a las necesidades del servicio.

- Lleva registro de querellas atendidas y rinde informes de labor realizada.
- Al finalizar el turno realiza inventario de equipo, suministros y medicamentos asignados al área de responsabilidad.
- 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 operación de los sistemas de comunicación de emergencias establecidos por la Comisión Federal de Comunicaciones.
 - Conocimiento de las prácticas, técnicas y procedimientos modernos que se utilizan en la prestación de servicios auxiliares de salud en casos de emergencia.
 - Conocimiento de las facilidades de servicios de salud del Municipio y áreas cercanas, de las rutas a seguir para llegar a las mismas y de las leyes y reglamentos de tránsito vigentes.
 - Conocimiento de las medidas de salud y seguridad a seguir en el ejercicio de sus funciones.
 - Conocimiento de la terminología médica.
 - Conocimiento de los síntomas de enfermedades y condiciones traumáticas, así como las medidas de precaución y de emergencia a tomar, hasta que un médico pueda intervenir.

- Conocimiento de mezclas de medicamentos y la administración de dosis correctas.
- Conocimiento de farmacología general.
- Conocimiento de las agencias estatales y municipales que brindan servicios de emergencias.
- Conocimiento de los riesgos que conlleva la atención de situaciones de emergencias.
- Conocimiento de la Ley HIPPA (Health Insurance Portability and Accountability Act) y Ley EMTALA (Emergency Medical Treatment and Active Labor Act), Ley 408 (Salud Mental), entre otras.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones con precisión, verbales y escritas.
- Habilidad para aplicar términos y seguir instrucciones médicas en situaciones de emergencia.
- Habilidad para realizar tareas que conlleven esfuerzo físico.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.
- Habilidad para redactar informes con claridad y precisión.
- Habilidad para conducir vehículos de emergencias bajo condiciones ambientales adversas en situaciones de emergencia o desastres naturales.
- Habilidad para reaccionar, actuar rápido y en forma adecuada en casos de emergencias.
- Habilidad para obtener información mediante la observación o entrevista a personas involucradas en situaciones de emergencias.

- Destreza en la conducción de ambulancias o vehículos de motor.
- Destreza en el uso y operación de equipo médico en general.
- Destreza en el manejo inicial de situaciones de desastres y/o incidentes con múltiples víctimas.
- 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

- Adaptabilidad
- Comunicación
- Conocimiento y Habilidades Técnicos/Profesionales
- Tolerancia al Estrés

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Licencia de Técnico de Emergencias Médicas – Paramédico, expedida por el Comité Examinador de Emergencias Médicas. Permiso de Operador – Categoría IV para conducir ambulancias, expedido por la Comisión de Servicio Público. Poseer licencia de Conductor (categoría 4) vigente, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

NOTA ESPECIAL

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

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

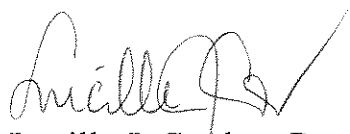
CLÁUSULA DE SALVEDAD

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

APROBACIÓN

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

Caguas, Puerto Rico, 1 de septiembre de 2022.



Lucille J. Cordero Ponce
Directora
Oficina de Recursos Humanos

TÉCNICO EN SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en realizar trabajos de campo y de oficina en el área de seguridad y salud ocupacional en el Municipio Autónomo de Caguas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada que consiste en realizar análisis, estudio, asesoramiento técnico e inspecciones relacionados con la salud y seguridad ocupacional en las distintas áreas de trabajo 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 en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas, imprevistas o especiales de trabajo. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, siguiendo las normas, leyes, reglamentos y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa periódicamente mediante reuniones con su supervisor, la evaluación de los informes que rinde y a través de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Estudia, interpreta y aplica las normas, ordenanzas, leyes y reglamentos relacionados con la salud y seguridad ocupacional a nivel estatal y federal.
- Realiza inspecciones, análisis y estudios a las áreas de trabajo para evidenciar que cumplen con las normas, reglamentos y procedimientos de seguridad y salud ocupacional.
- Redacta informes con hallazgos y recomendaciones.
- Asiste en el desarrollo e implementación de los programas de seguridad y salud ocupacional.

- Prepara o actualiza documentos de alguna complejidad relacionados a los programas establecidos en el Municipio en seguridad y salud ocupacional.
- Inspecciona y verifica el cumplimiento, e identifica situaciones en riesgo para propósitos preventivos y correctivos en las distintas áreas que albergan en el Municipio.
- Sirve de facilitador en adiestramientos de alguna complejidad de acuerdo con los programas establecidos según los estándares aplicables y otros aspectos relacionados con los riesgos en el área de trabajo.
- Orienta a funcionarios, empleados y contratistas sobre cumplimiento con las reglamentaciones estatales y federales establecidas.
- Colabora en proyectos o estudios de complejidad con el Especialista en Seguridad y Salud u otros funcionarios.
- Investiga incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales; para recopilar datos, determinar causas y someter recomendaciones.
- Colabora en auditorías e inspecciones realizadas por las agencias estatales y federales, para determinar el cumplimiento de leyes y reglamentos aplicables a las áreas de trabajo.
- Asiste en la preparación de informes periódicos sobre cumplimiento en el área para las agencias estatales y federales concernientes.
- Prepara informes de labor realizada y cualquier otro informe que se le sea requerido.
- Mantiene informado a su supervisor sobre las actividades bajo su responsabilidad.
- Provee apoyo a otras áreas de trabajo del Municipio y realiza otras funciones según le sean requeridas conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

PREDICTORES DE ÉXITO

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento sobre las leyes, normas, reglamentos y principios que rigen la seguridad y salud ocupacional a nivel estatal y federal.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento administrativo y operacional de la Oficina.
- Conocimiento sobre los principios, prácticas, métodos, técnicas, normas y procedimientos utilizados en el área de seguridad y salud ocupacional a nivel estatal y federal.
- Conocimiento de la organización de las agencias estatales y federales que regulan la salud y seguridad en el trabajo.
- Conocimiento de los materiales, instrumentos y equipos utilizados en el campo de la salud y seguridad ocupacional.
- Conocimiento sobre las técnicas de entrevistas.
- Conocimiento sobre riesgos ocupacionales y medidas de seguridad que deben observarse en el área de trabajo.
- Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para interpretar y aplicar efectivamente las leyes, reglamentos, normas, cartas circulares e interpretativas relacionadas con la salud y seguridad ocupacional.

26141 B

- Habilidad para efectuar análisis, estudios, inspecciones, evaluaciones, investigaciones técnicas y someter las recomendaciones.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, de forma verbal y por escrito en inglés y español.
- Habilidad para leer, preparar informes e interpretar documentos en inglés y español.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones.
- Habilidad para obtener y analizar datos relevantes para los procesos aplicables.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público general.
- Destrezas para conducir un vehículo de motor para realizar sus funciones.
- Destrezas para desplazarse con agilidad frecuentemente de un lugar a otro con o sin acomodo razonable.
- Destreza manual fina de agarre y manipulación donde se utilicen principalmente los dedos con o sin acomodo razonable.
- Destreza para efectuar movimientos corporales repetitivos, constantemente para manipular objetos con las manos en donde se utilicen principalmente los dedos; frecuentemente para agarrar aplicando presión con los dedos y palmas de las manos, arrodillarse, balancear y estar de pie; y ocasionalmente para agacharse, empujar, estirarse, gatear, halar, inclinarse, levantar y mover manos, muñecos, codos, hombros, pie y tobillos con o sin acomodo razonable.
- Destrezas para realizar trabajo de esfuerzos livianos en el que se requiere ejercer hasta 20 libras de fuerza ocasionalmente o hasta 10 libras de fuerzas con cierta frecuencia o una cantidad de fuerza insignificante constante para mover objetos con o sin acomodo razonable.
- Destreza en el uso y manejo de materiales, instrumentos y equipos propios que se utilizan en el campo de salud y seguridad en el trabajo.

- 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
- Conocimientos y Habilidades Técnicos/Profesionales
- Manejo del Tiempo, Prioridades y Recursos
- Conciencia de Seguridad

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Bachillerato en Ciencias con concentración en Biología; Física; Química; Ciencias Ambientales; Ciencias Naturales; Ingeniería o campos afines de una universidad acreditada. Curso, taller o adiestramiento en sistemas de información.

Licencia de conducir vigente expedida por el Departamento de Transportación y Obras Publicas de Puerto Rico.

Debe poseer vehículo de motor para realizar las funciones del puesto.

Nota Especial

En los primeros seis (6) meses el empleado debe tomar un adiestramiento formal sobre la certificación de 30 horas de OSHA, Industria General y aprobar el mismo.

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

TÉCNICO ENCARGADO DE MANEJO DE EMERGENCIAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en asistir al supervisor con la coordinación, ejecución y evaluación de las tareas diestras y operacionales asignadas de un grupo de empleados que ofrecen servicios de apoyo en los casos de desastres naturales, búsqueda, rescate, incendios, accidentes automovilísticos y otros tipos de emergencias donde la vida y propiedad de los ciudadanos pueda estar en peligro.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada que consiste en asistir al supervisor con la coordinación, ejecución y evaluación de las tareas diestras y operacionales asignadas a un grupo de empleados que ofrecen servicios de apoyo en casos de desastres naturales, búsquedas, rescate, incendios, accidentes automovilísticos y otros tipos de emergencias donde la vida y propiedad de los ciudadanos puedan estar en peligro. 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 e imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio para la atención y solución de situaciones extraordinarias fuera de su alcance. Su trabajo se revisa durante y a la terminación de su turno, por la evaluación de los informes que rinde y en reuniones para verificar si el mismo se ajusta a las instrucciones impartidas y a los procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Apoya al supervisor con la coordinación, ejecución y evaluación de las tareas operacionales que realiza el personal bajo su responsabilidad en toda clase de emergencias donde la vida y propiedad de los ciudadanos del Municipio Autónomo de Caguas puedan estar en peligro.
- Responsable del cumplimiento de las normas de seguridad y operacionales de la Unidad de Rescate y el tiempo de respuesta.

- Transmite las instrucciones impartidas por el supervisor a su grupo de trabajo y verifica su cumplimiento.
- Realiza inspecciones visuales de la escena para identificar peligros químicos (tóxicos, combustibles, explosivos, corrosivos) o físicos y de ser necesario solicita la intervención de las agencias municipales estatales y federales.
- De ser necesario, ofrece primeros auxilios para estabilizar el paciente/cliente hasta que el mismo pueda recibir atención médica.
- Atiende querellas y notifica a su supervisor para el trámite correspondiente.
- Colabora con agencias estatales y municipales, tales como Policía Estatal, Policía Municipal, el Servicio de Bomberos, Negociado para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (NME-AD) y el Sistema de Emergencias 9-1-1 en situaciones de emergencias.
- Opera equipo y aquellas herramientas que sean necesarias para realizar las tareas programadas.
- Solicita los materiales necesarios para realizar las intervenciones de emergencias.
- Apoya con los adiestramientos a los empleados en la forma de realizar las tareas y sobre las medidas de seguridad en el trabajo.
- En conjunto con el supervisor, prepara el itinerario de trabajo y vela por el cumplimiento de éste.
- Brinda apoyo en los adiestramientos relacionados con el manejo de emergencias, cuando le es requerido.
- Conduce un vehículo de emergencias, cuando sea requerido.
- Realiza extricación vehicular en accidentes automovilísticos cuando es necesario.
- Realiza trabajos operacionales en conjunto con los demás empleados del grupo.
- Se asegura que diariamente se inspeccione el camión, los equipos y materiales para asegurar que tiene lo necesario para cubrir una emergencia y que los mismos estén en condiciones óptimas.

- Prepara estimados de costos, conforme a los materiales necesarios para realizar las tareas asignadas.
- Colabora en el proceso de revisión y preparación de planes operacionales de emergencias.
- Prepara informes de labor realizada sobre querellas recibidas y atendidas, trabajos realizados y cualquier otro que sea requerido.
- En la activación de un Plan de Contingencia/Mitigación, realiza funciones temporeras conforme a éste.
- Lidera 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 de las reglas, guías y reglamentos establecidos por la Comisión Federal de Comunicaciones (FCC) para el uso y manejo de equipos de radio frecuencia y sistemas de telecomunicaciones.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento administrativo y operacional de la Oficina.
- Conocimiento sobre los métodos y prácticas para el manejo de emergencias relacionado con búsqueda y rescate de personas extraviadas y otras situaciones.

- Conocimientos sobre prestación de primeros auxilios y respuesta rápida ante emergencias.
- Conocimiento del uso, manejo y mantenimiento de los materiales, equipos y herramientas propias de manejo de emergencias.
- Conocimiento de las agencias estatales y municipales que brindan servicios de emergencias.
- Conocimiento de los riesgos que conlleva la atención de situaciones de emergencias.
- Habilidad para entender e impartir instrucciones con precisión, verbales y escritas.
- Habilidad para asignar y revisar tareas al personal subalterno.
- Habilidad para realizar tareas que conlleven esfuerzos físicos, trabajar en lugares altos, espacios confinados, cuerpos de agua y estructuras inseguras.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público general.
- Habilidad para redactar informes con claridad y precisión.
- Habilidad para conducir vehículos de emergencias bajo condiciones ambientales adversas en situaciones de emergencias o desastres naturales.
- Habilidad para reaccionar, actuar rápido y en forma adecuada en casos de emergencias.
- Habilidad para obtener información mediante la observación o entrevista a personas involucradas en situaciones de emergencias.
- Destrezas en el uso y manejo de equipo, materiales de oficina y una computadora.
- Destrezas en el uso y manejo de equipo e instrumentos de rescate y primeros auxilios.

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

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

COMPETENCIAS DE LA CLASE

- Adaptabilidad
- Conocimiento y Habilidades Técnico/ Profesionales
- Manejo del Tiempo, Prioridades y Recursos
- Tolerancia el Estrés

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Haber aprobado un curso Técnico de Emergencias Médicas- Paramédico o Básico ofrecido por una institución educativa acreditada por el Consejo General de Educación o Consejo de Educación Superior, suplementado por un curso de rescate. Poseer el curso de cuarenta (40) horas mínimo de First Responder. Cinco (5) años de experiencia en trabajos relacionados con el manejo de emergencias que incluya rescate vehicular y liderar empleados. Dos (2) de éstos en funciones similares o comparables a las que realiza un Técnico de Manejo de Emergencias en el Servicios de Carrera del Municipio Autónomo de Caguas.

Poseer licencia de Conductor de Vehículos Pesado (categoría 8) vigente, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

Nota Especial:

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

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

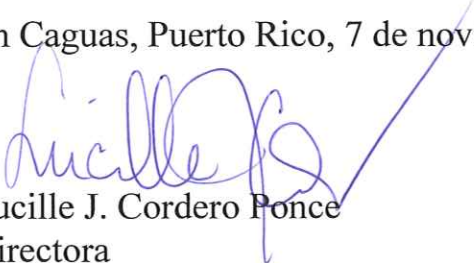
CLÁUSULA DE SALVEDAD

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 7 de noviembre de 2023.

En Caguas, Puerto Rico, 7 de noviembre de 2023.



Lucille J. Cordero Ponce
Directora
Oficina de Recursos Humanos

TÉCNICO DE PERMISOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en realizar inspecciones, preparación de informes, autorizaciones, determinaciones finales, evaluaciones y querellas presentadas en la Oficina de Permisos del Municipio de Caguas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en realizar inspecciones de campo e informes sobre solicitudes de permiso de usos o de construcción, segregaciones, lotificaciones simples, negocios ambulantes, querellas de construcción, estorbos públicos, solicitudes de cierre, venta de pasos peatonales y cierre de calles 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 en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce un grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, siguiendo las normas, leyes, reglamentos y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa periódicamente mediante reuniones con su supervisor, la evaluación de los informes que rinde y a través de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Realiza inspecciones de campo e informes sobre solicitudes de permisos de uso, permisos de construcción, segregaciones, negocios ambulantes, querellas de construcción, estorbos públicos, solicitudes de cierre, venta de pasos peatonales, cierre de calles, solicitudes de control de acceso, rótulos y anuncios.
- Verifica y valida cumplimiento con los permisos de construcción, usos y otros permisos, determinaciones finales o autorizaciones, mediante inspecciones de campo e informes.
- Realiza inspecciones en conjunto con dependencias municipales o agencias estatales para evaluar incumplimiento o asuntos relacionados a los trabajos de la Oficina de Permisos, como estorbos públicos, negocios ambulantes, pasos peatonales, entre otros.

- Emite multas administrativas y órdenes de paralización de obras de construcción o de usos por violaciones a la reglamentación vigente.
- Prepara, rinde informes y presenta las recomendaciones necesarias requeridas de cualquier uso comercial, industrial, institucional, residencial, construcciones y rótulos, que se establezcan en violación a las normas, leyes, reglamentos, ordenanzas y procedimientos aplicables vigentes.
- Comparece a vistas públicas o administrativas y judiciales como testigo en los casos asignados.
- Revisa planos de proyectos de segregación, lotificación simple, desarrollos o consultas y otros requerimientos previos a la aprobación.
- Revisa investigaciones especiales con respecto a los casos que requieren la celebración de vistas administrativas o públicas y procedimientos judiciales.
- Prepara informes de labor realizada y cualquier otro informe que se le sea requerido.
- Orienta o refiere al ciudadano que visita la Oficina sobre los permisos, leyes y reglamentos aplicables.
- Mantiene informado a su supervisor sobre las actividades bajo su responsabilidad.
- Prepara planos esquemáticos.
- Provee apoyo a otras áreas de trabajo del Municipio y realiza otras funciones según le sean requeridas conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

PREDICTORES DE ÉXITO

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de los principios, métodos y técnicas básicas de investigación, ingeniería, arquitectura o agrimensura.
- Conocimiento en sistemas de información geográfica, aplicaciones de dibujo técnico, el sistema web de radicación de permisos y en la operación y manejo de equipos de geo localizador posicional o GPS.
- Conocimiento de dibujo, lectura de planos o gráficas de construcción.
- Conocimiento de las leyes, ordenanzas y reglamentos aplicables a proyectos de construcción, usos, instalación de rótulos, lotificaciones y otros relacionados.
- Conocimiento de los programas de Microsoft Office, tales como Word, Excel, etc.
- Conocimiento de los riesgos y medidas de seguridad que deben observarse en el trabajo.
- Habilidad para interpretar mapas de zonificación, inundabilidad y planos de construcción.
- Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con precisión y exactitud.
- Habilidad para la preparación y redacción de informes en forma clara y precisa.
- Habilidad para obtener y analizar datos relevantes para los procesos aplicables.
- Habilidad para expresarse verbal y por escrito de forma objetiva y exacta.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones de forma respetuosa y profesional con sus compañeros de trabajo y público en general.
- Destrezas en el uso y manejo de los materiales, equipos y herramientas utilizadas en trabajos en el campo de ingeniería, arquitectura o agrimensura.

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

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

COMPETENCIAS DE LA CLASE

- Adaptabilidad
- Comunicación
- Conocimientos y Habilidades Técnicos/Profesionales
- 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

Grado Asociado en Ingeniería, Arquitectura o Agrimensura de un colegio o universidad acreditada o en su lugar, haber aprobado 58 créditos de estudios conducentes a un Bachillerato en Ingeniería, Arquitectura o Agrimensura o haber aprobado un curso técnico de Delineante. Licencia de conducir emitida por el Departamento de Transportación y Obras Publicas de Puerto Rico.

NOTA ESPECIAL

- A este puesto se le requiere rendir informes financieros a la Oficina de Ética Gubernamental.
- Por necesidad del servicio se requiere trabajar fuera de su jornada regular de trabajo, noches, fines de semanas y días feriados.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

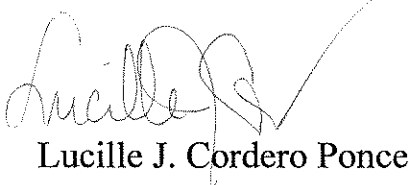
CLÁUSULA DE SALVEDAD

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

APROBACIÓN

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

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



Lucille J. Cordero Ponce

Directora

Oficina de Recursos Humanos

TÉCNICO DE SERVICIOS SOCIALES Y HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en la prestación de servicios relacionados con el bienestar social, solicitados por personas y familiares con limitación social y económica.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la ejecución de tareas relacionadas con la prestación de servicios de bienestar social a personas y familias con limitaciones sociales y económicas que solicitan la prestación de servicios en programas o dependencias 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 y la evaluación de los informes que rinde.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Realiza trabajo de investigación, estudio y evaluación de situaciones socioeconómicas de personas y familias solicitantes con el propósito de determinar la elegibilidad a los servicios solicitados.
- Ofrece orientación sobre los requisitos y beneficios en el Municipio y otras entidades cívicas y gubernamentales.
- Mantiene contacto con instituciones y agencias para utilizar los mismos como recursos en los casos bajo su atención.
- Prepara y mantiene un expediente de los casos que investiga.
- Discute con el Trabajador Social los hallazgos encontrados en las investigaciones realizadas.

- Visita hogares y lugares que le sean requeridos, para obtener información social de los casos bajo su atención, ofrece seguimiento y mantiene confidencialidad de los mismos.
- Prepara informes periódicos relacionados con las funciones a su cargo.
- Provee apoyo a otras áreas de trabajo del Municipio y realiza otras funciones según le sean requeridas conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

PREDICTORES DE ÉXITO

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la prestación de servicios sociales.
- Conocimiento de los principios, técnicas, métodos y prácticas modernas utilizadas en el campo de las Ciencias Sociales.
- Conocimiento de la dinámica y motivaciones de la conducta humana.
- Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de entrevista e investigación social.
- Conocimiento de los principios y técnicas aplicables para el análisis de condiciones sociales que afectan a las familias y personas.
- Habilidad para observar y determinar con rapidez las condiciones en que se encuentran las familias y personas atendidas y el tipo de intervención o ayuda a realizar.

- Habilidad para describir y utilizar efectivamente los recursos de la comunidad.
- 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 redactar informes narrativos, estadísticos y de labor, claros y precisos.
- Habilidad para manejar datos estadísticos.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.
- Destreza en el uso y manejo de 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
- Conocimiento y Habilidades Técnicas/ Profesionales
- 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

Bachillerato en Ciencias Sociales de una universidad o colegio acreditado. Poseer licencia de conducir vigente emitida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

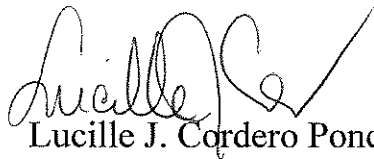
CLÁUSULA DE SALVEDAD

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

APROBACIÓN

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

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



Lucille J. Cordero Ponce

Directora

Oficina de Recursos Humanos

SUPERVISOR DEL SISTEMA DE EMERGENCIAS MÉDICAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en supervisar, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas relacionadas con las operaciones y el funcionamiento de la Oficina Municipal de Emergencias Médicas del Municipio Autónomo de Caguas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la supervisión, coordinación y evaluación de las actividades operacionales y administrativas que se desarrollan en la Oficina Municipal de Emergencias Médicas del Municipio Autónomo de Caguas. Realiza el trabajo en cumplimiento con las normas de asistencia, disciplina y del trabajo, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos.

Trabaja bajo la supervisión de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre las tareas del puesto. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, siguiendo las normas, leyes, reglamentos y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa periódicamente mediante reuniones con su supervisor, la evaluación de los informes que rinde y a través de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Coordina y supervisa las operaciones técnicas y administrativas que se desarrollan en la Oficina, para asegurar la atención de las llamadas de emergencias médicas, en el tiempo de respuesta esperado y siguiendo los protocolos establecidos.
- Asegura que la atención de las llamadas y los servicios de emergencias médicas, bajo su responsabilidad, se provean con prontitud y conforme al tiempo de respuesta y parámetros establecidos.

- Evalúa los informes de respuesta que genera el sistema, identifica oportunidades y toma las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento con los estándares y tiempo requerido.
- Prepara programas e itinerarios de trabajo y control de asistencia, para asegurar la disponibilidad del personal técnico para recibir llamadas y manejar las emergencias médicas en el área. Procura que las solicitudes de servicio se atiendan con la inmediatez y calidad requerida, dentro del tiempo de respuesta establecido.
- Asiste y colabora en la evaluación de las facilidades para que las mismas se encuentren en condiciones óptimas. Además, que la flota de vehículos y ambulancias asignadas a ubicación, se encuentren en excelente estado de funcionamiento. Verifica que estas cuenten con los materiales, medicamentos y equipo médico necesario para atender las emergencias referidas por el centro de despacho.
- Evalúa los servicios técnicos, para asegurar que el personal paramédico cumpla con los protocolos, tiempo de respuesta y rechazo de casos.
- Evalúa que el personal técnico haga uso correcto de los equipos médicos y de la administración del tratamiento en el cuidado médico pre-hospitalario, a los pacientes en situaciones de emergencias.
- Prepara informes de estadísticas y eventos que se generan a través de los sistemas de telecomunicaciones y verifica el cumplimiento de las políticas, protocolos y métricas.
- Toma decisiones en situaciones que requieren acción inmediata, dentro de los parámetros establecidos.
- Analiza, procesa, tramita y certifica informes y documentos relacionados con los servicios y las actividades técnicas y administrativas de la Oficina.
- Supervisa la entrada de datos e información de los pacientes y servicios médicos provistos en el sistema de facturación, para asegurar corrección, confiabilidad y exactitud. Verifica que el proceso se lleve a cabo conforme a los reglamentos, procedimientos y controles establecidos por las agencias reguladoras, estatales y federales.

- Evalúa las necesidades presentadas por el personal técnico y paramédico para asegurar la disponibilidad y distribución correcta de las unidades de ambulancias en las ubicaciones y que se cuente con los recursos humanos y los equipos, materiales y medicamentos requeridos, para garantizar una respuesta rápida a una emergencia médica.
- Supervisa que el personal asignado utilice correctamente la terminología médica, protocolos y el manual de normas establecido.
- Supervisa el cumplimiento de las normas de seguridad y operacionales de emergencias médicas y tiempo de respuesta.
- Supervisa, orienta y evalúa al personal técnico y administrativo, sobre las normas de asistencia, procedimientos de recursos humanos, funciones y responsabilidades. Evalúa el desempeño y recomienda amonestaciones y hace referidos para medidas disciplinarias, conforme a las normas de administración de recursos humanos.
- Supervisa que el personal técnico cumpla con los requisitos y licencias de su profesión, a tenor con los reglamentos y legislación aplicable. Mantiene un registro del vencimiento de licencias requeridas y el cumplimiento de los cursos de educación continua del personal técnico.
- Supervisa a estudiantes practicantes y voluntarios.
- Analiza los informes sobre los incidentes que surjan en los turnos de trabajo bajo su supervisión y recomienda nuevos cursos de acción para asegurar el funcionamiento óptimo de las operaciones técnicas de emergencias, según el tiempo de respuesta establecido.
- Coordina en conjunto con la Oficina de Recursos Humanos, agencias de seguridad pública, otros municipios y agencias reguladoras, el manejo de emergencias médicas y la coordinación de adiestramientos relacionados con planes de emergencias.
- Coordina y asiste a reuniones con proveedores de servicios de ambulancias del Municipio.

- Participa en la implantación y evaluación de nueva tecnología y sistemas de telecomunicaciones y controles, para el mejoramiento continuo de los procesos operacionales y técnicos de emergencias médicas.
- Participa en la actualización de los reglamentos, normas y protocolos relativos a los servicios de transportación de pacientes en ambulancias en emergencias médicas, a tenor con las leyes y reglamentos aplicables.
- Verifica el movimiento de las unidades de ambulancias a través del localizador avanzado de vehículos (AVL) y corrobora el tiempo de respuesta.
- Supervisa el recogido y disposición de desperdicios biomédicos y vela por la seguridad y el manejo adecuado de los mismos.
- Coordina los asuntos relacionados para obtener y mantener los permisos necesarios para operar la Oficina.
- Asiste y colabora en la coordinación y entrega de las facturas por servicios de emergencias médicas provistos a los pacientes.
- Coordina la compra e inventario de material médico quirúrgico y medicamentos que se utilizan en la Oficina.
- Mantiene una bitácora de los medicamentos asignados a cada unidad de ambulancia en la que se incluye el nombre del medicamento, la fecha de expiración, número de lote, fecha de baja y firma del supervisor.
- Mantiene bajo su custodia los medicamentos del botiquín y prepara un inventario de medicamentos, su rotación y fecha de expiración.
- Trabaja junto al control médico para requerir medicamentos y narcóticos a los suplidores o farmacias, según sea el caso.
- Utiliza sistemas de información, aplicaciones tecnológicas y sistemas de telecomunicaciones para registrar, actualizar y verificar datos referentes a la gestión y responsabilidades que le sean asignadas. Prepara informes sobre los logros y métricas a utilizarse en la toma de decisiones de la alta gerencia.

- Asiste y colabora en custodiar y controlar los expedientes de la Oficina.
- Participa en la implantación de planes de contingencia para atender situaciones de emergencia.
- Participa como recurso para adiestrar y capacitar al personal técnico de la Oficina.
- Coordina y sirve como enlace entre el Sistema 911 y la Oficina.
- Administra el Sistema CAD.
- Realiza funciones como Técnico de Emergencias Médicas- Paramédico; atiende despachos para la atención de emergencias médicas en ausencia de personal o cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
- Anticipa situaciones y actúa de manera proactiva en el desarrollo de un plan de acción que responda a cambios en reglamentación, nuevas tecnologías, revisión de procesos y en atención de situaciones imprevistas que afectan las operaciones y el 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 la organización y funcionamiento administrativo y operacional de la Oficina.
- Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas, protocolos y procedimientos que regulan las operaciones técnicas y de manejo de emergencias, recogido y disposición de desperdicios biomédicos y de procesos de facturación por servicios prestados.

- Conocimiento de las reglas, guías y reglamentos establecidos por la Comisión Federal de Comunicaciones (FCC) para la operación de equipos de radio frecuencia y sistemas de telecomunicaciones.
- Conocimiento de los procesos de manejo de emergencias médicas, tiempo de respuesta, utilización de claves y terminología médica, equipos médicos y de radio frecuencia, así como de comunicación en situaciones de emergencias médicas.
- Conocimiento de los principios y técnicas de administración y supervisión de recursos humanos.
- Conocimiento de las técnicas y prácticas usadas en la recepción y transmisión de mensajes por radio frecuencia.
- Conocimiento de las técnicas de análisis y evaluación de resultados de informes de respuesta y manejo de emergencias, sistemas de telecomunicaciones de emergencias médicas, de diversidad de fuentes y documentos, para la organización, análisis y presentación de datos y estadísticas mediante tablas y gráficas.
- Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con los procesos técnicos y administrativos de emergencias médicas.
- Habilidad para efectuar cálculos matemáticos, con rapidez y exactitud.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito, en español e inglés.
- Habilidad para manejar bases de datos, equipos de radio frecuencia, sistemas de telecomunicaciones y el desarrollo de presentaciones profesionales pertinentes a las actividades bajo su responsabilidad.
- Habilidad analítica y organizativa.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.

- Destrezas en la operación de equipos de radio frecuencia, sistemas de telecomunicaciones, aplicaciones de computadoras y uso de la red cibernética.

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

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

COMPETENCIAS DE LA CLASE

- Adaptabilidad
- Comunicación
- Conocimiento y Habilidades Técnicos/Profesionales
- Tolerancia al Estrés
- Toma de Decisiones

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Grado Asociado en área relacionada al campo de la salud de un Colegio o Instituto Tecnológico acreditado. Cinco (5) años de experiencia como Técnico de Emergencias Médicas; de los cuales, al menos uno (1) incluya trabajo administrativo y de supervisión.

NOTA ESPECIAL

El requisito de supervisión puede ser sustituido por la certificación de la Academia de Líderes Criollos que ofrece el Municipio Autónomo de Caguas.

REQUISITOS ESPECIALES

Licencia de conductor (categoría 4), vigente, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

Licencia de Técnico de Emergencias Médicas expedida por la Junta Examinadora de Técnicos de Emergencias Médicas de Puerto Rico.

Licencia de la Comisión del Servicio Público para conducir ambulancias.

Este puesto conlleva trabajar turnos rotativos de ocho (8) horas, noches, fines de semana y días feriados.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

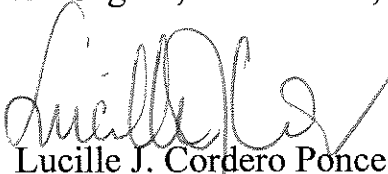
CLÁUSULA DE SALVEDAD

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

APROBACIÓN

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020, mejor conocida como Código Municipal, y la Orden Ejecutiva Núm. 2017-004, por la presente se crea la precedente clase del Servicio de Carrera a partir del 22 de agosto de 2023.

En Caguas, Puerto Rico, 22 de agosto de 2023.



Lucille J. Cordero Ponce

Directora

Oficina de Recursos Humanos

TÉCNICO DE INGENIERÍA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico en el campo de la Ingeniería, que consiste en colaborar en la construcción, conservación y supervisión de proyectos de obras públicas y privadas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en el campo de la ingeniería en la participación de estudios, planificación, diseño, inspección, construcción, conservación y supervisión de proyectos y obras públicas y privadas en el Municipio Autónomo de Caguas. Realiza el trabajo en cumplimiento con las normas de asistencia, disciplina y del trabajo, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos.



Trabaja bajo la supervisión de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre las tareas del puesto. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, siguiendo las normas, leyes, reglamentos y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa periódicamente mediante reuniones con su supervisor, la evaluación de los informes que rinde y a través de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Participa en la realización de trabajos de ingeniería, ya sea civil, mecánica, eléctrica, industrial o de otra índole.
- Asiste en la atención y canalización de solicitudes o querellas relacionadas con los proyectos y obras públicas y privadas o con prioridades municipales.
- Asiste en los proyectos para atender servicios municipales de mejoras y construcción de obras públicas, tales como caminos, carreteras, canchas, parques y otros similares.
- Asiste en el estudio de viabilidad técnica para proyectos y obras públicas y privadas a realizarse en el Municipio.

- Colabora en estimados de cantidad, costo y tiempo de proyectos y obras públicas municipales de menor escala.
- Colabora con un ingeniero de superior jerarquía en proyectos de mayor escala.
- Puede supervisar personal de menor jerarquía.
- Realiza inspecciones de campo motivadas por querellas o trabajos a realizar.
- Analiza y revisa planos de proyectos y obras públicas y privadas a realizarse en el Municipio.
- Rinde informes de labor realizada y cualquier otro informe que le sea requerido relacionado con sus funciones.
- Evalúa solicitudes de permisos de construcción y usos certificados, usos convencionales, preconsultas, querellas entre otros.
- Prepara documentos como cartas de determinación relacionadas a la otorgación de permisos, consultas a las agencias, condiciones especiales para los permisos, formas de evaluación entre otros.
- Refiere casos para inspección para obtener la información necesaria para completar la evaluación del permiso ya sea legal o ambiental.
- Radica querellas internas para permisos de construcción y usos legales entre otros.
- Provee apoyo a otras áreas de trabajo del Municipio y realiza otras funciones según le sean requeridas conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

PREDICTORES DE ÉXITO

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de las técnicas, principios, prácticas y métodos modernos de la ingeniería.
- Conocimiento de las leyes, reglas, normas, reglamentos y códigos que rigen la profesión de la ingeniería.
- Conocimiento de las reglas, reglamentos y requisitos de la Junta de Planificación, Administración de Reglamentos y Permisos, Departamento de Recursos Naturales, Autoridad de Energía Eléctrica, Autoridad de Acueductos y Alcantarillados y otras agencias reguladoras.
- Conocimiento de los riesgos ocupacionales y medidas de seguridad que deben observarse en el trabajo.
- Conocimiento de los materiales, instrumentos y equipos utilizados en el campo de la ingeniería.
- Habilidad para efectuar cálculos matemáticos propios de la profesión de ingeniería con rapidez y exactitud.
- Habilidad para interpretar y aplicar efectivamente leyes, reglas, reglamentos y normas que rigen la profesión de la ingeniería.
- Habilidad para redactar informes claros y precisos.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.

- Destreza en el uso y manejo de materiales, instrumentos y equipo de ingeniería.

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

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

COMPETENCIAS DE LA CLASE

- Toma de Decisiones
- Adaptabilidad
- 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

Bachillerato en Ciencias de Ingeniería o Bachillerato en Arquitectura de una universidad o colegio acreditado. Licencia de Conducir vigente expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

NOTA ESPECIAL

- Por necesidad del servicio se requiere trabajar fuera de su jornada regular de trabajo, noches, fines de semanas y días feriados.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

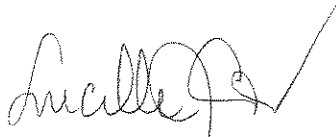
CLÁUSULA DE SALVEDAD

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

APROBACIÓN

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

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



Lucille J. Cordero Ponce

Directora

Oficina de Recursos Humanos

TÉCNICO DE INGENIERÍA SENIOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico especializado en el campo de la ingeniería, que abarca las áreas de construcción, conservación, industrial y civil, así como la evaluación, inspección, supervisión de proyectos de infraestructura municipal y otorgación de permisos de acuerdo con las necesidades y prioridades del municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en el campo de la ingeniería, planificación, permisología, diseño, inspección, construcción, conservación y supervisión de proyectos, obras públicas y privadas en el Municipio Autónomo de Caguas. Realiza el trabajo en cumplimiento con las normas de asistencia, disciplina y del trabajo, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos.

Trabaja bajo la supervisión de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre las tareas del puesto. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, siguiendo las normas, leyes, reglamentos y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa periódicamente mediante reuniones con su supervisor, la evaluación de los informes que rinde y a través de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Realiza trabajos de ingeniería en áreas como civil, mecánica, eléctrica, industrial o ambiental, aplicando criterios técnicos avanzados y normativa vigente del Gobierno de Puerto Rico.
- Colabora en la planificación, diseño y ejecución de proyectos de infraestructura municipal: caminos, carreteras, aceras, parques, canchas, edificios públicos, drenajes, alumbrado, entre otros.
- Evalúa los riesgos, costos y el cumplimiento regulatorio de proyectos municipales y privados, y prepara o supervisa estimados de cantidad, costo, materiales y tiempo para proyectos de pequeña y mediana escala.

- Asiste a ingenieros de mayor jerarquía en proyectos de gran envergadura, aportando análisis técnico y supervisión de campo.
- Atiende, canaliza y documenta solicitudes, querellas y reclamaciones relacionadas con obras públicas, infraestructura o servicios municipales.
- Realiza inspecciones de campo para verificar condiciones, validar querellas y recomendar acciones correctivas.
- Prepara informes técnicos con hallazgos, fotografías, recomendaciones y estimados preliminares.
- Refiere casos para inspección legal, ambiental o de cumplimiento cuando sea necesario para completar la evaluación.
- Radica querellas internas relacionadas con permisos, uso de terrenos o construcciones ilegales.
- Supervisa personal de menor jerarquía.
- Supervisa labores de contratistas.
- Coordina trabajos con otras dependencias municipales, agencias estatales, compañías privadas y comunidades.
- Verifica el cumplimiento de normas de seguridad ocupacional, ambientales y de construcción.
- Prepara informes periódicos de trabajo, progreso de proyectos, inspecciones y evaluaciones técnicas.
- Mantiene expedientes actualizados de proyectos, permisos, inspecciones y querellas.
- Documenta hallazgos de campo, condiciones de infraestructura y recomendaciones técnicas.
- Participa en la identificación de necesidades de infraestructura y en la priorización de proyectos municipales.

- Evalúa y somete recomendaciones para la otorgación de permisos de construcción, usos, consultas de ubicación y autorizaciones de servicios de viviendas, entre otros.
- Realiza inspecciones para la otorgación de permisos.
- Revisa los informes de inspección y los registra en el sistema.
- Revisa querellas relacionada a la otorgación de permisos y somete su recomendación.
- Provee apoyo a otras áreas de trabajo del Municipio y realiza otras funciones según le sean requeridas conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

PREDICTORES DE ÉXITO

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de las reglas, reglamentos y requisitos de la Junta de Planificación, Administración de Reglamentos y Permisos, Departamento de Recursos Naturales, Autoridad de Energía Eléctrica, Autoridad de Acueductos y Alcantarillados y otras agencias reguladoras.
- Conocimiento de las técnicas, principios, prácticas y métodos modernos de la ingeniería.
- Conocimiento de las leyes, reglas, normas, reglamentos y códigos que rigen la profesión de la ingeniería.

- Conocimiento de los riesgos ocupacionales y medidas de seguridad que deben observarse en el trabajo.
- Conocimiento de los materiales, instrumentos y equipos utilizados en el campo de la ingeniería.
- Habilidad para efectuar cálculos matemáticos propios de la profesión de ingeniería con rapidez y exactitud.
- Habilidad para interpretar y aplicar efectivamente leyes, reglas, reglamentos y normas que rigen la profesión de la ingeniería.
- Habilidad para redactar informes claros y precisos.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.
- Destreza en el uso y manejo de materiales, instrumentos y equipo de ingeniería.

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

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

COMPETENCIAS DE LA CLASE

- Toma de Decisiones
- Adaptabilidad
- 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

Bachillerato en Ciencias de Ingeniería o en Arquitectura de una universidad o colegio acreditado. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos técnicos de ingeniería, construcción, inspección o en funciones equivalentes a las de un Técnico de Ingeniería en el Municipio Autónomo de Caguas. Licencia de Conducir vigente expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

NOTA ESPECIAL

- Por necesidad del servicio se requiere trabajar fuera de su jornada regular de trabajo, noches, fines de semanas y días feriados.

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 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 este debe dominar y poder realizar con mínima supervisión, asistencia y apoyo.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

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

APROBACIÓN

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020, mejor conocida como Código Municipal, y la Orden Ejecutiva Núm. 2025-002, por la presente se crea la precedente clase del Servicio de Carrera a partir del 13 de abril de 2026.

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



Arleene Hernández Alabarces
Directora Interina
Oficina de Recursos Humanos