



El(La) Alcalde(sa) podrá otorgar a los empleados cualquier otro tipo de aumento o beneficio que sea establecido por disposición expresa de ley o de ordenanza municipal al efecto que afecte el aspecto retributivo del personal en el servicio público municipal.

Artículo 28.06.11 – Observaciones, facilidades y servicios

El Municipio de Humacao le proveerá a sus empleados y funcionarios las siguientes obvenciones, facilidades y servicios, según han sido aprobadas a través de ordenanza municipal a esos fines:

- "Reglamento de Gastos de Viaje y de Representación del Municipio Autónomo de Humacao" del Capítulo XXII de este Código.
- Reglamento para el Uso de Sistemas de Computadoras del Municipio de Humacao – Ordenanza Número 24, Serie 2003-2004, aprobada el 9 de diciembre de 2003, según enmendada.
- Reglamento de Uso y Control de Vehículos Oficiales – Ordenanza Número 5, Serie 1996-1997, aprobada el 24 de septiembre de 1996, según enmendada.
- Reglamento de Uso de Teléfonos Celulares y Equipo o Instrumentos de Comunicación Portátil – Ordenanza Número 20, Serie 2002-2003, aprobada el 6 de diciembre de 2002, según enmendada.
- "Reglamento sobre Normas Generales y Uniformes Referentes a la Vestimenta y Apariencia de los(as) Funcionarios(as) del Municipio Autónomo de Humacao" del Capítulo XXIII de este Código.

CAPÍTULO XXIX

PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA

Artículo 29.01.00 – Introducción general sobre clasificación de puestos y retribución

La clasificación de puestos es el sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos, según estos sean iguales o sustancialmente similares, en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos. Al establecer los Planes de Clasificación de Puestos y de la Retribución para la Rama Ejecutiva Municipal se tomaron en consideración factores y criterios característicos de dicho servicio para asegurar de este modo un tratamiento equitativo en la fijación de los sueldos del personal de confianza, de conformidad con el principio constitucional de igual paga por igual trabajo. Cada clase tiene un título generalmente corto, que es descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Dicho título se usa en asuntos de personal, presupuesto y finanzas, entre otros. Siguiendo el mismo patrón se preparó en cada caso una especificación de clase, que consiste de una descripción concisa y genérica de los aspectos determinantes de la clasificación del grupo de puestos en cuestión, en términos de naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad de los incumbentes, tareas típicas, requisitos mínimos de preparación y experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para ocupar los puestos en la clase.

Cada clase consistirá de un puesto o un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes, que puedan razonablemente denominarse con el mismo título y aplicarse la misma escala de retribución con equidad, bajo condiciones de trabajo sustancialmente similares. A cada puesto se le identifica oficialmente bajo



el título de la clase que ha sido definida por la especificación de clase preparada. De esta forma se determina e identifica la naturaleza del trabajo de cada puesto y se reduce en forma lógica, sistemática y en proporción manejable el cúmulo de información sobre los deberes y responsabilidades de los puestos.

El Plan de Clasificación refleja la situación de todos los puestos comprendidos en él mismo a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados en todo momento. Para lograr que el Plan de Clasificación de Puestos resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de los recursos humanos, se mantendrá al día mediante el registro de los cambios que ocurran, de forma que en todo momento el plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes en dicho inventario de puestos. Se establecen, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el mismo sea susceptible a una revisión y modificación continua, de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva. Al mismo tiempo, es un instrumento dinámico y cambiante, por lo cual es necesario que se mantenga a la par con los cambios que ocurran en la Asamblea para que no se pierda su efectividad y utilidad.

Algunas de las ventajas que ofrece un Plan de Clasificación de Puestos, además de facilitar los procesos de administración de recursos humanos, son el establecimiento de las escalas de retribución que reflejen y garanticen el principio de igual paga por igual trabajo, simplifica la confección del presupuesto y es un recurso para la solución de los problemas que puedan surgir.

Hay una serie de factores que influyen o afectan un Plan de Clasificación de Puestos. Entre ellos, podemos señalar la ampliación de servicios existentes, aumento en la complejidad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos y la asignación de tareas de mayor responsabilidad a los empleados. En alguna de las situaciones habría que crear o eliminar puestos, ampliar, consolidar o crear nuevas clases.

El Plan de Clasificación de Puestos incluirá los siguientes elementos básicos:

1. Esquema Ocupacional o Profesional

Es el sistema mediante el cual se ordenan y codifican las clases de puestos a base del campo y naturaleza del trabajo. Dicho documento consta de dos partes, el Índice Esquemático, que contiene todos los servicios y el Listado Esquemático, donde cada servicio está subdividido en grupos ocupacionales, series de clases y clases de puestos.

2. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético

Es un listado alfabético del título oficial de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación.

3. Especificaciones de Clases

Significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica en la que se indica un número de codificación, título oficial descriptivo de sus elementos básicos comunes, una descripción clara de la naturaleza del trabajo, complejidad, responsabilidad y autoridad requerida de sus incumbentes, ejemplos de trabajo, conocimientos, habilidades, destrezas, requisitos de preparación y experiencia que deben reunir los aspirantes a los puestos asignados a la clase.

Las especificaciones de clases serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Bajo ninguna circunstancia serán prescriptivas o restrictivas a determinados puestos en la clase.

Las especificaciones de clases son utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos; en la preparación de normas de reclutamiento, en la determinación de líneas de ascensos, traslados y descensos; en la evaluación de los



empleados; en las determinaciones de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones de las necesidades básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y otras transacciones relacionadas con la administración de los recursos humanos en una organización.

Las especificaciones de clase deben mantenerse al día conforme a los cambios que ocurran en las actividades de la Asamblea Municipal, así como la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación de Puestos. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurren.

Las especificaciones de clases contienen en su formato general los siguientes elementos en el orden indicado:

- a. **Número de Codificación** – Es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de cada especificación de clase y constituye la clave o la identificación de la misma. Este número se obtiene del Índice Esquemático que acompaña los Planes de Clasificación de Puestos.
 - b. **Título de la Clase** – Este debe ser corto y descriptivo de las funciones asignadas a la clase.
 - c. **Naturaleza del trabajo** – Consiste de una definición concisa de la esencia del trabajo.
 - d. **Aspectos Distintivos del Trabajo** – En estos se identifican las características que diferencian una clase de otra, tales como:
 - El grado de complejidad y responsabilidad del trabajo.
 - Tipo de supervisión que recibe o ejerce.
 - Cómo recibe las instrucciones.
 - La iniciativa que ejerce, si alguna, en el desempeño de sus labores.
 - La revisión del trabajo.
4. **Ejemplos de Trabajo** – Incluye las funciones comunes de los puestos, en las cuales se recogerán las condiciones de trabajo en aquellos casos en los que estas sean detectadas durante el estudio.
5. **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas** –
- Conocimientos** - Incluyen la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
- Habilidades** - Incluyen las capacidades mentales y físicas necesarias para desempeñar las funciones del puesto.
- Destrezas** - Incluyen la agilidad o pericia manual, condiciones físicas o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos en el desempeño de las funciones del puesto.
6. **Preparación Académica y Experiencia Mínima** – Indica la preparación académica requerida, la duración y tipo de experiencia que deben poseer los aspirantes a los puestos en la clase.

El código de la clase es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de cada especificación de clase y constituye la clave o identificación de la misma.

La codificación para las clases en el Servicio de Confianza se elaboró a base de dígitos. En este caso, las codificaciones del Esquema Ocupacional se componen de tres (3) dígitos a saber: el primer dígito identifica el Servicio, Rama o Campo Amplio de Trabajo; el segundo identifica la actividad; el tercero identifica la serie de clase individual.



Ejemplo:

- 100 Servicios Institucionales
- 110 Actividad de Limpieza y Mantenimiento
- 111 Conserje

En el sistema de codificación usado se han escalonado los números de las clases, dejando margen para el crecimiento, toda vez que es posible incluir nuevas series de clases sin necesidad de revisar por completo el sistema.

La política retributiva debe inspirarse en el propósito de proveer a los empleados un tratamiento justo y equitativo en la fijación de sus sueldos. Para que sean justos los sueldos deben ser los más razonables dentro de la posibilidad fiscal del municipio, a tono con el desarrollo de nuestra economía. Para que sea equitativo, es necesario aplicar el principio de igual paga por igual trabajo.

Al asignar las clases a las escalas de sueldos se tomaron en consideración, entre otros factores: la naturaleza, complejidad y dificultad del trabajo; grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase; los requisitos mínimos de las clases de puestos conforme se establecieron en el Plan de Clasificación; las condiciones de empleo; la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener personal en el servicio público; la organización y posibilidad fiscal de la Asamblea.

Cada empleado devengará una retribución que coincida con alguno de los tipos en la escala a la cual se ha asignado la clase a la que corresponda el puesto. Aquellos empleados que devengan un sueldo inferior al tipo mínimo fijado para la clase a la que se asigna el puesto que ocupan, se les ajustará su sueldo al mínimo de la escala.

Los sueldos de aquellos empleados que estén sobre el tipo mínimo fijado a la nueva clase y no coinciden con uno de los tipos intermedios de la escala correspondiente, se ajustarán al tipo inmediato superior. Cuando los sueldos de los empleados coincidan con uno de los tipos retributivos de la escala, se garantizará un aumento mínimo de setenta y cinco dólares (\$75.00). Una vez entre en vigor el Plan de Retribución, ningún empleado devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de vigencia del mismo.

La adopción de un Plan de Retribución representa solamente el primer paso en el establecimiento de prácticas justas de salarios. El plan debe revisarse y reexaminarse constantemente, a tono con los cambios que ocurran en los diferentes factores tomados en consideración al asignar las clases a las escalas de sueldo. En adición a los factores de referencia, la necesidad de revisión puede surgir por alguna de las siguientes razones:

1. Inicio nuevas funciones, o instalación de nuevo equipo o maquinaria especial que requiera la creación de nuevos puestos.
2. Reorganización de unidades de trabajo que requiere la revisión de las escalas de sueldos a fin de que reflejen en el contenido los puestos.
3. Aumento o disminución en la demanda por cierto tipo de trabajo.

Las razones expuestas anteriormente, requieren ajustes en el Plan de Retribución. Además, del programa de mantenimiento puede que surja la necesidad de efectuar una revisión completa del plan. Esta revisión deberá efectuarse cada dos o tres años. Se deberá ejercer cuidado con el mantenimiento y efectuar revisiones periódicas a los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución, a los efectos de que estos continúen siendo unos instrumentos útiles en la administración de los recursos humanos de la Asamblea.



Artículo 29.01.01 – Información general sobre el desarrollo, implantación y administración de los planes de clasificación de puestos y de retribución

Para desarrollar los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para los empleados del servicio de carrera del Municipio de Humacao, personal especializado de nuestra oficina llevó a cabo la etapa de orientaciones a los empleados. Como parte del proceso se les distribuyó a los empleados y estos llenaron el formulario de descripción de puesto. La Oficina de Recursos Humanos se responsabilizó por la recopilación de los cuestionarios y nos sometió los mismos.

Con la información recopilada desarrollamos el Organigrama General del Municipio con el propósito de definir las líneas de autoridad y de supervisión y otros aspectos relacionados con la composición de las unidades funcionales de la organización. No nos fue posible preparar todos los organigramas de las distintas dependencias por no contar con toda la información necesaria. Sin embargo, preparamos el Organigrama General del Municipio basado en la información suministrada.

Al momento de la contratación de esta oficina el municipio había indicado contar con 797 puestos a incluirse en el estudio. Se recibieron un total de 500 cuestionarios, de los cuales se clasificaron 483 (96.6%). El resto de los cuestionarios no se clasificaron por diversas razones, las cuales se indican en informe aparte. Entre las dificultades encontradas identificamos descripciones de puestos que no eran documentos oficiales (fotocopias), los cuales se devolvieron al municipio. En la lista de empleados sometida por el municipio identificamos nombres de empleados de los cuales no incluyeron descripción de puesto.

La información recopilada del análisis de los cuestionarios sometidos y de las auditorías efectuadas, así como de los organigramas suplidos por el municipio, dio lugar a la evaluación de los puestos, la redacción de las especificaciones de clases y la asignación de las clases de puesto a la estructura salarial desarrollada.

El Plan de Clasificación de Puestos desarrollado comprende de ciento veintiuna (121) clases que describen el trabajo de los puestos cubiertos por el estudio. Para cada una de las clases resultantes se preparó una especificación de clase en la que se indica las características del trabajo y los requisitos necesarios para el desempeño de las funciones inherentes a los puestos. Para clasificar los puestos se utilizó la información contenida en las Descripciones de Puestos (OCAP-16) sometidas a esta oficina; la obtenida durante auditorías realizadas; la suministrada por el director de Recursos Humanos; el diagrama de organización oficial del municipio y lo dispuesto en la Ley 81 del 30 de agosto de 1991, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, enmendada.

Para lograr mayor efectividad en la clasificación de los puestos, es de vital importancia que se utilicen las especificaciones de clase con uniformidad y consistencia mediante la Interpretación correcta de los términos y frases contenidas en las mismas. Debe tenerse presente que las especificaciones son descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase y que las mismas no tienen intención de imponer restricciones o limitaciones a los puestos. Por tal razón, estas deben interpretarse y aplicarse en su contexto completo y en relación o comparación con otras clases y sus correspondientes especificaciones dentro del Plan de Clasificación.

La Relación de Términos y Frases Adjetivales que más adelante se incluye tiene el propósito de ayudar a las personas que en una u otra forma intervienen en la administración del Plan de Clasificación de Puestos para este Servicio, a interpretarlo con uniformidad y consistencia.

Incluye el Plan de Clasificación como parte integral del mismo, un esquema ocupacional o profesional donde se agrupan e identifican las clases de puestos por servicios, con los títulos de las clases que integran cada grupo incluido en dicho esquema. Además, se incluye un índice



alfabético del título oficial de las clases de puestos comprendidas en dicho plan. Más adelante se explica el uso y aplicación de estos suplementos en la administración de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución.

La codificación para las clases en el Servicio de Carrera se elaboró a base de dígitos. En este caso las codificaciones del Esquema Ocupacional se componen de cinco (5) dígitos, a saber: el primer dígito identifica el Servicio, Rama o Campo Amplio de Trabajo; el segundo, identifica el Grupo Ocupacional o Profesional; el tercero y cuarto identifican la serie o actividad; y el quinto, la clase individual.

Ejemplo:

10000	Servicios de Limpieza, Mantenimiento, Seguridad y Manejo de Emergencias y Desastres.
10100	Grupo de Limpieza y Mantenimiento
10110	Actividad de Limpieza y Mantenimiento
11111	Conserje

En el sistema de codificación utilizado se han escalonado los números de las series y clases, dejando margen para el crecimiento del Plan de Clasificación, toda vez que es posible incluir nuevas clases y series, sin necesidad de revisar por completo el sistema. Por otro lado, el propósito de utilizar el concepto actividad en el Esquema diseñado es proveer mayor flexibilidad en la identificación de clases que por el momento no contienen niveles, lo que a su vez evita el aglutinamiento de títulos de series innecesarios. No obstante, para efectos del Esquema, tanto la serie como la actividad corren de manera paralela y simultánea, estableciendo de esta forma una relación simbiótica entre ambos conceptos. Dada la característica dinámica de los planes de clasificación de puestos, este sistema permite que la serie pueda convertirse en actividad cuando se consolidan niveles dentro de la serie o la actividad convertirse en serie cuando surgen niveles para una clase.

Para este servicio desarrollamos una estructura de retribución con un sueldo base de \$940.00, conforme al sueldo ancla establecido. Dicho sueldo está por encima del Salario Mínimo Federal actual para una jornada regular de trabajo de 37.5 horas semanales. En el caso de los puestos cuyos incumbentes trabajan menos de 37.5 horas, corresponderá al municipio aplicar el procedimiento establecido para determinar el sueldo a pagar.

Al desarrollar dicha estructura, se tomó en consideración, entre otros factores, la jerarquía relativa de las clases de puestos comprendidas en este servicio, así como la relación funcional directa que existe entre estas y las clases de puestos del Servicio de Confianza. La estructura retributiva que forma parte de los planes tiene el propósito de establecer parámetros del valor relativo que tiene el trabajo descrito en las clases, en términos de lo que se debe pagar por este dentro de la organización (balance interno) y provee para los ajustes de sueldo en los puestos ocupados. No obstante, el municipio puede extender las escalas incluidas en dichas estructuras, siguiendo la misma proporción de crecimiento horizontal para atender situaciones especiales y particulares en aquellos casos en que el sueldo del empleado sobrepase el tipo máximo establecido, conforme a la reglamentación y normas retributivas que se adopten.

La estructura está diseñada sobre unas bases porcentuales, a fin de mantener las diferencias salariales que deben prevalecer entre las diferentes clases de puestos. La misma es lo suficientemente amplia para que el municipio pueda otorgarles a los empleados los sueldos que interesa en armonía con las disposiciones de las leyes, reglamentos y las normas que regulan la fijación de salarios. Es necesario que el municipio implante dicha estructura tan pronto el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera sea sometido por el (la) Alcalde(sa) y aprobado por la Legislatura Municipal.



La estructura retributiva desarrollada consta de veinte (20) escalas de sueldos numeradas consecutivamente. Cada escala de sueldo se compone de un (1) tipo mínimo, un (1) tipo máximo y diez (10) tipos intermedios, que reflejan la diferencia horizontal entre los mismos. Para la Escala uno (1) se estableció un sueldo básico mensual de \$940.00. Luego de establecer el sueldo básico mensual de la primera escala, se establecieron los sueldos básicos fijos de las restantes diecinueve (19) escalas. Los incrementos verticales fijos establecidos son: Escala 1 a la Escala 5, de \$50.00; de la Escala 6 a la Escala 15, de \$75.00 y de la Escala 16 a la Escala 20, de \$100.00. Se estableció, además, un incremento horizontal de 1.043 de la Escala 1 a la Escala 10; de un 1.050 de la Escala 11 a la Escala 16; y de 1.055 de la Escala 16 a la Escala 20.

Para desarrollar la estructura salarial, efectuamos el análisis de todos los sueldos representativos por puestos y utilizamos el procedimiento mayormente utilizado para el desarrollo de estructuras salariales, conocido como el sistema de cuadrática, con algunas modificaciones, para lo cual se utiliza una calculadora científica, para establecer los crecimientos porcentuales verticales y horizontales para la cual seguimos el procedimiento que se describe a continuación:

1. Se determinó el tipo mínimo de cada escala.
2. Se registró en memoria (M+) el factor de crecimiento horizontal establecido para la primera escala.
 - a. Con la memoria registrada se entra el tipo mínimo, se multiplica por la memoria (M+) y se presiona el signo de igual (=). Esto trae a la pantalla de la calculadora el primer tipo intermedio.
 - b. Con el resultado se multiplica nuevamente por el signo de memoria (M+) y luego el signo de igual (=). Esto trae a la pantalla de la calculadora el próximo tipo intermedio.
 - c. Se continúa presionando el signo de multiplicación (X) por la tecla de memoria (M+) y el signo de igual (=) para obtener cada uno de los restantes tipos intermedios de la escala, hasta alcanzar el tipo máximo de la escala.

En tal caso, para determinar el redondeo de los tipos establecidos en las escalas, se utilizan los siguientes criterios:

1. Si el decimal es más de .50, se incrementa el numeral al próximo dólar.
2. Si el decimal es menor de .50, no se considera la fracción.
3. Cuando el decimal es .50 y el numeral es par o cero, se elimina la fracción. Cuando el numeral es non, se incrementa el numeral al próximo dólar.

En la Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos se asignó una escala de sueldo de la estructura retributiva a cada grupo de clases, conforme a la jerarquía relativa determinada para cada clase. La preparación de la Asignación de Clases a Escalas de Sueldos se basó esencialmente en la información contenida en la Estructura Retributiva y la Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos.

También se incluye la Lista de Clasificación de Puestos según el componente al cual pertenecen los mismos dentro de la Rama Ejecutiva del municipio. En dicho documento se identifican el nombre del empleado o, en su defecto, vacante; título actual y clasificación recomendada para el puesto, así como el efecto presupuestario correspondiente al ajuste en la escala retributiva. No se incluyó el número del puesto ni otra información en algunos casos, ya que la misma no fue suministrada por el municipio. Tampoco se incluyó información en caso de empleados que trabajan a jornada parcial. En cada uno de estos casos corresponderá al municipio determinar la cuantía de los sueldos correspondientes.

En consecuencia, el efecto presupuestario indicado corresponde a un aproximado. La Oficina de Recursos Humanos del municipio será responsable de efectuar los ajustes necesarios conforme a los sueldos que devenguen los empleados a la fecha en que se adopten e implanten los planes



desarrollados para este servicio. Para ello, se utilizarán como instrumentos básicos la nómina de empleados más reciente, así como los documentos que acompañan planes identificados como Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Sueldos y la Estructura Retributiva, conforme al procedimiento que se explica más adelante en este documento. De estos documentos sufrir cambios, deberán reflejar los mismos.

Como norma general, el municipio deberá seguir el siguiente procedimiento al efectuar los ajustes de sueldos a los empleados:

NORMAS BÁSICAS QUE SE DEBEN OBSERVAR EN LA IMPLANTACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE RETRIBUCIÓN

1. Ningún(a) empleado(a) devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de efectividad en que entre en vigor la estructura de retribución nueva.
2. Ningún(a) empleado(a) devengará un sueldo inferior al tipo mínimo fijado para la escala que corresponda.
3. Todo empleado(a) que preste servicios a jornada regular de trabajo, devengará un sueldo que coincida con alguno de los tipos retributivos de la escala a la cual esté asignada la clase de puesto en que se clasifique el puesto que ocupa. El sueldo del empleado se ubicará en uno de los tipos retributivos de la escala correspondiente a la clase de puesto. Ningún(a) empleado(a) devengará un sueldo que no coincida con alguno de los tipos retributivos de la escala que corresponda.
4. Los sueldos del personal que están sobre el tipo mínimo retributivo fijado para la escala a la cual se asigna la clase de puesto correspondiente, se ajustará al tipo retributivo inmediato superior.
5. Los sueldos del personal que coincidan con uno de los tipos retributivos de la escala se ubicarán en las mismas.
6. Para la determinación del tipo retributivo extendido correspondiente, la escala deberá incrementarse en la misma proporción de la progresión establecida en la escala hasta que coincida con uno de los tipos retributivos de la escala o se ajuste al tipo retributivo correspondiente, conforme las normas de implantación de la Estructura de Retribución.
7. En el caso de los puestos vacantes, los sueldos se ajustarán al tipo mínimo fijado para las clases a las que se asignan dichos puestos.

Una vez entre en vigor el Plan de Retribución, ningún empleado devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de la vigencia del mismo, aunque sí podría devengar el mismo sueldo, sin recibir aumento alguno. A continuación, incluimos algunos ejemplos que ilustran el procedimiento a seguir para efectuar los ajustes de sueldo.

Situación Núm. 1:

El Sr. Juan Pérez devenga un sueldo mensual en nómina de \$837. El puesto que ocupa se recomienda clasificar en la clase Ayudante de Cocina, cuya escala de sueldo propuesta es la número 2 (\$990 - 1,573), según la Asignación de Clases a Escalas de Sueldo. En este caso, se ajusta el sueldo del empleado al tipo mínimo (\$990) de la Escala 2, lo que resulta en un efecto presupuestario (aumento) de \$153.00 mensuales.



Situación Núm. 2:

El Sr. Juan Pérez devenga un sueldo mensual en nómina de \$1,023. El puesto que ocupa se recomienda clasificar en la clase Ayudante de Cocina, cuya escala de sueldo propuesta es la número 2 (\$990 - 1,573), según la Asignación de Clases a Escalas de Sueldo. A tono con la Estructura Retributiva desarrollada, el sueldo que devenga el empleado (\$1,023) es superior al tipo mínimo de la Escala 2 (\$990). El mínimo de \$990 es menos que el sueldo del empleado (\$1,023). En este caso se toma el sueldo actual del empleado y se ubica en el tipo inmediato superior, por lo cual el empleado devengará un sueldo mensual de \$1,033, con un efecto presupuestario (aumento) de \$10 mensuales.

Situación Núm. 3:

El Sr. Juan Pérez devenga un sueldo mensual en nómina de \$990. El puesto que ocupa se recomienda clasificar en la clase Ayudante de Cocina, cuya escala de sueldo propuesta es la número 2 (\$990 - 1,573), según la Asignación de Clases a Escalas de Sueldo. A tono con la Estructura Retributiva desarrollada, el sueldo que devenga el empleado (\$990) coincide con el tipo mínimo de dicha escala de sueldo, por lo que no se efectúa ajuste alguno.

Situación Núm. 4:

El Sr. Juan Pérez devenga un sueldo mensual en nómina de \$1,580. El puesto que ocupa se recomienda clasificar en la clase Ayudante de Cocina, cuya escala de sueldo propuesta es la número 2 (\$990 - 1,573), según la Asignación de Clases a Escalas de Sueldo. A tono con la Estructura Retributiva desarrollada, el sueldo que devenga el empleado (\$1,500) excede el tipo máximo de dicha escala de sueldo. Dicho sueldo se ajusta al primer tipo intermedio de la Escala Extendida, por lo cual devengará un sueldo de \$1,641, con un efecto presupuestario (aumento) de \$141 mensuales.

A los efectos de que cuenten con un ejemplo adecuado, le incluimos el procedimiento para la determinación de sueldo a jornada parcial.

PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR SUELDOS DE EMPLEADOS QUE TRABAJAN A JORNADA PARCIAL

1. Establecer el sueldo que corresponde a una jornada regular de trabajo. (Verifique si coincide con uno de los tipos de la escala o si debe ser ajustado.) Ej. \$940.00.
2. Determine el porcentaje del tiempo trabajado de la jornada regular de trabajo semanal (37.5 hrs.) o mensual (162.5 hrs.).

Utilizar una u otra forma, a saber:

- a. Dividir la jornada parcial semanal entre la jornada regular semanal.
Ej: $20 \text{ hrs.} \div 37.5 \text{ hrs.} = .5333333$ (.5333%)
 - b. Determinar la jornada parcial mensual y dividirla entre la jornada regular mensual.
Ej: $20 \text{ hrs.} \times 52 \div 12 = 86.67 \text{ hrs. mensuales en jornada parcial.}$
 $86.67 \div 162.5 = .5333538$ (.5333%)
3. Multiplique el sueldo regular mensual por el porcentaje de tiempo trabajado (utilizar cuatro dígitos en el %) para obtener el sueldo proporcional a la jornada parcial trabajada.
Ej: $\$940 \times .5333 = \501.3020 (%501.31)



4. Verifique el cómputo con el restante por ciento del tiempo no trabajado.

$$\begin{aligned} \text{Ej: } \$940 \times .5333 \text{ (53.33\%)} &= \$501.31 \\ \$940 \times .4667 \text{ (46.67\%)} &= 438.69 \\ 100\% &= \$940.00 \end{aligned}$$

Los planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para este Servicio se desarrollaron conforme a las técnicas y prácticas generalmente aceptadas en materia de clasificación de puestos y salarios.

Artículo 29.01.02 – Relación de términos y frases adjetivales

En el desarrollo del Plan de Clasificación se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para diferentes personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere para la interpretación efectiva de estos términos y frases en la administración del plan, a continuación, se indica el significado de los mismos, según se aplican en este estudio. Se incluyen, además, algunas definiciones cuyo significado es generalmente aceptado en materia de clasificación de puestos.

Los términos y frases adjetivales definidas en esta relación pueden aparecer en las especificaciones de clase redactadas en forma separada o combinada y sus definiciones aplican por igual a las diferentes alternativas incluidas. Un ejemplo de esta situación lo constituye la frase "Trabajo de Complejidad y Responsabilidad", la cual también puede aparecer en la especificación como "Trabajo de Complejidad" o "Trabajo de Responsabilidad".

CÓDIGO MUNICIPAL

Significa la Ley Núm. 107 de 13 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como Código Municipal de Puerto Rico.

PRINCIPIO DE MÉRITO

Significa el concepto de que todos los empleados de carrera serán seleccionados, adiestrados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo en consideración al mérito y la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas, ni por (no se completa la oración en el documento recibido)

AUTORIDAD NOMINADORA

Significa el funcionario o agencia con la facultad legal para hacer nombramientos en el gobierno. Para efectos del estudio, la Autoridad Nominadora es el(la) Alcalde(sa) del Municipio de Humacao.

MUNICIPIO

Significa una demarcación geográfica con todos sus caminos, que tiene un nombre particular y está regida por un gobierno local compuesto por un Poder Ejecutivo y un Poder Legislativo.

RAMA EJECUTIVA

Significa el conjunto de unidades administrativas y funciones del municipio, cuya organización y administración están subordinadas al poder del(la) Alcalde(sa).

PLAN DE CLASIFICACIÓN

Significa un sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática los diferentes puestos que integran la organización.



SERVICIO DE CARRERA

El Servicio de Carrera comprende los trabajos no diestros, semidiestros y diestros, así como funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel más alto que sean separables de la función normativa.

PUESTO

Significa un conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Significa la agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de los recursos humanos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Significa una exposición escrita y narrativa en la que se describen las funciones esenciales y marginales de cada puesto, grado de autoridad, responsabilidad y supervisión inherente a este, así como las condiciones de trabajo presentes en el desempeño de las mismas.

CLASE O CLASE DE PUESTO

Significa un grupo de puestos que sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y el nivel de dificultad del trabajo a desempeñarse a base de los deberes, complejidad y grado de responsabilidad y autoridad, de modo que puedan denominarse con el mismo título y asignarse la misma retribución bajo condiciones iguales o sustancialmente similares.

SERIE O SERIE DE CLASES

Significa la agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

GRUPO OCUPACIONAL O PROFESIONAL

Significa la agrupación de clases o series de clases que describen puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.

SERVICIO O SERVICIO OCUPACIONAL

Significa la agrupación de grupos ocupacionales sobre la base de semejanzas generales. Los servicios ocupacionales representan las principales, las mayores y más generales áreas que comprende el Plan de Clasificación.

ESQUEMA OCUPACIONAL

Es el sistema mediante el cual se ordenan y codifican las clases de puestos a base del campo y la naturaleza del trabajo. Dicho documento contiene los servicios, cada uno de los cuales está subdividido en grupos ocupacionales, actividades o series de clases y clases de puestos.

ESPECIFICACIÓN DE CLASE

Significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica, en la que se indica un número de codificación, título oficial descriptivo de sus elementos básicos comunes, una descripción clara de



la naturaleza del trabajo, complejidad, responsabilidad y autoridad requerida de sus incumbentes, ejemplos de trabajo, conocimientos, habilidades y destrezas y requisitos de preparación y experiencia que deben reunir los aspirantes a los puestos asignados a la clase, así como la duración del periodo probatorio.

TRABAJO NO DIESTRO

Se aplica a los puestos cuyas funciones no requieren destrezas especiales y que se caracterizan por el uso del esfuerzo físico en mayor o en menor grado. Ejemplos; conserje, trabajador.

TRABAJO SEMIDIESTRO

Se aplica a funciones que requieren aptitudes manuales especiales, pero no se requiere la aprobación de cursos vocacionales o técnicos específicos. Ejemplos; auxiliar de electricista, trabajador de conservación.

TRABAJO DIESTRO

Se aplica a las funciones que requieren aptitudes manuales especiales, las cuales se obtienen generalmente en cursos vocacionales o técnicos específicos y requieren licencias o certificados.

TRABAJO DE OFICINA

Se aplica a los puestos en los cuales se realiza trabajo oficinesco como parte de los procesos prescritos que se siguen para cumplir con las encomiendas operacionales. Normalmente requieren graduación de escuela superior.

TRABAJO DE CAMPO

Se aplica a los puestos cuyos deberes y responsabilidades se desarrollan fuera del ámbito del municipio, en los cuales los empleados establecen relaciones de trabajo con el público o determinada clientela. Normalmente se requiere la graduación de escuela superior o alguna preparación básica del colegio. Cuando el trabajo se desarrolla tanto dentro de la oficina como fuera de esta se deberá indicar. Trabajo de campo y de oficina.

TRABAJO SECRETARIAL

Se aplica a funciones oficinescas que pueden conllevar la coordinación y atención de aspectos administrativos que se generan en la oficina. Requieren normalmente graduación de escuela superior y aprobación de un curso secretarial que incluya mecanografía o procesamiento de palabras, sistema de archivo y taquigrafía, o escritura rápida, según aplique.

TRABAJO SUBPROFESIONAL

Se aplica a los puestos que requieren una preparación académica a nivel de bachillerato o grado superior.

TRABAJO ESPECIALIZADO

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad especial, que normalmente requiere del empleado una capacitación teórica que se adquiere mediante una preparación académica determinada o de una capacitación que se adquiere mediante la práctica, luego de un gran número de años de experiencia desempeñándose dentro de la misma materia de forma progresiva.



TRABAJO ADMINISTRATIVO

Se aplica a los puestos en los cuales se es responsable por la supervisión, coordinación y toma de decisiones en aspectos operacionales o en la ejecución de tareas de apoyo, en una unidad de trabajo. Generalmente se requiere una preparación mínima de escuela superior y conocimientos adquiridos mediante experiencia.

TRABAJO TÉCNICO

Se refiere a los puestos cuyo trabajo requiere determinada preparación académica básica, además de una capacitación específica, teórica y práctica, que se aplica a una actividad en especial. Ejemplos: técnico de refrigeración, electromecánico.

TRABAJO RUTINARIO

Se aplica a las tareas que se repiten y que una vez aprendidas el empleado las realiza regularmente sin confrontar situaciones nuevas o inesperadas.

TRABAJO DE ALGUNA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a tareas usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad y en donde el empleado se desempeña de acuerdo a métodos de trabajos definidos e instrucciones específicas. El empleado toma decisiones de menor grado en ocasiones, pero consulta el supervisor ante situaciones complejas que surjan.

TRABAJO DE MODERADA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a las tareas que requieren un grado moderado de concentración, esfuerzo y criterio propio, debido a los factores que deben considerarse en el desempeño del trabajo. Con frecuencia el empleado toma decisiones, pero refiere o consulta al supervisor ante situaciones nuevas o imprevistas.

TRABAJO DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a los puestos en los cuales se realizan una variedad de tareas de complejidad y dificultad normal (promedio) que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda del empleado una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado toma con frecuencia decisiones dentro de las normas establecidas.

TRABAJO DE CONSIDERABLE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a los puestos en donde el empleado se enfrenta a una variedad de tareas de mayor dificultad y complejidad que en el caso anterior, que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda de una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado constantemente toma decisiones.

TRABAJO DE GRAN COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se les aplica a los puestos que requieren el ejercicio de destrezas gerenciales, administrativas o científicas en grado extraordinario que conlleven con frecuencia la toma de decisiones; negociación con ejecutivos de alto nivel; la planificación, organización de proyectos en gran escala, que requieren concentración y habilidad analítica en grado extraordinario; o dificultades extraordinarias.



SUPERVISIÓN DIRECTA

El empleado trabaja de acuerdo con instrucciones detalladas orales o escritas, con poca o ninguna autoridad para seleccionar otros métodos de trabajo o para hacer juicio o determinaciones independientes de alguna consecuencia. Las tareas son generalmente de corta duración y al completarse son cotejadas para ver su exactitud y si se ajustan a las instrucciones impartidas y normas establecidas.

SUPERVISIÓN GENERAL

Significa que los empleados reciben instrucciones generales en relación con el trabajo a realizar y tienen libertad para desarrollar su propia secuencia y métodos de trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA

El empleado tiene libertad para planificar, desarrollar y organizar todas las fases de su trabajo y puede utilizar cualquier método o procedimiento en el desempeño del mismo que no esté en conflicto con las normas básicas establecidas.

ALGUNA INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen algún grado de libertad en la selección de los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo. Esta libertad está limitada a los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en el municipio. Son evaluados periódicamente para verificar progreso y conformidad con las normas aplicables e instrucciones impartidas.

GRADO MODERADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un grado moderado de libertad en la selección que los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo, de acuerdo a los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en el municipio. Son evaluados a través de informes escritos que someten para verificar conformidad con las normas aplicables.

INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen libertad para planificar y coordinar todas las fases de su trabajo. Ellos pueden desarrollar y utilizar sus propios métodos de trabajo, siempre que no estén en conflicto con las normas básicas del municipio. Son evaluados mediante informes y a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

ALTO GRADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un grado de libertad para desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo. Son evaluados a través de los resultados obtenidos.

ALGÚN CONOCIMIENTO

Significa la familiaridad del empleado con los métodos de trabajo, con la terminología básica y algunas fuentes de información en el campo o ámbito de trabajo del puesto, para realizar las funciones del puesto.



CONOCIMIENTO

Significa el grado de conocimiento normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto, que capacita al empleado para realizar las funciones y que generalmente se obtienen mediante el estudio académico, adiestramiento o experiencia de trabajo previo.

CONOCIMIENTO CONSIDERABLE

Significa el grado de conocimiento más allá de lo normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto, que le permite al empleado realizar las funciones del puesto a cabalidad, luego de haber sido instruido y haber recibido directrices generales sobre el propósito de la labor a realizar, los métodos y normas aplicables.

CONOCIMIENTO VASTO

Indica un grado de conocimiento amplio en el campo o ámbito de trabajo del puesto que capacita al empleado a realizar la mayor parte de las funciones del puesto bajo mínima o ninguna supervisión. Esto es debido a su gran caudal de conocimientos e información relacionada con teorías, principios, técnicas, equipo y procesos aplicables.

Artículo 29.02.00 – Información general sobre la aplicación de la Ley de Americanos con Impedimentos (ADA)

(PL 101 336) - 104STAT.327 - 377

El presidente de los Estados Unidos aprobó la "Americans With Disabilities Act" (ADA), la cual entró en vigor en cuanto a empleo se refiere, efectivo el 26 de julio de 1992, para los patronos con 25 empleados o más. Dicha ley impone el que la Comisión de Igualdad de Oportunidad en el Empleo (EECC) adopte reglamentación al efecto.

La ADA prohíbe el discrimen en el empleo contra personas impedidas cualificadas. Para fines de la ADA se define PERSONA CON IMPEDIMENTO de igual forma que lo hizo la Ley de Rehabilitación Federal de 1973. Esta es una persona con limitación de naturaleza física o mental que limita sustancialmente una o más de las actividades vitales principales; una persona que cuenta con expediente o récord de tal limitación; o aquel al cual se le reputa como que padece de esta limitación.

LIMITACIÓN FÍSICA O MENTAL significa tanto desorden fisiológico, desfiguramiento cosmético, pérdida anatómica que afecte un sistema corporal; o un desorden mental, como retardación mental. El término ACTIVIDAD VITAL PRINCIPAL incluye funciones tales como cuidado personal, caminar, ver, oír, hablar, etc.

El término QUE SUSTANCIALMENTE LIMITE incluye la ineptitud para desempeñar una actividad principal que una persona razonable pueda desempeñar o el estar restringido significativamente por motivo de la condición, manera o duración en la cual una actividad vital principal pueda desempeñarse.

El Reglamento adoptado prohíbe que los patronos discriminen contra personas impedidas cualificadas. PERSONA IMPEDIDA CUALIFICADA se define como una persona con impedimentos que satisface la requerida destreza, experiencia, educación u otros requisitos de empleo del puesto exigidos y quien con o sin acomodo razonable pueda desempeñar las funciones esenciales de tal puesto. No incluye esta definición a aquellos que son usuarios actuales de sustancias controladas. Sin embargo, incluye aquellos exusuarios que han completado exitosamente un programa de rehabilitación.



El término **FUNCIÓNES ESENCIALES** incluye las funciones fundamentales de cada puesto y no incluye aquellas que son marginales. Estas son aquellas funciones que el empleado debe poder desempeñar sin o con la ayuda de un acomodo razonable.

Al determinar cuáles funciones son esenciales, se tomará en consideración: el juicio del patrono, la descripción del puesto, la cantidad de tiempo que se utiliza en desempeñar la función, las consecuencias si no se requiere el desempeño de la función y los términos del convenio colectivo, si alguno.

Cada patrono debe proveer acomodos razonables para cada limitación mental o física conocida de una persona que de otra manera hubiese estado cualificado para el empleo. Sin embargo, el acomodo razonable no puede constituir una carga o gravamen excesivo ("undue hardship"). Acomodo es cualquier cambio en el ambiente de trabajo o en la forma en que el trabajo se hace usualmente que permita a la persona con impedimento disfrutar de igualdad de oportunidades en el empleo. No existe una forma particular de acomodo, pero puede incluir:

- accesibilidad a las facilidades existentes
- reestructuración del puesto
- jornadas parciales de trabajo o jornadas modificadas
- reasignación a puestos vacantes
- modificación de exámenes o de material de adiestramiento
- uso de licencias acumuladas o permitir el uso de licencia sin sueldo adicional para tratamiento médico
- requerir que la transportación del patrono esté accesible
- disponibilidad de asistentes personales, tales como asistentes de viaje, lectores, intérpretes, etc.'

Con respecto a la accesibilidad de facilidades la EEOC ha sido enfática en el sentido de que ello incluye tanto áreas de trabajo como aquellas que no lo son, tales como salones comedores, salones de adiestramiento y baños.

CARGA O GRAVAMEN EXCESIVO ("UNDUE HARDSHIP") será lo que el patrono deberá demostrar a los fines de que se exima de establecer algún acomodo razonable. Tal gravamen deberá ser en términos de dificultad y costos (excesivamente costoso, extensivo, sustancial o interruptivo, o que altere fundamentalmente la naturaleza de la operación del negocio). Se tomarán en consideración:

- la naturaleza y costo del acomodo
- los recursos financieros en general de la facilidad
- el tamaño y recursos financiados en general del patrono
- el tipo de negocio
- el impacto del acomodo en la operación de la facilidad

Será ilegal el que el patrono conduzca exámenes médicos de un solicitante de empleo o empleado. Sin embargo, se permitirá la investigación preempleo sobre la habilidad del solicitante para desempeñar las funciones del puesto. Luego de la oferta de empleo, el patrono podrá requerir exámenes médicos o inquirir médicamente siempre y cuando a todo futuro empleado se le practique lo mismo. La información médica obtenida deberá ser mantenida en un expediente aparte y será confidencial excepto que puede ofrecérsele a: a) supervisores para que estos conozcan las restricciones y acomodos requeridos para el empleado; b) empleados de seguridad para cualquier tratamiento de emergencia que requiera algún impedido; y c) oficiales gubernamentales que investiguen el cumplimiento de la ley.

Los exámenes de agilidad física no se consideran para fines de esta ley como exámenes médicos; por ende, pueden ser ofrecidos en cualquier momento. Sin embargo, si dichos exámenes



evidencian algún impedimento, el patrono deberá demostrar que el examen está relacionado con el puesto, que es afín o consistente con la necesidad del negocio y que el empleado no podrá desempeñarlo como acomodo razonable.

Cuando está envuelta una enfermedad contagiosa o transmisible ("comunicable") se deberá verificar que el Secretario de Salud Federal la haya cualificado de esa manera y que sea transmisible por manejo de alimentos. De ser ese el caso y el riesgo de transmisión no se elimina aún con acomodo razonable, el patrono puede rehusar el asignar a la persona a un puesto que envuelva manejo de alimentos. Para incumbentes, las reglas requieren del patrono que determine si se deben acomodar por reubicación a otro puesto que no requiera el manejo de alimentos.

La reglamentación no requiere el uso de exámenes para determinar el uso ilegal de sustancias controladas. Sin embargo, el resultado de estos, allí donde se permite, servirá de base para la toma de acción disciplinaria.

Los remedios concedidos por la ADA al empleado discriminado son similares a los que concede el Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964. Estos incluyen haberes dejados de devengar y reinstalación.

Por lo antes expuesto, cada agencia deberá tomar las medidas necesarias para cumplir con las disposiciones de la referida ley. A esos efectos, y tomando en consideración que la ley que nos ocupa requiere que se revisen todas las descripciones de puestos de la organización; independientemente de que estos estén vacantes u ocupados, se preparó en esta oficina un cuestionario para recopilar la información necesaria para completar el apartado número 7 de la Descripción de Puesto (OCAP-16).

Artículo 29.03.00 – Explicación y uso de los suplementos que acompañan los planes de clasificación de puestos y retribución estructurados

1. Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación por Servicios

Sitúa las clases de puestos dentro de los servicios incluidos en el municipio a la fecha de la estructuración del plan, con indicación de los segmentos numéricos a usarse para la codificación de las clases de puestos en dichas agrupaciones

2. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético

Es el listado de clases de puestos por orden alfabético, con sus números de codificación y títulos oficiales.

3. Estructura Retributiva

Se incluye una estructura retributiva para este servicio. En la estructura retributiva desarrollada cada escala está identificada con un número indicativo del grado o nivel retributivo del plan, en forma ascendente y correlativa. Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo y cada uno de los diez (10) tipos intermedios que integran cada una de las escalas.

4. Asignación de las Clases de Puestos a Escalas de Sueldos

Es la lista alfabética del título oficial de las clases de puestos, que constituyen el Plan de Clasificación desarrollado. Asigna cada una a la escala de sueldo correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido, para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación. Indica además, el número de codificación de la clase, el número de la escala y el periodo probatorio.



5. Agrupación de las Clases por Escalas de Sueldos

Es la relación de la posición relativa de cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación del Municipio, en las escalas de sueldos desarrolladas para el Servicio de Carrera. Se indica, además, el número correlativo de cada grupo retributivo y el número de codificación de cada clase.

6. Listado de Clasificación de Puestos

Se provee la lista que reflejará el efecto presupuestario de la implantación de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución, correspondiente al Servicio de Carrera, en cada uno de los empleados y puestos en cuanto a la clasificación y sueldo antes y después del estudio. Los puestos correspondientes al Servicio de Carrera figuran en el Listado de Clasificación adjunto.

7. Especificaciones de Clases

Contiene el original de cada una de las especificaciones de clases correspondientes a las clases creadas, agrupadas en orden alfabético según sus títulos.

Artículo 29.04.00 – Planes de clasificación de puestos y de retribución

Artículo 29.04.01 – Índice esquemático de las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación de puestos para el servicio de carrera

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO**

ÍNDICE ESQUEMÁTICO DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA

10000	Servicios de Limpieza, Mantenimiento, Seguridad y Manejo de Emergencias y Desastres
20000	Servicios Auxiliares de Oficina, Profesionales Especializados y Administrativos en General.
30000	Servicios de Sanamiento, Conservación, Ornato, Construcción, Obras Públicas en General y Reciclaje.
40000	Servicios de Conducción, Transporte, Mecánica, Mantenimiento y Reparación de Vehículos de Motor y de Equipo Pesado en General.
50000	Servicios de Recreación y Deportes, Arte, Cultura, Turismo y Relaciones Públicas.
60000	Servicios de Salud, Bienestar Social, Vivienda y Educación.
70000	Servicios de Permisología, Planificación y Ordenación Territorial.



Artículo 29.04.02 – Índice de clases de puestos por orden alfabético

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO
ÍNDICE DE LAS CLASES DE PUESTO POR ORDEN ALFABÉTICO
SERVICIO DE GARRERA**

Título de la Clase de Puesto	Codificación de la Clase
A	
Abogado (a)	20711
Administrador (a) de Documentos	20431
Administrador (a) de Servicios de Transporte	40122
Administrador (a) de Sistemas de Información	20334
Albañil	30222
Analista de Recursos Humanos	20512
Arquitecto (a)	70222
Arquitecto (a) en Entrenamiento	70221
Artista Gráfico	20532
Asistente en Asuntos de Personal	20511
Asistente de Centro de Cuidado de Niños	60311
Auditor (a) I	20663
Auditor (a) II	20664
Auxiliar Administrativo (a) I	20411
Auxiliar Administrativo (a) II	20412
Auxiliar de Almacén	20922
Auxiliar de Contabilidad	20611
Auxiliar de Enfermería	60124
Auxiliar de Farmacia	60125
Auxiliar de Labor Social	60123
Auxiliar de Mecánico (a)	40212
Auxiliar de Nóminas	20513
Auxiliar de Servicios a Envejecientes	60121
Auxiliar de Servicios en el Hogar	60114
Auxiliar de Servicios de Salud	60122
Auxiliar en Oficios Diestros	30211
Auxiliar en Sistemas de Oficina I	20221
Auxiliar en Sistemas de Oficina II	20222
Ayudante de Cocina	60112
Ayudante de Pélto Electricista	30213
C	
Carpintero (a)	30223
Cocinero	60113
Comprador (a)	20911
Conductor (a) de Ambulancia	40115
Conductor (a) de Minibus	40113



Conductor (a) de Omnibus Escolar	40114
Conductor (a) de Unidad de Rescate	40116
Conductor (a) de Vehículos de Motor Liviano	40111
Conductor (a) de Vehículos de Motor Pesado	40112
Conserje	10111
Contador (a)	20661
Contador (a) Principal	20662
Coordinador (a) Administrativo (a)	20441
Coordinador (a) de Planificación y Ordenación Territorial	70251
Coordinador (a) de Programa de Vivienda (Sección 8)	60216
Coordinador (a) de Proyecto Comunidad Segura	60187
Coordinador (a) de Programa de Reciclaje	30415
Coordinador (a) de Recreación y Deportes	50113
Coordinador (a) de Seguridad en el Tránsito	10221
D	
Delineante	30228
Director (a) de Banda Municipal	60321
E	
Ebanista	30224
Encargado (a) de Almacén	20921
Encargado (a) de Almacén de Obras Públicas	20923
Encargado (a) de Asistencia y Licencia	20515
Encargado (a) de Cementerio	30115
Encargado (a) de Centro Artístico Comunitario	50211
Encargado (a) de Servicios Múltiples	60182
Encargado (a) de Facturación y Cobro	20651
Encargado (a) de Facilidades Recreativas y Deportivas	50112
Encargado (a) de la Propiedad	20812
Encargado (a) de Servicios de Alimentos	60181
Enfermero (a) Asociado (a)	60151
Enfermero (a) Generalista	60153
Enfermero (a) Páctico (a) Licenciado (a)	60133
Expendedor (a) de Combustible	40211
G	
Guardián	10211
Guía Turístico	50214
I	
Ingeniero (a) en Entrenamiento	70231
Ingeniero (a) Licenciado (a)	70232
Inspector (a) Interventor (a) de Reglamentos y Permisos	70123
Inspector (a) de Estorbos Públicos	70125
Inspector (a) de Negocios Ambulantes	20621
Inspector (a) de Proyectos	70121
Inspector (a) de Reglamentos y Permisos	70122
Investigador (a) de Contribuciones Sobre la Propiedad	20675



J	
Jefe (a) de Centro de Sistemas de Información	20333
L	
Líder de Recreación y Deportes	50111
M	
Maestro (a) Preescolar	60323
Mecánico (a) Automotriz	40214
Mensajero (a)	20131
Mensajero (a) Conductor (a)	40111 (a)
Monitor de Programas Federales	20669
O	
Oficial Administrativo (a) I	20421
Oficial Administrativo (a) II	20422
Oficial de Adiestramiento	20519
Oficial de Asistencia y Licencia	20516
Oficial de Asuntos Ambientales	70245
Oficial de Compras	20912
Oficial de Comunicaciones	50314
Oficial de Contratos	20631
Oficial de Contribuciones sobre la Propiedad	20675
Oficial de Cultura y Turismo	50213
Oficial de Labor Social	60141
Oficial de Manejo de Emergencias y Desastres	10313
Oficial de PreIntervención I	20641
Oficial de PreIntervención II	20642
Oficial de Propiedad Municipal	20811
Oficial de Registro de Seguros de Vehículos	20821
Oficial de Servicios de Salud	60131
Oficial de Sistemas de Información Fiscal	20671
Oficial de Nómina	20514
Oficial de Normas Laborales	20518
Oficial de Prensa	50313
Oficinista I	20211
Oficinista II	20212
Operador (a) de Equipo Pesado	40117
Operador (a) de Máquina Duplicadora	20111
Operador (a) de Sistemas de Información I	20231
Operador (a) de Sistemas de Información II	20232
P	
Pagador (a) Auxiliar	20613
Pagador (a) Oficial	20614
Perito Electricista	30226
Plomero	30225
R	
Radio Operador (a)	10311



Recaudador (a)	20615
Recaudador (a) Auxiliar	20616
Recaudador (a) Oficial	20617
Recepcionista-Telefonista	20121
S	
Soldador (a)	30221
Subdirector (a) de Finanzas	20691
Subdirector (a) de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres	10331
Subdirector (a) de Obras Públicas	30321
Subdirector (a) de Recreación y Deportes	50115
Supervisor (a) de Brigadas	30312
Supervisor (a) de Conserjes	10121
Supervisor (a) de Enfermería	60175
Supervisor (a) de Mantenimiento y Conservación de Edificios Públicos	30311
Supervisor (a) de Recors Médico	60171
Supervisor (a) de Servicios de Lavandería	60184
Supervisor (a) de Servicios en el Hogar	60183
Supervisor (a) de Taller de Mecánica Automotriz	40221
Supervisor (a) de Técnicos de Emergencias Médicas	60173
Supervisor (a) de Transporte	40121
T	
Técnico Ambiental	70243
Técnico Paralegal	20721
Técnico de Emergencias Médicas	60135
Técnico de Emergencias Médicas Paramédico	60134
Técnico de Equipo Audiovisual	50311
Técnico de Planificación	20671
Técnico de Presupuesto	20681
Técnico de Recursos Humanos	20531
Técnico de Refrigeración	30227
Técnico de Vivienda	60211
Técnico en Sistemas de Oficina I	20241
Técnico en Sistemas de Oficina II	20242
Trabajador (a)	30111
Trabajador (a) de Servicios de Lavandería	60111
Trabajador (a) Social	60161

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE HUMACAO
Oficina de Recursos Humanos

ESTRUCTURA DE SUELDOS MENSUALES QUE REGIRÁ A PARTIR DEL ____ DE ____ DE ____ EN EL SERVICIO DE CARRERA

Número de la Escala	Mínimo de la Escala	TIPOS INTERMEDIOS										Máximo de la Escala	Número de la Escala
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1	900	939	979	1,021	1,065	1,111	1,159	1,208	1,260	1,315	1,371	1,430	1
2	950	991	1,033	1,078	1,124	1,173	1,223	1,276	1,330	1,388	1,447	1,510	2
3	1,000	1,043	1,088	1,135	1,183	1,234	1,287	1,343	1,400	1,461	1,524	1,589	3
4	1,050	1,095	1,142	1,191	1,243	1,296	1,352	1,410	1,470	1,534	1,600	1,668	4
5	1,100	1,147	1,197	1,248	1,302	1,358	1,416	1,477	1,541	1,607	1,676	1,748	5
6	1,150	1,199	1,251	1,305	1,361	1,419	1,480	1,544	1,611	1,680	1,752	1,827	6
7	1,200	1,252	1,305	1,362	1,420	1,481	1,545	1,611	1,681	1,753	1,828	1,907	7
8	1,250	1,304	1,360	1,418	1,479	1,543	1,609	1,678	1,751	1,826	1,904	1,986	8
9	1,300	1,356	1,414	1,475	1,538	1,605	1,674	1,746	1,821	1,899	1,981	2,066	9
10	1,350	1,408	1,468	1,532	1,598	1,666	1,738	1,813	1,891	1,972	2,057	2,145	10
11	1,425	1,495	1,568	1,645	1,726	1,810	1,899	1,992	2,089	2,192	2,299	2,412	11
12	1,500	1,574	1,651	1,731	1,816	1,905	1,999	2,097	2,199	2,307	2,420	2,539	12
13	1,575	1,652	1,733	1,818	1,907	2,001	2,099	2,201	2,308	2,422	2,541	2,666	13
14	1,650	1,731	1,816	1,905	1,998	2,096	2,199	2,306	2,419	2,538	2,662	2,793	14
15	1,725	1,810	1,898	1,991	2,089	2,191	2,298	2,411	2,529	2,653	2,783	2,920	15
16	1,825	1,914	2,008	2,107	2,210	2,318	2,432	2,551	2,676	2,807	2,945	3,089	16
17	1,925	2,031	2,143	2,260	2,385	2,516	2,654	2,800	2,954	3,117	3,288	3,469	17
18	2,025	2,136	2,254	2,378	2,509	2,647	2,792	2,946	3,108	3,279	3,458	3,649	18
19	2,125	2,242	2,365	2,495	2,633	2,777	2,930	3,091	3,261	3,441	3,630	3,829	19
20	2,225	2,347	2,476	2,613	2,756	2,908	3,068	3,237	3,415	3,602	3,801	4,010	20

Anatomía de la Estructura

<u>Incremento Vertical Fijo</u>	<u>Crecimiento Horizontal</u>
De la Escala 1 a la 10 - \$50.00	Escala 1a la 10 - 1.043
De la Escala 10 a la 15 - \$75.00	Escala 11 a la 16 - 1.049
De la Escala 15 a la 20 - \$100.00	Escala 17 a la 20 - 1.055

Artículo 29.04.03 - Estructura retributiva



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE HUMACAO
Oficina de Recursos Humanos

ESTRUCTURA DE SUELDOS MENSUALES EXTENDIDA QUE REGIRÁ A PARTIR DEL ____ DE _____ DE ____ EN EL SERVICIO DE CARRERA

Número de la Escala	Máximo de la Escala	TIPOS INTERMEDIOS EXTENDIDOS										Número de la Escala
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	1,430	1,491	1,556	1,623	1,692	1,765	1,841	1,920	2,003	2,089	2,179	1
2	1,510	1,575	1,643	1,713	1,787	1,864	1,944	2,028	2,115	2,206	2,300	2
3	1,589	1,657	1,729	1,803	1,880	1,961	2,046	2,134	2,225	2,321	2,421	3
4	1,668	1,740	1,815	1,893	1,974	2,059	2,147	2,240	2,336	2,436	2,541	4
5	1,748	1,823	1,902	1,983	2,069	2,158	2,250	2,347	2,448	2,553	2,663	5
6	1,827	1,906	1,988	2,073	2,162	2,255	2,352	2,453	2,559	2,669	2,783	6
7	1,907	1,989	2,075	2,164	2,257	2,354	2,455	2,561	2,671	2,786	2,905	7
8	1,986	2,071	2,160	2,253	2,350	2,451	2,557	2,667	2,781	2,901	3,026	8
9	2,066	2,155	2,247	2,344	2,445	2,550	2,660	2,774	2,893	3,018	3,148	9
10	2,145	2,237	2,333	2,434	2,538	2,648	2,761	2,880	3,004	3,133	3,268	10
11	2,412	2,530	2,654	2,784	2,921	3,064	3,214	3,371	3,537	3,710	3,892	11
12	2,539	2,663	2,794	2,931	3,074	3,225	3,383	3,549	3,723	3,905	4,097	12
13	2,666	2,797	2,934	3,077	3,228	3,386	3,552	3,726	3,909	4,101	4,301	13
14	2,793	2,930	3,073	3,224	3,382	3,548	3,722	3,904	4,096	4,296	4,506	14
15	2,920	3,063	3,213	3,371	3,536	3,709	3,891	4,081	4,281	4,491	4,711	15
16	3,089	3,240	3,399	3,566	3,740	3,924	4,116	4,318	4,529	4,751	4,984	16
17	3,469	3,660	3,861	4,073	4,297	4,534	4,783	5,046	5,324	5,617	5,926	17
18	3,649	3,850	4,061	4,285	4,520	4,769	5,031	5,308	5,600	5,908	6,233	18
19	3,829	4,040	4,262	4,496	4,743	5,004	5,280	5,570	5,876	6,200	6,540	19
20	4,010	4,231	4,463	4,709	4,968	5,241	5,529	5,833	6,154	6,493	6,850	20

Anatomía de la Estructura

Incremento Vertical Fijo

De la Escala 1 a la 10 - \$60.00

De la Escala 10 a la 15 - \$75.00

De la Escala 15 a la 20 - \$100.00

Crecimiento Horizontal

Escala 1a la 10 - 1.043

Escala 11 a la 16 - 1.049

Escala 17 a la 20 - 1.055





Artículo 29.04.04 – Agrupación de clases por escalas de sueldos

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Municipio Autónomo de Humacao
Humacao, Puerto Rico

AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTO
POR ESCALAS DE SUELDOS – SERVICIO DE CARRERA

Grupo y Escala	Título de la Clase (\$900 – 1,430)	Codificación
	1	Conserje
Trabajador		30111
Trabajador de Servicios de Lavandería		60111

Grupo y Escala	Título de la Clase (\$950 – 1,510)	Codificación
	2	Auxiliar de Mecánico (a)
Auxiliar de Servicios a Envejecientes		60121
Auxiliar de Oficios Diestros		30211
Ayudante de Cocina		60112
Expendedor (a) de Combustible		40211

Grupo y Escala	Título de la Clase (\$1,000 – 1,510)	Codificación
	3	Albañil
Auxiliar de Servicios de Salud		60123
Auxiliar de Servicios en el Hogar		60114
Carpintero (a)		30223
Cocinero (a)		60113
Ebanista		30224
Guardián		10211
Soldador (a)		30221



**AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTO
POR ESCALAS DE SUELDOS – SERVICIO DE CARRERA**

	Título de la Clase (\$1,050 – 1,660)	Codificación
	Grupo y Escala 4	Asistente de Centro de Cuidado de Niños
Auxiliar de Almacén		20922
Auxiliar de Enfermería		60124
Auxiliar de Labor Social		60123
Ayudante de Perito Electricista		30213
Conductor (a) de Vehículo de Motor Liviano		40111
Encargado (a) de Servicios de Alimentos		60181
Mensajero (a)		20131
Mensajero (a) Conductor		40111 (a)
Oficinista I		20211
Operador (a) de Máquina de Duplicado		20111
Pagador (a) Auxiliar		20613
Radio Operador (a)		10311
Recaudador (a) Auxiliar		20616
Recepcionista – Telefonista		20121
Supervisor (a) de Brigadas		30312
Supervisor (a) de Conserjes		10121
Supervisor (a) de Servicios de Lavandería		60184
Supervisor (a) de Servicios en el Hogar		60134
Técnico (a) de Equipo Audiovisual		50311

	Título de la Clase (\$1,100 – 1,748)	Codificación
	Grupo y Escala 5	Auxiliar de Nóminas
Auxiliar en Sistemas de Oficina I		20221
Guía Turístico		50214
Líder de Recreación y Deportes		50111
Oficial de Manejo de Emergencias y Desastres		10313
Oficinista II		20212
Operador (a) de Sistemas de Información I		20231
Recaudador (a)		20615



**AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTO
POR ESCALAS DE SUELDOS – SERVICIO DE CARRERA**

Grupo y Escala 6	Título de la Clase (\$1,150 – 1,827)	Codificación
	Auxiliar Administrativo (a) I	20411
	Auxiliar de Contabilidad	20611
	Auxiliar de Farmacia	60125
	Auxiliar en Sistemas de Oficina II	20222
	Comprador (a)	20911
	Conductor (a) de Minibús	40113
	Conductor (a) de Omnibús Escolar	40114
	Conductor (a) de Vehículo de Motor Pesado	40112
	Encargado de Asistencia y Licencia	20515
	Encargado de Cementerio	30115
	Oficial de Nómina	20514
	Oficial de Normas Laborales	20518
	Operador (a) de Equipo Pesado	40117
	Operador (a) de Sistemas de Información II	20232
	Pagador (a) Oficial	20614
	Perito Electricista	30226
	Plomero (a)	30225
	Recaudador (a) Oficial	20617
Técnico de Refrigeración	30227	

Grupo y Escala 7	Título de la Clase (\$1,200 – 1,907)	Codificación
	Asistente en Asuntos de Personal	20511
	Conductor (a) de Unidad de Rescate	40116
	Delineante	30228
	Encargado (a) de Centro Artístico Comunitario	50211
	Encargado (a) de Centro de Servicios Múltiples	60182
	Encargado (a) de Facilidades Recreativas y Deportivas	50112



**AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTO
POR ESCALAS DE SUELDOS – SERVICIO DE CARRERA**

Grupo y Escala 8	Título de la Clase (\$1,250 – 1,986)	Codificación
	Administrador (a) de Documentos	20431
	Auxiliar Administrativo (a) II	20412
	Conductor (a) de Ambulancia	40115
	Coordinador (a) de Recreación y Deportes	50113
	Encargado (a) de Almacén	20921
	Encargado (a) de Facturación y Cobro	20651
	Encargado (a) de la Propiedad	20812
	Enfermero (a) Práctico (a) Licenciado (a)	60133
	Mecánico Automotriz	40214
	Oficial de Adiestramiento	20519
	Oficial de Asistencia y Licencias	20516
	Oficial de Compras	20912
	Oficial de Contratos	20631
	Oficial de Cultura y Turismo	50213
	Oficial de Labor Social	60141
	Oficial de Preintervención I	20641
	Oficial de Servicios de Salud	60131
	Técnico de Emergencias Médicas	60135
	Técnico en Sistemas de Oficina II	20241

Grupo y Escala 9	Título de la Clase (\$1,300 – 2,066)	Codificación
	Coordinador (a) de Seguridad en el Tránsito	10221
	Oficial de Preintervención II	20646
	Oficial de Prensa	50313
	Oficial de Registro y Seguro de Vehículos	20323
	Supervisor (a) de Mantenimiento y Conservación de Edificios Públicos	30311
	Supervisor (a) de Transporte	40121
	Técnico en Sistemas de Oficina II	20242



**AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTO
POR ESCALAS DE SUELDOS – SERVICIO DE CARRERA**

Grupo y Escala 10	Título de la Clase (\$1,350 – 2,145)	Codificación
	Administrador (a) de Servicios de Transporte	40122
	Encargado (a) de Almacén de Obras Públicas	20923
	Inspector (a) de Estorbos Públicos	70125
	Inspector (a) de Vivienda	60213
	Oficial de Propiedad Municipal	20811
	Oficial de Sistemas de Información Fiscal	20671
	Supervisor (a) de Récord Médico	60171
	Técnico de Emergencias Médicas	60134

Grupo y Escala 11	Título de la Clase (\$1,425 – 2,412)	Codificación
	Artista Gráfico	50212
	Coordinador (a) de Proyecto Comunidad Segura	60187
	Coordinador (a) de Reciclaje	30415
	Director (a) de Banda Municipal	60321
	Enfermero (a) Asociado (a)	60151
	Inspector (a) de Proyectos	70121
	Inspector (a) de Negocios Ambulantes	20621
	Inspector (a) de Reglamentos y Permisos	70122
	Investigador (a) de Contribuciones sobre la Propiedad	20675
	Oficial Administrativo (a)	20421
	Oficial de Comunicaciones	50314
	Supervisor (a) de Taller de Mecánica Automotriz	40221
	Supervisor (a) de Técnico de Emergencias Médicas Paramédico	60173
	Técnico Ambiental	70243
	Técnico Paralegal	20711
	Técnico de Planificación	70241
	Técnico de Presupuesto	20681
	Técnico de Recursos Humanos	20517
Técnico de Vivienda	60211	



**AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTO
POR ESCALAS DE SUELDOS – SERVICIO DE CARRERA**

Grupo y Escala 12	Título de la Clase (\$1,500 – 2,539)	Codificación
	Analista de Recursos Humanos	20532
	Auditor (a) I	20663
	Contador (a)	20661
	Enfermero (a) Generalista	60153
	Inspector (a) Interventor (a) de Reglamentos y Permisos	70123
	Monitor (a) de Programas Federales	20669

Grupo y Escala 13	Título de la Clase (\$1,575 – 2,666)	Codificación
	Auditor (a) II	20664
	Contador (a) Principal	20662
	Oficial Administrativo (a) II	20422
	Subdirector (a) de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres	10315
	Subdirector de Obras Públicas	30321
	Subdirector de Recreación y Deportes	50115
Supervisor de Enfermería	60175	

Grupo y Escala 14	Título de la Clase (\$1,650 – 2,793)	Codificación
	Coordinador (a) Administrativo (a)	20441
	Coordinador (a) de Programa de Vivienda (Sección 8)	60215
	Jefe (a) de Centro de Sistemas de Información	20333
Maestro (a) Preescolar	60323	



**AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTO
POR ESCALAS DE SUELDOS – SERVICIO DE CARRERA**

Grupo y Escala 15	Título de la Clase (\$1,725 – 2,920)	Codificación
	Abogado (a)	20711
	Administrador (a) de Sistemas de Información	20234
	Arquitecto (a) en Entrenamiento	70221
	Ingeniero (a) en Entrenamiento	70231

Grupo y Escala 16	Título de la Clase (\$1,825 – 3,089)	Codificación
	Arquitecto (a)	70222
	Ingeniero (a) Licenciado (a)	70232
	Trabajador (a) Social	60161

Grupo y Escala 17	Título de la Clase (\$1,925 – 3,469)	Codificación
	Oficial de Asuntos Ambientales	70245
	Subdirector (a) de Finanzas	20691

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE HUMACAO
Humacao, Puerto Rico

Primera Asignación de Clases de Puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Humacao de conformidad con los Artículos 11.006 y 11.015 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

En cumplimiento de las disposiciones de la Ley antes citada, por la presente se asignan las clases de puestos que a continuación se incluyen para ser efectivo al

Número de la Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Escala de Retribución	Número de la Escala
20711	Abogado	6 meses	1,725 - 2,920	16
20431	Administrador (a) de Documentos	5 meses	1,250 - 1,986	8
40122	Administrador (a) de Servicios de Transporte	6 meses	1,350 - 2,145	10
20234	Administrador (a) de Sistemas de Información	8 meses	1,725 - 2,920	15
30222	Albañil	4 meses	1,000 - 1,589	3
20532	Analista de Recursos Humanos	6 meses	1,500 - 2,539	12
70222	Arquitecto (a)	6 meses	1,825 - 3,089	16
70221	Arquitecto (a) en Entrenamiento	6 meses	1,725 - 2,920	15
50212	Artista Gráfico	6 meses	1,425 - 2,412	11
20511	Asistente en Asuntos de Personal (Asistente de Recursos Humanos)	5 meses	1,290 - 2,050	7
60311	Asistente de Centro de Cuidado de Niños	5 meses	1,050 - 1,668	4
20663	Auditor (a) I	12 meses	1,500 - 2,539	12
20664	Auditor (a) II	12 meses	1,575 - 2,666	13
20411	Auxiliar Administrativo(a) I	5 meses	1,150 - 1,827	6



Número de la Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Escala de Retribución	Número de la Escala
20412	Auxiliar Administrativo(a) II	5 meses	1,250 – 1,986	8
20922	Auxiliar de Almacén	5 meses	1,050 – 1,668	4
20611	Auxiliar de Contabilidad	6 meses	1,150 – 1,827	6
60124	Auxiliar de Enfermería	3 meses	1,050 – 1,668	4
60125	Auxiliar de Farmacia	5 meses	1,150 – 1,827	6
60123	Auxiliar de Labor Social	5 meses	1,050 – 1,668	4
40212	Auxiliar de Mecánico (a)	3 meses	950 – 1,510	2
20513	Auxiliar de Nóminas	4 meses	1,100 – 1,748	5
60121	Auxiliar de Servicios a Envejecientes	3 meses	950 – 1,510	2
60114	Auxiliar de Servicios en el Hogar	3 meses	1,000 – 1,589	3
60122	Auxiliar de Servicios de Salud	5 meses	1,000 – 1,589	3
30211	Auxiliar en Oficios Diestros	3 meses	950 – 1,510	2
20221	Auxiliar en Sistemas de Oficina I.	5 meses	1,100 – 1,748	5
20222	Auxiliar en Sistemas de Oficina II.	5 meses	1,150 – 1,827	6
60112	Ayudante de Cocina	3 meses	950 – 1,510	2
30213	Ayudante de Périto Electricista	4 meses	1,050 – 1,668	4
30223	Carpintero (a)	4 meses	1,000 – 1,589	3
60113	Cocinero (a)	3 meses	1,000 – 1,589	3
20911	Comprador (a)	5 meses	1,150 – 1,827	6
40115	Conductor (a) de Ambulancia	5 meses	1,250 – 1,986	8
40113	Conductor (a) de Minibus	4 meses	1,150 – 1,827	6
40114	Conductor de Omnibus Escolar	4 meses	1,150 – 1,827	6
40116	Conductor (a) de Unidad de Rescate	5 meses	1,200 – 1,907	7
40111	Conductor (a) de Vehículos de Motor Liviano	4 meses	1,050 – 1,668	4
40112	Conductor (a) de Vehículos de Motor Pesado	4 meses	1,150 – 1,827	6
10111	Conserje	3 meses	900 – 1,430	1



Número de la Clase	Título de la Clase	Periodo Probatorio	Escala de Retribución	Número de la Escala
20661	Contador (a)	12 meses	1,500 – 2,539	12
20662	Contador (a) Principal	12 meses	1,575 – 2,688	13
20441	Coordinador (a) Administrativo (a)	8 meses	1,650 – 2,793	14
70251	Coordinador (a) de Planificación y Ordenación Territorial	6 meses	2,025 – 3,649	18
60215	Coordinador (a) de Programa de Vivienda (Sección 8)	6 meses	1,650 – 2,793	14
60187	Coordinador (a) de Proyecto Comunidad Segura	6 meses	1,425 – 2,412	11
30415	Coordinador (a) de Programa de Reciclaje	6 meses	1,425 – 2,412	11
50113	Coordinador (a) de Recreación y Deportes	5 meses	1,250 – 1,986	8
10221	Coordinador (a) de Seguridad en el Tránsito	5 meses	1,300 – 2,066	9
30228	Delineante	6 meses	1,200 – 1,907	7
60321	Director (a) de Banda Municipal	6 meses	1,425 – 2,412	11
30224	Ebanista	4 meses	1,000 – 1,589	3
20921	Encargado(a) de Almacén	5 meses	1,250 – 1,986	8
20923	Encargado(a) de Almacén de Obras Públicas	5 meses	1,350 – 2,145	10
20515	Encargado (a) de Asistencia y Licencia	4 meses	1,150 – 1,827	6
30115	Encargado (a) de Cementerio	5 meses	1,150 – 1,827	6
50211	Encargado (a) de Centro Artístico Comunitario	5 meses	1,200 – 1,907	7
60182	Encargado (a) de Centro de Servicios Múltiples	5 meses	1,200 – 1,907	7
50112	Encargado (a) de Facilidades Recreativas y Deportivas	5 meses	1,200 – 1,907	7
20651	Encargado (a) de Facturación y Cobro	5 meses	1,365 - 2,169	8
20331	Encargado (a) de la Propiedad	4 meses	1,365 - 2,169	8



Número de la Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Escala de Retribución	Número de la Escala
80181	Encargado (a) de Servicios de Alimentos	4 meses	1,050 – 1,668	4
50112	Encargado (a) de Facilidades Recreativas Deportivas	5 meses	1,200 – 1,907	7
80151	Enfermero (a) Asociado (a)	6 meses	1,425 – 2,412	11
80153	Enfermero (a) Generalista	6 meses	1,500 – 2,539	12
80133	Enfermero (a) Práctico (a) Licenciado (a)	6 meses	1,250 – 1,986	8
40211	Expendedor (a) de Combustible	3 meses	950 – 1,510	2
10211	Guardián	4 meses	1,000 – 1,589	3
50214	Guía Turístico	4 meses	1,100 – 1,748	5
70231	Ingeniero (a) en Entrenamiento	6 meses	1,725 – 2,920	15
70232	Ingeniero (a) Licenciado (a)	6 meses	1,825 – 3,089	16
70125	Inspector (a) de Estorbos Públicos	6 meses	1,350 – 2,145	10
70123	Inspector (a) Interventor (a) de Reglamentos y Permisos	6 meses	1,500 – 2,539	12
70122	Inspector (a) de Reglamentos y Permisos	6 meses	1,425 – 2,412	11
70121	Inspector (a) de Proyectos	6 meses	1,425 – 2,412	11
20621	Inspector (a) de Negocios Ambulantes	6 meses	1,425 – 2,412	11
60213	Inspector (a) de Vivienda	5 meses	1,350 – 2,145	10
20675	Investigador (a) de Contribuciones Sobre la Propiedad	6 meses	1,425 – 2,412	11
20333	Jefe (a) de Centro de Sistemas de Información	8 meses	1,650 – 2,793	14
50111	Líder de Recreación y Deportes	5 meses	1,100 – 1,748	5
60323	Maestro (a) Preescolar	6 meses	1,650 – 2,793	14
40214	Mecánico (a) Automotriz	6 meses	1,250 – 1,986	8
20131	Mensajero (a)	4 meses	1,040 – 1,653	9
40111 (a)	Mensajero (a) Conductor	4 meses	1,050 – 1,668	4
20669	Monítor (a) de Programas Federales	6 meses	1,500 – 2,539	12
20421	Oficial Administrativo (a) I	6 meses	1,425 – 2,412	11



Número de la Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Escala de Retribución	Número de la Escala
20422	Oficial Administrativo (a) II	6 meses	1,575 – 2,666	13
20519	Oficial de Adiestramiento	6 meses	1,250 – 1,986	8
20516	Oficial de Asistencia y Licencia	6 meses	1,250 – 1,986	8
70245	Oficial de Asuntos Ambientales	6 meses	1,925 – 3,469	17
20912	Oficial de Compras	5 meses	1,250 – 1,986	8
50314	Oficial de Comunicaciones	5 meses	1,425 – 2,412	11
20631	Oficial de Contratos	6 meses	1,250 – 1,986	8
20667	Oficial de Contribuciones sobre la Propiedad	6 meses	1,425 – 2,412	11
20675	Oficial de Cultura y Turismo	5 meses	1,250 – 1,986	8
60141	Oficial de Labor Social	6 meses	1,250 – 1,986	8
10313	Oficial de Manejo de Emergencias y Desastres	5 meses	1,100 – 1,748	5
20641	Oficial de Preintervención I	5 meses	1,250 – 1,986	8
20642	Oficial de Preintervención II	5 meses	1,300 – 2,066	9
20811	Oficial de Propiedad Municipal	6 meses	1,350 – 2,145	10
20821	Oficial de Registro y Seguros de Vehículos	6 meses	1,300 – 2,066	9
60131	Oficial de Servicios de Salud	5 meses	1,250 – 1,986	8
20671	Oficial de Sistemas de Información Fiscal	5 meses	1,350 – 2,145	10
20514	Oficial de Nóminas	5 meses	1,150 – 1,827	6
20518	Oficial de Normas Laborales	5 meses	1,150 – 1,827	6
50313	Oficial de Prensa	6 meses	1,300 – 2,066	9
20211	Oficinista I	5 meses	1,050 – 1,668	4
20212	Oficinista II	5 meses	1,100 – 1,748	5
40117	Operador (a) de Equipo Pesado	4 meses	1,150 – 1,827	6
20111	Operador (a) de Máquina Duplicadora	4 meses	1,050 – 1,668	4
20231	Operador (a) de Sistemas de Información I	5 meses	1,100 – 1,748	5
20232	Operador (a) de Sistemas de Información II	5 meses	1,150 – 1,827	6



Número de la Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Escala de Retribución	Número de la Escala
20613	Pagador (a) Auxiliar	4 meses	1,050 – 1,668	4
20614	Pagador (a) Oficial	5 meses	1,150 – 1,827	6
30226	Perito Electricista	4 meses	1,150 – 1,827	6
30225	Plomero (a)	4 meses	1,150 – 1,827	6
10311	Radio Operador (a)	6 meses	1,050 – 1,668	4
20615	Recaudador (a)	5 meses	1,100 – 1,748	5
20616	Recaudador (a) Auxiliar	5 meses	1,050 – 1,668	4
20617	Recaudador (a) Oficial	5 meses	1,150 – 1,827	6
20121	Recepcionista-Telefonista	5 meses	1,050 – 1,668	4
30221	Soldador (a)	4 meses	1,000 – 1,589	3
20691	Subdirector (a) de Finanzas	12 meses	1,925 – 3,469	17
10331	Subdirector (a) de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres	8 meses	1,575 – 2,666	13
30321	Subdirector (a) de Obras Públicas	6 meses	1,575 – 2,666	13
50115	Subdirector (a) de Recreación y Deportes	6 meses	1,575 – 2,666	13
30312	Supervisor de Brigadas	5 meses	1,050 – 1,668	4
10121	Supervisor (a) de Conserjes	4 meses	1,050 – 1,668	4
60175	Supervisor (a) de Enfermería	8 meses	1,575 – 2,666	13
30311	Supervisor (a) de Mantenimiento y Conservación de Edificios Públicos	5 meses	1,300 – 2,066	9
60171	Supervisor (a) de Record Médico	6 meses	1,350 – 2,145	10
60184	Supervisor (a) de Servicios de Lavandería	4 meses	1,050 – 1,668	4
60183	Supervisor (a) de Servicios en el Hogar	4 meses	1,050 – 1,668	4
40221	Supervisor (a) de Taller de Mecánica Automotriz	6 meses	1,425 – 2,412	11



7

Número de la Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Escala de Retribución	Número de la Escala
60173	Supervisor (a) de Técnicos de Emergencias Médicas	6 meses	1,425 – 2,412	11
40121	Supervisor (a) de Transporte	5 meses	1,300 – 2,066	9
70243	Técnico Ambiental	6 meses	1,425 – 2,412	11
60135	Técnico de Emergencias Médicas	5 meses	1,250 – 1,986	8
60134	Técnico de Emergencias Médicas Paramédico	6 meses	1,350 – 2,145	10
50311	Técnico de Equipo Audiovisual	4 meses	1,050 – 1,668	4
20721	Técnico Paralegal	6 meses	1,425 – 2,412	11
70241	Técnico de Planificación	6 meses	1,425 – 2,412	11
20681	Técnico de Presupuesto	6 meses	1,425 – 2,412	11
20531	Técnico de Recursos Humanos	5 meses	1,425 – 2,412	11
60211	Técnico de Vivienda	6 meses	1,425 – 2,412	11
30227	Técnico de Refrigeración	4 meses	1,150 – 1,827	6
20241	Técnico en Sistemas de Oficina I	5 meses	1,250 – 1,986	8
20242	Técnico en Sistemas de Oficina II	5 meses	1,300 – 2,066	9
30111	Trabajador (a)	3 meses	900 – 1,430	1
60111	Trabajador (a) de Servicios de Lavandería	3 meses	900 – 1,430	1
60161	Trabajador (a) Social	6 meses	1,825 – 3,089	16

Para que conste nuestra aprobación, firmamos la presente relación de clases de puestos en la cual se indica el número y las escalas de sueldos, así como el número de la clase asignada a cada una de las mismas.

Este documento consta de siete (7) pliegos de papel conteniendo ciento cincuenta y cinco (155) clases de puestos en los cuales hemos estampado nuestras iniciales.





Esquema Ocupacional de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos Para el Servicio de Carrera

Código			Título de la Clase
10000			Servicios de Limpieza, Mantenimiento, Seguridad y Manejo de Emergencias y Desastres
	10100		Grupo de Limpieza y Mantenimiento
		10110	Actividad de Limpieza y Mantenimiento
		10111	Conserje
		10120	Actividad de Supervisión en Limpieza y Mantenimiento
		10121	Supervisor (a) de Conserjes
	10200		Grupo de Seguridad y Vigilancia
		10210	Actividad de Seguridad y Vigilancia
		10211	Guardián
		10220	Actividad de Coordinación de Seguridad
		10221	Coordinador (a) de Seguridad en el Tránsito
	10300		Grupo de Manejo de Emergencias y Desastres
		10310	Actividad de Manejo de Emergencias y Desastres
		10311	Radio Operador (a)
		10313	Oficial de Manejo de Emergencias y Desastres
		10320	Actividad de Supervisión en Manejo de Emergencias y Desastres
		10330	Actividad de Subdirector (a) de Manejo de Emergencias y Desastres
		10331	Subdirector (a) de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (antes #10315)
20000			Servicios Auxiliares de Oficina, Profesionales, Especializados y Administrativos en General.
	20100		Grupo de Auxiliares de Oficina en General
		20110	Actividad de Operador (a) de Máquina Duplicadora



		20111	Operador (a) de Máquina Duplicadora
	20120		Actividad de Recepcionista-Telefonista
		20121	Recepcionista-Telefonista
	20130		Actividad de Mensajería
		20131	Mensajero (a)
20200			Grupo de Oficina, Auxiliares, Técnicos y Administrativo en General
	20210		Serie de Oficinistas
		20211	Oficinista I
		20212	Oficinista II
	20220		Serie de Auxiliares en Sistemas de Oficina
		20221	Auxiliar en Sistemas de Oficina I
		20222	Auxiliar en Sistemas de Oficina II
	20230		Serie de Sistemas de Información
		20231	Operador (a) de Sistemas de Información I
		20232	Operador (a) de Sistemas de Información II
	20240		Serie de Técnico en Sistemas de Oficina
		20241	Técnico en Sistemas de Oficina I
		20242	Técnico en Sistemas de Oficina II
20300			Grupo Técnico y de Supervisión en Sistemas de Información
		20331	
		20333	Jefe de Sistemas de Información (<i>antes #20233</i>)
		20334	Administrador (a) de Sistemas de Información (<i>antes #20234</i>)
20400			Grupo de Administración de Documentos y Coordinación de Administración en General
	20410		Actividad de Auxiliar Administrativo
		20411	Auxiliar Administrativo I
		20412	Auxiliar Administrativo II



	20420		Actividad de Oficial Administrativo
		20421	Oficial Administrativo I
		20422	Oficial Administrativo II
	20430		Actividad de Administración de Documentos
		20431	Administrador (a) de Documentos
	20440		Actividad de Coordinación Administrativa
		20441	Coordinador (a) Administrativo
20500			Grupo de Auxiliares en Recursos Humanos
	20510		Actividad de Auxiliares en Recursos Humanos
		20511	Asistente en Asuntos de Personal
		20513	Auxiliar de Nóminas
		20514	Oficial de Nóminas
		20515	Encargado de Asistencia y Licencias
		20516	Oficial de Asistencia y Licencias
		20518	Oficial de Normas Laborales
		20519	Oficial de Adiestramiento
	20520		Actividad Sub-Profesional de Recursos Humanos
	20530		Serie Profesional de Recursos Humanos
		20531	Técnico de Recursos Humanos
		20532	Analista de Recursos Humanos
20600			Grupo de Contabilidad, Auditoría y Finanzas
	20610		Actividad de Contabilidad y Finanzas en General y Auxiliares
		20611	Auxiliar de Contabilidad
		20613	Pagador (a) Auxiliar
		20614	Pagador (a) Oficial
		20615	Recaudador (a)
		20616	Recaudador (a) Auxiliar
		20617	Recaudador (a) Oficial
	20620		Actividad de Inspección de Negocios Ambulantes



		20621	Inspector (a) de Negocios Ambulantes
	20630		Actividad de Contratos
		20631	Oficial de Contratos
	20640		Serie de Oficial de Preintervención
		20641	Oficial de Preintervención I
		20642	Oficial de Preintervención II
	20650		Actividad de Facturación y Cobro
		20651	Encargado (a) de Facturación y Cobro
	20660		Serie Profesional de Contabilidad y Auditoría
		20661	Contador (a)
		20662	Contador (a) Principal
		20663	Auditor (a) I (antes #20668)
		20664	Auditor (a) II
		20666	Investigador (a) de Contribuciones sobre la Propiedad
		20669	Monitor de Programas Federales
	20670		Actividad de Información Fiscal y Contribuciones
		20671	Oficial de Sistemas de Información Fiscal (antes #20665)
		20675	Oficial de Contribuciones sobre la Propiedad (antes #20667)
	20680		Actividad de Presupuesto
		20681	Técnico de Presupuesto
	20690		Actividad de Subdirector de Finanzas
		20691	Subdirector de Finanzas (antes #20668)
20700			Grupo de Servicios Profesionales y Especializados de Administración
	20710		Actividad de Abogado (a)
		20711	Abogado (a)
	20720		Actividad de Técnico Paralegal
		20721	Técnico paralegal



	20800		Grupo de Propiedad Municipal
		20810	Actividad de Oficial de Propiedad Municipal
			20811 Oficial de Propiedad Municipal (<i>antes #20335</i>)
			20812 Encargado (a) de la Propiedad
		20820	Actividad de Registro de Seguro de Vehículo
			20821 Oficial de Registro de Seguro de Vehículo (<i>antes #20333</i>)
	20900		Grupo de Almacén y Compras
		20910	Actividad de Compras
			20911 Comprador (a) (<i>antes #20321</i>)
			20912 Oficial de Compras (<i>antes #20323</i>)
		20920	Serie de Almacén
			20921 Encargado (a) de Almacén (<i>antes #20313</i>)
			20922 Auxiliar de Almacén (<i>antes #20311</i>)
			20923 Encargado de Almacén de Obras Públicas (<i>antes #20315</i>)
30000			Servicios de Saneamiento, Conservación, Ornato, Construcción, Obras Públicas en General y Reciclaje.
	30100		Grupo de Actividades de Saneamiento, Conservación, Ornato y Construcción en General
		30110	Actividad de Saneamiento, Conservación y Ornato
			30111 Trabajador (a)
			30115 Encargado de Cementerio
	30200		Grupo de Construcción y Reparación
		30210	Actividad de Auxiliares de Construcción y Reparación
			30211 Auxiliar en Oficios Diestros
			30213 Ayudante de Perito Electricista
		30220	Actividad de Construcción y Reparación en General
			30221 Soldador (a)



			30222	Albañil
			30223	Carpintero (a)
			30224	Ebanista
			30225	Plomero
			30226	Peño Electricista
			30227	Técnico de Refrigeración
			30228	Delinente
	30300			Grupo de Supervisión y Subdirección de Saneamiento, Conservación, Ornato y Construcción en General
		30310		Actividad de Supervisión
			30311	Supervisor (a) de Mantenimiento y Conservación de Edificios Públicos
			30312	Supervisor de Brigadas
		30320		Actividad de Subdirección
			30321	Subdirector (a) de Obras Públicas
	30400			Grupo de Reciclaje
		30410		Actividades de Reciclaje
			30415	Coordinador (a) de Programa de Reciclaje
40000				Servicios de Conducción, Transportación y Mecánica
	40100			Grupo de Conducción de Vehículos de Motor y Servicios de Transportación
		40110		Actividad de Conducción de Vehículos de Motor y Transportación
			40111	Conductor (a) de Vehículos de Motor Liviano
			40111(a)	Mensajero Conductor
			40112	Conductor (a) de Vehículos de Motor Pesado
			40113	Conductor (a) de Minibús
			40114	Conductor (a) de Ómnibus Escolar



		40115	Conductor (a) de Ambulancia
		40116	Conductor (a) de Unidad de Rescate
		40117	Operador (a) de Equipo Pesado
	40120		Actividad de Transporte
		40121	Supervisor (a) de Transporte
		40122	Administrador (a) de Servicios de Transporte
40200			Grupo de Mecánica, Mantenimiento y Reparación
	40210		Actividades de Mecánica, Mantenimiento y Reparación
		40211	Expendedor (a) de Combustible
		40212	Auxiliar de Mecánico (a)
		40214	Mecánico (a) Automotriz
	40220		Actividad de Supervisor de Taller de Mecánica Automotriz
		40221	Supervisor (a) de Taller de Mecánica Automotriz
50000			Servicios de Recreación y Deportes, Arte, Cultura, Turismo y Relaciones Públicas.
	50100		Grupo de Recreación y Deportes
		50110	Actividad de Recreación y Deportes
		50111	Líder de Recreación y Deportes
		50112	Encargado de Facilidades Recreativas y Deportivas
		50113	Coordinador de Recreación y Deportes
		50115	Subdirector de Recreación y Deportes
50200			Grupo de Arte, Cultura y Turismo
	50210		Actividad de Arte, Cultura y Turismo
		50211	Encargado (a) de Centro Artístico Comunitario
		50212	Artista Gráfico
		50213	Oficial de Cultura y Turismo
		50214	Guía Turístico
50300			Grupo de Relaciones Públicas



		50310		Actividad de Relaciones Públicas
			50311	Técnico de Equipo Audiovisual
			50313	Oficial de Prensa
			50314	Oficial de Comunicaciones
60000				Servicios de Salud, Bienestar Social, Vivienda y Educación.
	60100			Grupo de Salud y Bienestar Social
		60110		Actividad de SErvicios Domésticos, Salud y Bienestar
			60111	Trabajador (a) de Servicios de Lavandería
			60112	Ayudante de Cocina
			60113	Cocinero
			60114	Auxiliar de Servicio en el Hogar
		60120		Actividades Auxiliares de Salud y Bienestar Social
			60121	Auxiliar de Servicios a Envejecientes
			60122	Auxiliar de Servicios de Salud
			60123	Auxiliar de Labor Social
			60124	Auxiliar de Enfermería
			60125	Auxiliar de Farmacia
		60130		Actividades Subprofesionales de Salud
			60131	Oficial de Servicios de Salud
			60133	Enfermero (a) Práctico (a) Licenciado (a)
			60134	Técnico de Emergencias Médicas – Paramédico
			60135	Técnico de Emergencias Médicas
		60140		Actividades Subprofesionales de Labor Social
			60141	Oficial de Labor Social
		60150		Actividades Profesionales en Salud
			60151	Enfermero (a) Asociado (a)
			60153	Enfermero (a) Generalista
		60160		Actividades Profesionales de Bienestar Social
			60161	Trabajador (a) Social



		60170		Actividades Administrativas y de Supervisión en Salud
			60171	Supervisor (a) de Record Médico
			60173	Supervisor (a) de Técnico de Emergencias Médicas
			60175	Supervisor (a) de Enfermería
		60180		Actividades Administrativas y de Supervisión de Bienestar Social
			60181	Encargado.(a) de Servicios de Alimentos
			60182	Encargado (a) de Centro de Servicios Múltiples
			60183	Supervisor (a) de Servicios en el Hogar
			60184	Supervisor (a) de Servicios de Lavandería
			60187	Coordinador (a) de Proyecto Comunidad Segura
	60200			Grupo de Vivienda
		60210		Actividades Relacionadas con Vivienda
			60211	Técnico de Vivienda
			60213	Inspector (a) de Vivienda
			60215	Coordinador (a) de Programa de Vivienda (Sección 8)
	60300			Grupo de Educación
		60310		Actividades Relacionadas en Educación
			60311	Asistente de Centro de Cuidado de Niños
		60320		Actividades Subprofesionales y Profesionales en Educación
			60321	Director (a) de Banda Municipal
			60323	Maestro (a) Pre-escolar
70000				Servicios de Permisología, Planificación y Ordenación Territorial.
	70100			Grupo de Permisología
		70110		Actividad de Permisología
		70120		Actividades de Inspección e Intervención
			70121	Inspector (a) de Proyectos
			70122	Inspector (a) de Reglamentos y Permisos



		70123	Inspector (a) Interventor (a) de Reglamentos y Permisos
		70125	Inspector (a) de Estorbos Públicos
	70200		Grupo de Planificación y Ordenamiento Territorial
		70210	Actividad de Planificación y Arquitectura
		70220	Serie de Arquitectura
		70221	Arquitecto (a) en Entrenamiento
		70222	Arquitecto (a)
		70230	Serie de Ingeniería
		70231	Ingeniero (a) en Entrenamiento
		70232	Ingeniero (a) Licenciado (a)
		70240	Actividades Técnicas de Planificación y Asuntos Ambientales
		70241	Técnico de Planificación
		70243	Técnico Ambiental
		70245	Oficial de Asuntos Ambientales
		70250	Actividades de Coordinación de Planificación Ordenación Territorial
		70251	Coordinador (a) de Planificación y Ordenación Territorial



Artículo 29.04.07 – Especificaciones de puestos

Puestos que comienzan con:

A



ABOGADO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo del Derecho

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad, que consiste en realizar investigaciones legales, postular ante los tribunales y vistas administrativas, así como en la representación legal en demandas y querellas en que el municipio sea parte demandante o demandada, y ofrecer asesoría legal en el ámbito operacional según esté asignado en el Municipio Autónomo de Humacao. Los puestos de esta clase pueden estar asignados a la Oficina del Alcalde(sa) y a la Oficina de Reglamentos y Permisos del municipio. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones de supervisión, así como por los resultados obtenidos, para determinar su conformidad con las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Representa al municipio ante tribunales de justicia y agencias del gobierno estatal y federal en acciones judiciales o cuasi judiciales en que el municipio sea parte o tenga interés.

Representa a la oficina ante los tribunales de país, la Junta de Apelaciones sobre Construcciones y Lotificaciones y otros, en los trámites y litigios de casos relacionados con las leyes y reglamentos con la ARPE, la Junta de Planificación y la Oficina de Permisos.

Asiste en la planificación, coordinación, supervisión de actividades legales y administrativas, según se le delegue.

Radica demandas y mociones ante los tribunales de justicia del país en representación de la oficina, en casos altamente complejos.

Realiza estudios y análisis desde el punto de vista legal, para la solución de casos que le son referidos, mediante la interpretación y aplicación de leyes y reglamentos aplicables.

Realiza investigaciones legales de gran alcance, hasta la fase final de las mismas.

Analiza, interpreta y aplica leyes, reglamentos, jurisprudencia y demás documentos de política pública o normativos y somete recomendaciones.

Ofrece asesoramiento en su campo de competencia, sobre el derecho público y privado que rige el funcionamiento y operación del municipio, dentro del marco legal de la constitución, las leyes, ordenanzas y demás normativas vigentes.

Evalúa y revisa la reglamentación vigente, así como normas y procedimientos operacionales y somete recomendaciones para eliminar o modificar las mismas. Evalúa, estudia, revisa y redacta anteproyectos de ley, proyectos de ordenanzas, memoriales explicativos y resoluciones, a ser presentadas ante la consideración de la Legislatura Municipal.



Realiza estudios e investigaciones que pueden incluir solares, estructuras, expropiaciones, así como transacciones de adquisición, arrendamiento o venta de propiedades del municipio.

Revisa las decisiones en los casos administrativos que se presentan y prepara opiniones legales.

Asesora a los funcionarios asignados a los operativos para el cierre de negocios ilegales, sobre los procedimientos, leyes y reglamentos aplicables a tenor con la ley. Participa en actividades de orientación a individuos, comunidades y organizaciones comunitarias sobre sus derechos, así como de sus responsabilidades para lograr una buena convivencia social.

Prepara, redacta y revisa los contratos a otorgarse entre el municipio y cualquier otra parte contratante, así como escrituras y otros documentos legales.

Realiza trabajo notarial.

Colabora y asiste en la investigación y procesamiento de asuntos internos.

Asiste a sesiones ejecutivas de las diferentes comisiones de la Legislatura Municipal en representación del municipio, una vez los proyectos han pasado el rigor de las comisiones para ser presentados a los representantes para votación del proyecto.

Dirige, coordina y supervisa la preparación, radicación y tramitación de "injunctions" y denuncias en casos de violaciones a las leyes relacionadas con la ARPE.

Comparece a vistas administrativas y públicas y somete recomendaciones para el inicio de acciones legales, administrativas o judiciales en caso de violaciones o querrelas relacionadas con Recursos Humanos, Ley de Municipios Autónomos, ordenanzas, reglamentos y resoluciones.

Evalúa, revisa y prepara proyectos de ley, normas y reglamentos que la Oficina de Permisos somete ante la Legislatura Municipal.

Redacta correspondencia y prepara documentos e informes relacionados con las actividades que se generan en el área de trabajo.

Colabora en el mantenimiento actualizado de la información legal.

Atiende y orienta a ciudadanos, querellantes, demandados que visitan la oficina.

Participa en cursos y seminarios necesarios para el mejoramiento profesional.

Ofrece charlas y seminarios sobre leyes y reglamentos de planificación.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la ley que regula la práctica del Derecho en Puerto Rico.

Conocimiento de la Constitución de Puerto Rico, las leyes y reglamentos estatales y federales, así como de las ordenanzas municipales, procedimientos administrativos y normativas aplicables al funcionamiento y operación del municipio.

Conocimiento de los métodos, prácticas y procedimientos vigentes relacionados a las fuentes de investigación legal.

Conocimiento de las técnicas de efectividad en la tramitación y presentación de casos legales.



Conocimiento considerable del derecho estatutario de las leyes locales, precedentes judiciales y de las fuentes de investigación legal.

Conocimiento considerable de las prácticas en corte del procedimiento judicial y de las reglas de procedimiento criminal y de evidencia, incluyendo el proceso de apelación.

Conocimiento considerable de la Ley de Municipios Autónomos y leyes y reglamentos relacionados con la Oficina de Permisos, ARPE y Junta de Planificación.

Conocimiento de los principios y técnicas de supervisión.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar disposiciones de leyes y reglamentos y realizar investigaciones de naturaleza legal.

Habilidad para planificar, coordinar, asignar y supervisar las actividades del personal a su cargo.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito en español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo y con el público en general.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para preparar y presentar informes y datos investigativos de forma clara y precisa.

Destreza en la operación de sistemas de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Licencia de abogado licenciado(a) expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro bonafide del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.



ADMINISTRADOR(A) DE DOCUMENTOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo, que consiste en la ejecución de una variedad de actividades relacionadas con la administración, conservación y disposición de documentos públicos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la ejecución de actividades relacionadas con la administración, conservación y disposición de documentos, que conlleva la implantación de sistemas, procedimientos, control y custodia de los documentos públicos de las diferentes unidades de trabajo en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas y procedimientos y reuniones con su supervisor para verificar conformidad con las prácticas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Es responsable de la administración de documentos públicos, para facilitar su manejo, uso y control en el momento en que se soliciten, así como la conservación y disposición de estos, de acuerdo al periodo de retención establecido.

Implanta normas y procedimientos que rigen el recibo, control, archivo, custodia, conservación y disposición de documentos públicos del municipio.

Coordina con la Administración de Servicios Generales la implantación de las diferentes fases del Programa de Administración de Documentos Públicos.

Orienta a los funcionarios del municipio sobre el programa de Administración de Documentos Públicos y sobre las disposiciones de ley y reglamentación que deben observar.

Colabora con los funcionarios y ejecutivos de las dependencias del municipio en la implantación a seguir en relación a la administración de documentos.

Es custodio inmediato de la documentación de las dependencias y responsable de su creación, conservación, mantenimiento y uso, disposición y localización.

Participa y promueve los adiestramientos que sean necesarios para manejar la eficiencia del personal municipal en cuanto al Programa de Administración de Documentos Públicos en coordinación con la Administración de Servicios Generales.

Promueve la utilización de espacio, equipo y materiales necesarios para el propósito de conservación de los documentos públicos.

Colabora en la supervisión y adiestramiento del personal de su unidad de trabajo.

Provee la ayuda y asesoramiento necesario para la implantación de los procedimientos de trabajo correspondientes en las diferentes unidades administrativas del municipio, tales como archivos, correspondencia y otras.



Coordina, dirige y supervisa la preparación de listas de disposición e inventario de documentos especializados, confidenciales y otros, así como el alcance de estas y vela por la conservación adecuada de los documentos de retención permanente.

Colabora con funcionarios de la Administración de Servicios Generales durante las intervenciones que este realiza en todo lo relacionado con el programa de administración de documentos y le da seguimiento a los señalamientos sobre este particular.

Dirige la confección de los planes de conservación y disposición de documentos de las dependencias y los mantiene al día una vez aprobados por la Administración de Servicios Generales.

Realiza auditorías de archivos en su dependencia para lograr uniformidad en los sistemas implementados y servicios de referencia.

Actualiza los Manuales de Procedimientos en uso de acuerdo a los cambios que sean necesarios implantar en consulta con el programa de Administración de Documentos Públicos.

Conserva en forma adecuada los documentos de retención permanente de su dependencia.

Participa en la coordinación de preparación de listas de documentos de su dependencia y el alcance de estos y de documentos que por razón de su contenido se considerarán confidenciales, los cuales no estarán sujetos a ser inspeccionados por cualquier ciudadano y otros.

Prepara informes sobre labor realizada.

Participa en adiestramientos relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la ley, reglamentos y procedimientos relativos a la conservación y disposición de documentos públicos.

Conocimiento de los principios de organización, sistemas de archivo y prácticas que se utilizan en el uso, manejo control, conservación y disposición de documentos públicos.

Conocimiento de la unidad donde trabaja y de la organización y funcionamiento del municipio.

Habilidad para clasificar, ordenar, manejar y localizar documentos públicos de forma rápida y efectiva.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros de trabajo, funcionarios del municipio y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina y otros equipos propios de la unidad de archivo, conservación y disposición de documentos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajo general de oficina, que incluya sistemas de archivo.



REQUISITOS ESPECIALES

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

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses



ADMINISTRADOR(A) DE SERVICIOS DE TRANSPORTE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo, que consiste en coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el funcionamiento, operación y mantenimiento de los terminales de vehículos públicos del municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con el funcionamiento, operación y mantenimiento de los terminales de vehículos públicos del Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las normas y procedimientos, ordenanzas y reglamentación aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con su supervisor, para verificar conformidad con las normas, procedimientos, ordenanzas y reglamentación aplicable, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige y supervisa las actividades relacionadas con el funcionamiento, operación y mantenimiento de los terminales públicos del municipio.

Supervisa empleados a cargo del funcionamiento, ornato, limpieza y mantenimiento de las facilidades y equipo de los terminales asignados.

Es responsable de que se lleven a cabo las labores de limpieza y mantenimiento en los terminales de vehículos públicos.

Canaliza las quejas o situaciones que le refieren sus subalternos y portadores públicos y somete recomendaciones para la solución de los mismos.

Orienta a los portadores públicos sobre el uso de las facilidades del terminal.

Es responsable de la distribución de las líneas de los vehículos públicos.

Es responsable por el cumplimiento de las normas de seguridad y de conducta, dentro de los terminales de vehículos públicos.

Prepara informes relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la organización, funcionamiento y operación de los terminales de vehículos públicos, así como del municipio y sus dependencias.

Conocimiento de las ordenanzas, reglamentos y normas aplicables al uso de terminales de vehículos públicos.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de supervisión.



Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para preparar informes.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Tres (3) años de experiencia progresiva en la realización de trabajo oficinesco o administrativo, uno (1) de estos que incluya el elemento de supervisión.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.



ADMINISTRADOR(A) SISTEMAS DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional especializado y administrativo que consiste en el desarrollo, instalación, mantenimiento y administración de una red de comunicaciones, en un gobierno municipal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en administrar, instalar, actualizar y mantener una red de comunicaciones de sistemas computadorizados con el propósito de simplificar y agilizar las operaciones en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(a) de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante informes, evaluación de ejecutoria y en reuniones con el (la) supervisor(a) para determinar conformidad con la política pública establecida y con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Instalación, actualización, mantenimiento y administración del sistema operativo del servidor y de todo usuario de la red.

Proveer y auditar la red para capacitación del "backup" de todos los usuarios y administrar los mismos.

Mantener un sistema de visitas rutinarias a los usuarios para revisar que dichos terminales estén trabajando a su máxima capacidad.

Evaluar todo tipo de programas que sean integrados a la red para hacer un estudio de impacto del sistema en capacitación de la red.

Interactuar con técnicos de la red para resolver problemas a nivel de usuarios y servidores.

Proveer sistema de "backup" para resolver problemas a nivel de usuarios y servidores.

Responsable de la administración del sistema de "E-mail" (correo electrónico).

Es responsable de instalar y mantener los servidores de "Microsoft Windows".

Mantiene y proporciona la documentación del servidor.

Desarrolla y redacta un Plan de Recuperación de Desastre.

Desarrolla y mantiene un Plan Estratégico para el uso de todos los servidores de "Windows".

Orienta a los usuarios para el uso correcto de las computadoras ya sea en "Hardware" o "Software".

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos y las técnicas modernas de administración de redes.



Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas en la elaboración de programas para el procesamiento electrónico de información.

Conocimiento de los diferentes lenguajes de programación de sistemas electrónicos.

Conocimiento de la operación y manejo de equipo electrónico de procesamiento de información.

Conocimiento de los diferentes lenguajes de programación de sistemas electrónicos.

Conocimiento de la operación y manejo de equipo electrónico de procesamiento de información.

Habilidad para identificar situaciones o problemas y ofrecer recomendaciones viables para los mismos.

Habilidad para el razonamiento abstracto y recopilar información de carácter técnico relacionada con el procesamiento de información.

Habilidad para realizar funciones que conllevan esfuerzo visual y mental constante.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de equipo electrónico de procesamiento de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Sistemas de Información Electrónicos de una universidad o un colegio acreditado. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con el procesamiento o programación de sistemas electrónicos de procesamiento de datos.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.



ALBAÑIL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro, que consiste en la construcción y restauración de estructuras de hormigón y bloques.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo relacionado con la construcción y restauración de estructuras de hormigón y bloques, mediante el uso de materiales y herramientas propias del oficio de albañilería en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio conforme a las prácticas y métodos propios del oficio de albañilería. Su trabajo se revisa durante su ejecución y a la terminación del mismo, para verificar conformidad con las prácticas y métodos del oficio, así como las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Amarra bloques de cemento para diversos trabajos de construcción, tales como: paredes, divisiones y verjas.

Instala verjas de alambre estabonado y hace verjas de bloques.

Enchapa paredes con azulejos, cerámica y otros tipos de enchape ornamental.

Coloca y empareja losetas, azulejos y zócalos.

Empañeta y empareja pisos y le aplica pega para fijar loseta, azulejos y zócalos.

Coloca piezas de madera, cuerdas y estacas para guiarse en su trabajo.

Coloca ventanas y puertas de metal o madera y monta techos acústicos.

Mezcla cemento para empañetar paredes, instalar verjas y construir aceras y encintados.

Hace tratamientos de techo y moldes para las tortas de cemento.

Instala aires acondicionados.

Es responsable del mantenimiento y uso adecuado de los materiales, equipo y herramientas que utiliza.

Observa las medidas de seguridad propias de su oficio.

Mantiene informado a su supervisor del progreso de los trabajos asignados, así como de cualquier irregularidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las prácticas y métodos utilizados en el oficio de albañilería.



Conocimiento de las medidas a observarse y del equipo de seguridad utilizado en el desempeño de su trabajo.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para trabajar utilizando andamios en caso de estructuras y edificios de más de una planta.

Destreza en el manejo de las herramientas y equipo utilizados en el oficio de albañilería.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela intermedia acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.



ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de carácter técnico en el campo de los recursos humanos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad, relacionado con el análisis, investigación y realización de estudios técnicos, así como en efectuar transacciones correspondientes a las distintas áreas técnicas de recursos humanos. El empleado trabaja bajo la supervisión general del director de Recursos Humanos, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y mediante reuniones con su supervisor inmediato para determinar conformidad con las normas, procedimientos, ordenanzas, leyes y reglamentación aplicables. El trabajo se realiza en un ambiente normal de trabajo y el mismo requiere esfuerzo mental moderado.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Realiza estudios técnicos del área de clasificación de puestos, de retribución, así como de reclutamiento y selección.

Verifica documentos de candidato a empleo para determinar que reúna los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto a ocupar.

Establece y ofrece seguimiento al registro de candidatos elegibles a ocupar puesto en el municipio.

Realiza estudios y clasifica puestos a crearse.

Registra los cambios de los empleados en el sistema mecanizado, tales como estatus, ascenso, descenso, reclasificación, aumento salarial y otros.

Participa en el desarrollo de convocatorias a examen.

Orienta a los empleados sobre sus deberes y obligaciones del trabajo.

Analiza y tramita solicitudes y asuntos del área de recursos humanos.

Redacta informes y comunicaciones correspondientes a los trámites y estudios que efectúa.

Orienta a los supervisores y directores en asuntos relacionados con la administración de recursos humanos.

Mantiene actualizado los expedientes de puestos, expedientes de personal, así como los registros de puestos y de empleados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la organización y funcionamiento del municipio.

Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables a la administración de personal.



Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de la administración de recursos humanos

Habilidad para expresarse de forma efectiva en el idioma español.

Habilidad para establecer y mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.

Habilidad para redactar informes narrativos o estadísticos.

Habilidad para conducir entrevistas con tacto y discreción.

Habilidad para el análisis e interpretación de información.

Destrezas en el uso y manejo de equipo de oficina que se utiliza en su trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Grado de bachillerato de colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia técnica, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un técnico de Recursos Humanos en el servicio de carrera del Gobierno Municipal de Humacao.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.



ARQUITECTO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional a nivel licenciado en el campo de la arquitectura.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad a nivel licenciado en el campo de la arquitectura desarrollando diseños, planos y adornos estructurales, así como inspeccionando proyectos, obras públicas y privadas en el Municipio Autónomo de Humacao. Trabaja bajo la supervisión administrativa 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 mediante reuniones con su supervisor(a), la evaluación de los informes que somete y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza trabajo profesional de arquitectura, tales como la confección de diseños, planos y adornos estructurales.

Efectúa diseños de propuestas arquitectónicas y analiza otras que son presentadas ante la consideración del municipio.

Coordina con diversas dependencias, organizaciones, agencias y oficinas públicas, privadas, municipales y estatales para la realización de sus funciones y cumplir con los requisitos exigidos por las agencias reguladoras.

Supervisa empleados(as) de menor jerarquía que le asignen para realizar los trabajos técnicos y profesionales en el campo de la arquitectura.

Prepara inventario y diseño de fachadas de estructuras a restaurarse.

Analiza, inspecciona y supervisa comentarios de los planos preliminares y finales de arquitectura de proyectos, obras públicas y privadas a realizarse en el municipio, tales como: proyectos de vivienda.

- Realiza visitas para la preparación de planos "as built" y para la inspección de proyectos
- Prepara los diseños necesarios y los envía a los delineantes para su correspondiente dibujo.
- Confecciona maqueta.
- Realiza dibujos de diseños arquitectónicos en la computadora.
- Realiza estimados de cantidad, costo y tiempo de proyectos municipales.
- Certifica proyectos y obras públicas municipales.
- Redacta comunicaciones para su firma o la de su supervisor(a) relacionadas con sus tareas.



- Rinde informes de labor realizada y cualquier otro informe que le sea requerido relacionado con sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas, principios, prácticas y métodos modernos de la arquitectura.

Conocimiento de las leyes, reglas, normas, reglamentos y códigos que rigen la profesión de la arquitectura.

Conocimiento de las reglas, reglamentos y requisitos de la Junta de Planificación, Administración de Reglamentos y Permisos 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 arquitectura.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas básicas de supervisión.

Habilidad para efectuar estudios, inspecciones, diseños, planos, evaluaciones de estructuras y propuestas y otros trabajos propios de la profesión de arquitectura.

Habilidad para interpretar y aplicar efectivamente leyes, reglas, reglamentos y normas que rigen la profesión de arquitectura.

Habilidad para supervisar empleados subalternos.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos propios de la profesión de arquitectura con rapidez y exactitud.

Habilidad para redactar comunicaciones e 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 la preparación de planos, dibujos y maquetas.

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

Destreza en la operación de computadoras para preparar dibujos arquitectónicos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer licencia de arquitecto(a) expedida por la Junta Examinadora de Arquitectos y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Arquitectos y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico. Estar al día en sus cuotas.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.



ARQUITECTO(A) EN ENTRENAMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional a nivel de entrenamiento en el campo de la arquitectura.

ASPECTOS DISTINTIVOS DE TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad a nivel de entrenamiento en el campo de la arquitectura, colaborando en el desarrollo de diseños, planos y adornos estructurales, así como en la inspección de proyectos y obra públicas en el Municipio Autónomo de Humacao. Trabaja bajo la supervisión directa de un arquitecto, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor y la evaluación de los informes que somete, para verificar su conformidad con las técnicas y prácticas de la ingeniería moderna, así como las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa a nivel de entrenamiento en la realización de trabajo profesional de arquitectura, tal como la confección de diseño, planos, adornos estructurales, así como en la inspección de proyectos y obras públicas en el municipio.

Participa en la preparación de diseños de propuestas arquitectónicas y en el análisis de otras que son presentadas ante la consideración del municipio.

Visita los proyectos del municipio para determinar el progreso de los mismos.

Participa en la preparación de especificaciones y estimados de presupuesto o costo.

Participa en los estudios y en la planificación de los programas de construcción encaminados al Ordenamiento Territorial del Municipio.

Visita las áreas para recomendar la viabilidad de construcción de instalaciones y obra municipales.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas, principios, prácticas y métodos modernos de la arquitectura.

Conocimiento de las leyes, reglas, normas, reglamentos y códigos que rigen la profesión de la arquitectura.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y medidas de seguridad que debe observarse en el trabajo.

Conocimiento de los materiales, instrumentos y equipo utilizados en el campo de la arquitectura.

Habilidad para interpretar y aplicar efectivamente leyes, reglamentos y normas que rigen la profesión de arquitectura.



Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para redactar informes claros y precisos.

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

Destreza en la operación de computadoras para preparar dibujos arquitectónicos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Certificado de arquitecto en entrenamiento expedido por la Junta Examinadora de Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Arquitectos y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico. Estar al día en sus cuotas.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.



ARTISTA GRÁFICO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de carácter creativo, que consiste en diseñar, preparar los materiales y elaborar diseño gráfico para el Municipio de Humacao.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en diseñar arte gráfico, preparar materiales y elaborar diseño gráfico en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario o empleado de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las técnicas y prácticas del diseño gráfico. Su trabajo se revisa mediante la observación directa durante su ejecución y al finalizar el mismo, por reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Preparar las diferentes ideas para la imagen del trabajo de arte a realizar, para transmitir las ideas esenciales del mensaje en forma clara y de fácil entendimiento para destinatarios de este caso.

Identifica información para la elaboración de cualquier material gráfico: hojas sueltas, folletos, anuncios de prensa, logotipos, artes promocionales, invitaciones, cruza calles, marcadores, entre otros.

Somete pruebas de artes digitales o impresas para aprobación, verificación y correcciones de ser necesarias.

Realiza diseño gráfico y elabora hojas sueltas, anuncios de prensa, afiches, catálogos, emblemas, "banners", invitaciones, folletos, programas de actividades, revistas y otros.

Diseña el arte gráfico para rotulación de actividades.

Corta y monta un "foam board" o cartulina los artes que se utilizarán.

Realiza procesamiento digital de fotografía y de emplanaje digital.

Analiza y conceptualiza la idea del arte gráfico que le solicita.

Presenta boceto de arte gráfico a la persona que lo solicita para su aceptación.

Efectúa cambio en el arte gráfico a tono con la petición.

Solicita cotizaciones a imprentas para distintos trabajos.

Responsable de la limpieza del equipo e instrumentos de trabajo.

Mantiene archivo del trabajo que se realizan en el taller de artes gráficas.

Clasifica los trabajos de artes gráficas por renglones.



Lleva control y es responsable del uso adecuado de los materiales y equipo que utiliza en su trabajo.

Mantiene informado a su supervisor sobre la necesidad de compra de materiales y equipo relacionado con su trabajo.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos, técnicas y principios que se utilizan en las artes gráficas.

Conocimiento de los programas computarizados y aplicaciones para arte gráfico.

Conocimiento de las técnicas, métodos y prácticas de arte gráfico.

Conocimiento de las medidas de salud y seguridad propias de su trabajo.

Conocimiento de los materiales y equipo que se utiliza para el diseño y elaboración de arte gráfico.

Habilidad para realizar diseño gráfico.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para observar las medidas de salud y de seguridad relativas a su trabajo.

Habilidad para desarrollar y aplicar ideas para el diseño gráfico.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.

Habilidad para seleccionar y aplicar colores.

Destreza en el uso y manejo de equipo y materiales que se utilizan en su trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Bachillerato en Artes Gráficas de colegio o universidad acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.



ASISTENTE EN ASUNTOS DE PERSONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en procesar y tramitar documentos relacionados con asuntos de personal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en el procesamiento y trámite de documentos variados, que se generan en una dependencia o programa del Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo, para verificar conformidad con las normas y procedimientos aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Procesa y tramita documentos variados relacionados con asuntos de personal, tales como: hojas, registro y control de asistencia, cómputo de licencia acumulada, verificaciones de empleo, beneficios marginales, nombramientos, formularios del Fondo del Seguro del Estado y otros.

Prepara y mantiene expedientes de personal y se asegura de que los mismos contengan todos los documentos requeridos.

Lleva registros y controles de los nombramientos y procesa y tramita los documentos relacionados con el vencimiento y renovación de los mismos.

Realiza cálculos aritméticos sencillos para calcular licencia acumulada y tiempo compensatorio.

Prepara hojas de asistencia semanal y tarjetas de ponchar, según esté asignado.

Atiende solicitantes de empleo y les orienta sobre los requisitos y documentos necesarios.

Realiza llamadas telefónicas para la coordinación de citas a entrevistas de empleo.

Colabora en el establecimiento y mantenimiento de registros elegibles.

Verifica información sobre pago quincenal y prepara los formularios para nóminas supletorias y comprobantes para pago de nómina.

Lleva y mantiene registros y controles de los documentos que tramita.

Procesa y entra información al sistema computarizado relacionado con las actividades asignadas.

Orienta a los empleados sobre aspectos relacionados con asistencia, licencias, beneficios marginales, nombramientos y otros asuntos de personal.

Prepara informes relacionados con el trabajo que realiza.



CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento sobre las normas y procedimientos aplicables a la administración de asuntos de personal.

Algún conocimiento sobre las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Habilidad para establecer y mantener registros y controles.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo general de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo general de oficina, uno (1) de estos en actividades relacionadas con asuntos de personal.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.



ASISTENTE DE CENTRO DE CUIDADO DE NIÑOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en asistir en la realización de tareas variadas relacionadas con la atención, cuidado y protección de un grupo de niños de edad preescolar en la atención y cuidado de niños mientras los padres estudian, trabajan, se adiestran o se rehabilitan.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad, pero de responsabilidad, asistiendo a un profesional en el campo de la educación, en la realización de una variedad de tareas relacionadas con la atención, cuidado y protección de un grupo de niños de edad preescolar, en uno de los centros del Programa Early Head Start, Head Start o en la atención, cuidado y protección de niños de edad maternal, mientras los padres estudian, trabajan, se adiestran o se rehabilitan, según esté asignado en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión directa de un maestro o profesional en el campo de la educación preescolar, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar, las cuales se van generalizando a medida que adquiere experiencia. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones en armonía con las normas y procedimientos establecidos, así como las instrucciones impartidas.

EJEMPLO DE TRABAJO

Asiste al maestro o profesional en el campo de la educación y colabora en las actividades programadas, tales como: desayuno, almuerzo, merienda, descanso, excursiones y otros.

Asiste y colabora con el maestro preescolar en la realización de tareas variadas dirigidas a lograr el desarrollo integral de los niños participantes.

Desarrolla y participa en actividades recreativas y vela por la seguridad y el bienestar del grupo de niños a su cargo.

Asiste en el cuidado y protección de los participantes en sus áreas de: alimentación, aseo, cuidado y atención, protección y trabaja en equipo para desarrollar el potencial de los niños en el grupo.

Asiste a los niños en sus hábitos de comer y vestirse para que se hagan independientes.

Ayuda en el desarrollo de buenos hábitos y participa en la enseñanza de poesías, canciones y otras destrezas necesarias para el desarrollo social y emocional de los niños.

Ayuda a recibir a los niños en el centro y los acompaña al salón.

Observa a los niños durante las actividades espontáneas, merienda y almuerzo.

Lleva un registro de observaciones diarias respecto a la salud de los niños y reporta cualquier situación importante.

Colabora en la distribución equitativa de los materiales, de acuerdo al nivel de desarrollo intelectual e intereses particulares de los niños.

Colabora y participa en la preparación de materiales educativos, así como en la limpieza y mantenimiento adecuado de los materiales, equipo y facilidades del centro.



Participa en el proceso de adaptación de los niños en situaciones reales como la separación del niño de su hogar y manejar dicha realidad.

Cuida a los niños desde que salen de la escuela hasta que sus padres los recojan al salir de sus trabajos.

Administra los primeros auxilios en cualquier situación de emergencia.

Asiste y participa en las conferencias y reuniones de equipo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de los conceptos relacionados con el cuidado, atención y protección de niños de edad preescolar o de edad maternal, según esté asignado.

Algún conocimiento de los conceptos relacionados con el desarrollo de destrezas motoras y de aprendizaje académico de niños.

Habilidad para tratar y establecer relaciones efectivas con niños de edad preescolar.

Habilidad para transmitir ideas y conceptos en forma sencilla.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.



AUDITOR(A) I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la intervención y fiscalización de las operaciones fiscales y actividades administrativas que conllevan el uso de fondos públicos en las diferentes unidades administrativas y dependencias municipales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con la intervención de todos los documentos y las acciones fiscales procesadas en las diferentes unidades administrativas y dependencias municipales para determinar propiedad, legalidad, exactitud y cumplimiento con las leyes, reglamentos y jurisprudencia aplicables en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, de la Oficina de Auditoría Interna, 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 la selección de los métodos y procedimientos a utilizar para realizar las encomiendas asignadas, pero sujeto a las directrices impartidas y a las técnicas y prácticas que regulan su campo de competencia. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor y el análisis de los informes que somete para verificar exactitud, corrección y conformidad con las leyes, normas, procedimientos y la reglamentación aplicable.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza intervenciones de las operaciones fiscales y transacciones realizadas en las diferentes dependencias y unidades administrativas del municipio para determinar conformidad con las leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, normas y procedimientos aplicables.

Audita las operaciones fiscales que se realizan en las diferentes dependencias del municipio para determinar propiedad, legalidad y corrección de las cuentas, fondos, ingresos y de los desembolsos efectuados.

Efectúa auditorías operacionales encaminadas a evaluar la efectividad, propiedad y economía de los diferentes procedimientos y actividades administrativas que se llevan a cabo y someten las recomendaciones correspondientes.

Examina todas las cuentas, libros, registros, contratos, presupuesto, así como otras actividades y transacciones financieras de las unidades administrativas bajo intervención.

Recopila evidencia de las intervenciones efectuadas, mediante observación directa de las actividades, evidencia documental, testimonial y analítica para sustentar los hallazgos y documenta dicha información en hojas de trabajo para respaldar el proceso de las auditorías.

Asesora y atiende consultas de los directores y empleados de las unidades administrativas en materia de procedimientos fiscales, operaciones y de cumplimiento con leyes.

Revisa y verifica la veracidad e integridad de la información financiera y operacional, y de los medios utilizados para identificar, evaluar, clasificar e informar sobre la misma.

Custodia la información recopilada y hojas de trabajo para evitar el acceso a las mismas por personas no autorizadas, o que se extravíen o desaparezcan.



Comparece a reuniones con los funcionarios correspondientes al concluir el trabajo relacionado con las investigaciones, estudios e intervenciones para informarles sobre el resultado preliminar del mismo.

Organiza y analiza la información recopilada y prepara informes sobre el resultado de las auditorías efectuadas e incorpora hallazgos y recomendaciones de lugar para corregir las deficiencias encontradas.

Ofrace seguimiento a recomendaciones emitidas en informes rendidos sobre las intervenciones efectuadas por la Oficina de Auditoría Interna, para determinar si han tomado las medidas correctivas necesarias y prepara los informes correspondientes.

Prepara los informes requeridos sobre el trabajo realizado y organiza los legajos corrientes y permanentes de acuerdo con su naturaleza y utilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas de la contabilidad y la auditoría.

Conocimiento de los sistemas computarizados de contabilidad.

Conocimiento de los principios y técnicas modernas de investigación y entrevista.

Conocimiento de la legislación, reglamentación, ordenanzas y resoluciones aplicables a la administración y control de fondos públicos.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del gobierno municipal.

Habilidad para examinar y analizar libros, récords y documentos fiscales y para detectar errores e irregularidades en los mismos.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la administración y control de fondos públicos.

Habilidad para tratar asuntos bajo investigación con tacto y discreción.

Habilidad para organizar información y preparar informes claros y precisos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.

Destreza en la operación de terminales de computadora y en el uso de máquinas calculadoras sencillas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas o Administración Comercial con especialización en Contabilidad de una universidad acreditada, que incluya un (1) curso en Auditoría o Intervención de Cuentas y un curso o adiestramiento en Sistemas Computarizados de Contabilidad. El curso en Sistemas Computarizados de Contabilidad puede ser sustituido por un (1) año de experiencia en la operación de dichos sistemas.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.



AUDITOR(A) II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la auditoría que consiste en hacer intervenciones de las operaciones fiscales y actividades administrativas que conllevarán el uso de fondos públicos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, el cual conlleva efectuar la auditoría de las transacciones efectuadas en las operaciones fiscales y administrativas del Municipio Autónomo de Humacao, para determinar la legalidad y corrección de las cuentas, fondos, ingresos y desembolsos efectuados de conformidad con las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales de la labor a realizar y ejecuta las mismas conforme a las técnicas y prácticas de auditoría. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos. El trabajo requiere esfuerzo visual y mental constante.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Revisa, examina e interviene documentos fiscales y procesos correspondientes a las operaciones fiscales y administrativas para comprobar su legalidad, corrección y exactitud.

Audita las operaciones fiscales de las distintas dependencias del municipio para determinar su legalidad y corrección sobre cuentas, fondos, ingresos y desembolsos.

Coordina, dirige y efectúa auditorías operacionales para evaluar la efectividad, propiedad y economía de los diferentes procedimientos y actividades administrativas, y somete las recomendaciones para corregir deficiencias encontradas.

Examina cuenta, libros, registros, contratos, presupuesto y otras actividades y transacciones financieras de las distintas unidades administrativas que interviene.

Fiscaliza la adquisición, uso y disposición de la propiedad municipal

Recopila evidencia mediante observación directa, documental, testimonial y analítica para sustentar los hallazgos y prepara los informes correspondientes.

Recopila y verifica información, localiza expedientes, informes, recibos y documentos de cuentas y otros expedientes fiscales.

Evalúa las acciones correctivas de las deficiencias detectadas por los auditores en las auditorías, tanto internas como externas.

Ofrece seguimiento a recomendaciones emitidas en informes rendidos sobre intervenciones efectuadas para asegurar que se cumpla con las medidas correctivas necesarias y somete los informes de rigor.

Estudia leyes, reglamentos, normas y procedimientos con el propósito de ser utilizados en las auditorías.



Es custodio de la información recopilada y hojas de trabajo para evitar el acceso a personas no autorizadas o su pérdida.

Actúa como encargado de auditores en auditorías complejas.

Asesora auditores de menor jerarquía y atiende consultas de funcionarios, directores y de empleados relacionadas con procedimientos fiscales y leyes relacionadas.

Revisa, examina e interviene en auditorías de carácter especial.

Colabora en la supervisión de personal subalterno según se le delegue.

Puede sustituir a su supervisor en aquellas actividades que se le deleguen.

Prepara planes de trabajo para el desarrollo de las auditorías.

Realiza entrevistas, toma declaraciones juradas y toma minutas relacionadas a las auditorías.

Desarrolla y redacta informes de auditoría con hojas de trabajo, legajos permanentes que contienen los resultados de las auditorías.

Prepara los informes requeridos sobre el trabajo realizado y organiza los legales corrientes y permanentes de acuerdo con su naturaleza y utilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas, métodos y prácticas de contabilidad e intervenciones fiscales.

Conocimiento considerable de la reglamentación municipal, estatal y federal aplicable a los fondos municipales.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Municipio Autónomo de Humacao.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de investigación.

Habilidad para adiestrar y supervisar personal subalterno.

Habilidad para detectar errores y someter recomendaciones viables.

Habilidad para realizar investigaciones confidenciales con discreción.

Habilidad para analizar información fiscal.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva verbalmente y por escrito.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Destreza en el uso de equipo e instrumentos de trabajo.



PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas o Administración Comercial con concentración en Contabilidad que incluya un (1) curso en Auditoría o en Intervención de Cuentas, de una institución educativa acreditada. Un curso o adiestramiento en Sistemas Computadorizados de Contabilidad, que puede sustituirse por un (1) año de experiencia en la operación de dichos sistemas. Dos (2) años de experiencia en trabajo profesional de Auditoría, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auditor(a) I en el servicio de carrera del Municipio Autónomo de Humacao.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en la coordinación o ejecución de funciones administrativas relacionadas con los servicios y actividades operacionales o auxiliares que se generan en una dependencia del municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la coordinación de las funciones de una unidad oficinesca o de servicios auxiliares o en la ejecución y colaboración de las actividades administrativas y operacionales que se generan en un departamento del Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Ejecuta y asiste en la coordinación del trabajo administrativo que se genera en una unidad oficinesca o de servicios auxiliares.

Es responsable del trámite, verificación y procesamiento de distintos asuntos, tales como: reclamaciones, solicitudes o servicios que se prestan en el municipio.

Prepara, tramite y da seguimiento a los documentos, redacta correspondencia y rinde los informes requeridos.

Mantiene controles para los asuntos de presupuesto, personal, compras, contabilidad y otros asuntos fiscales en su unidad de trabajo.

Prepara informes relacionados con el funcionamiento administrativo de su área de trabajo.

Atiende y orienta a funcionarios y ciudadanos sobre los servicios y procedimientos establecidos para distintos servicios que se prestan en el municipio, así como de los documentos necesarios para el trámite de los mismos.

Asiste a funcionarios de mayor jerarquía en la ejecución de funciones operacionales.

Asiste a orientaciones y talleres relacionados con las funciones que realiza.

Atiende llamadas telefónicas y las refiere donde corresponda.

Archiva documentos relacionados a sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de las normas, reglamentos y procedimientos aplicables a su unidad de trabajo.



Algún conocimiento del funcionamiento y organización del municipio.

Habilidad para redactar correspondencia sencilla y otros documentos.

Habilidad para mantener controles y seguir procedimientos establecidos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para preparar informes sencillos con claridad y precisión.

Habilidad para comunicarse efectivamente con público.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el uso y manejo de equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Dos (2) años de experiencia ofinesca o administrativa. Uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a los que realiza un Oficinista II en el servicio de carrera del Municipio de Humacao.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en asistir en la planificación, coordinación y supervisión de actividades administrativas relacionadas con los servicios y actividades operacionales en una unidad o dependencia del municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en asistir en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades administrativas y operacionales que se generan en una dependencia del Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante los Informes que somete, reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, supervisa y evalúa el trabajo que se genera en una unidad administrativa o de servicios auxiliares.

Coordina y ejecuta las actividades administrativas que se generan en un área operacional u administrativa.

Prepara, tramita y da seguimiento a los documentos, redacta correspondencia y rinde los informes requeridos.

Es responsable de que los documentos se tramiten conforme las normas y procedimientos establecidos y dentro del periodo requerido.

Colabora activamente en la preparación del plan de trabajo y petición de presupuesto de su unidad de trabajo.

Mantiene registros, controles y expedientes relacionados con las actividades de su unidad de trabajo.

Orienta a personal subalterno sobre las normas y procedimientos de las funciones a su cargo.

Prepara informes relacionados con el funcionamiento administrativo de su área de trabajo.

Prepara requisiciones de materiales y de equipo y los trámites en la unidad de trabajo correspondiente.

Atiende y orienta a funcionarios y ciudadanos sobre los servicios que se prestan en el municipio.

Ayuda a funcionarios de mayor jerarquía en la ejecución de funciones administrativas y operacionales.

Atiende llamadas telefónicas y las refiere donde corresponda.



CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas, administrativas y de oficina.
- Conocimiento de las normas, reglamentos y procedimientos aplicables a su unidad de trabajo.
- Conocimiento de los principios de administración y supervisión.
- Conocimiento del funcionamiento y organización del municipio.
- Habilidad para redactar correspondencia y otros documentos.
- Habilidad para aplicar normas, reglamentos y procedimientos.
- Habilidad para supervisar personal subalterno.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para preparar informes con claridad y precisión.
- Habilidad para comunicarse efectivamente con público.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destrezas en el uso y manejo de equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Tres (3) años de experiencia oficinesca o administrativa que incluya el elemento supervisión, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un auxiliar administrativo I en el servicio de carrera del Municipio de Humacao.

PERIODO PROBATORIO

- Cinco (5) meses.



AUXILIAR DE ALMACÉN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas auxiliares relacionadas con el recibo, custodia y despacho de materiales, equipo, piezas y suministros en un almacén, según esté asignado.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad, relacionado con el recibo, control, almacenaje, custodia y despacho de equipo, materiales de limpieza, piezas y suministros, en un almacén de propiedad, según esté asignado, en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar las cuales se van generalizando a medida que adquiere experiencia. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo y mediante la evaluación de los informes que somete, para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, controla, almacena, custodia y despacha materiales de oficina, equipo, piezas y otros suministros, conforme a las normas y procedimientos establecidos y según el área donde esté asignado.

Verifica los documentos de compra de los materiales, equipo, piezas y suministros que recibe y se asegura de su corrección y exactitud en cuanto a artículo, cantidad y costo de los mismos.

Despacha los materiales, equipo y suministros según las requisiciones que se le someten, según el área de trabajo a que esté asignado.

Mantiene informado a su supervisor de los materiales, equipo, piezas y suministros que es necesario comprar para mantener las existencias requeridas en el almacén.

Mantiene registros de las requisiciones que recibe y de las requisiciones que despacha.

Colabora y participa en la preparación de historiales y expedientes relacionados con el trabajo que realiza.

Archiva las órdenes de compra y las requisiciones que despacha.

Refiere copia de todos los recibos al Departamento de Cuentas a Pagar.

Prepara informes relacionados con el trabajo que realiza.

Mantiene limpio y organizado el almacén.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de los métodos y prácticas del recibo, control, almacenaje, custodia y despacho de materiales, equipo, piezas y suministros, así como de las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables.



Algún conocimiento de las prácticas y técnicas de oficina.

Habilidad para establecer y mantener registros sencillos relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para redactar informes sencillos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.



AUXILIAR DE CONTABILIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional, que consiste en realizar tareas auxiliares en el campo de contabilidad fiscal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, relacionado con el mantenimiento de los libros, cuentas y demás documentos fiscales en una de las dependencias del Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor y por la evaluación de los informes que somete, para verificar corrección y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Procesa y registra documentos fiscales variados para comprobar la exactitud, corrección y legalidad de los mismos.

Lleva libros y registros auxiliares de contabilidad necesarios para conciliar o cuadrar las cuentas y preparar los informes correspondientes.

Prepara, verifica y cuadra comprobantes para pago de facturas, órdenes de compras, contratos y otros.

Mantiene un archivo de los pagos efectuados debidamente desglosados, así como de las órdenes de compra.

Contabiliza y mantiene el control de las obligaciones internas del municipio, así como de los distintos fondos y asignaciones para los gastos necesarios, en las diferentes dependencias y programas y se asegura que los mismo incluyen los documentos requeridos para procesar los pagos.

Colabora con auditores internos y externos que intervienen las actividades bajo su responsabilidad.

Atiende llamadas telefónicas relacionadas con las actividades que realiza.

Prepara informes fiscales reglamentarios y otros que le sean requeridos.

Entra al sistema mecanizado y mantiene información actualizada relacionada con las actividades que se generan en su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de la contabilidad subprofesional en el gobierno.

Conocimiento de los reglamentos y normas sobre el manejo de fondos públicos.



Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

Habilidad para organizar y mantener libros, registros y récords de contabilidad.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información, máquinas calculadoras y equipo moderado de oficina.

Destreza en la operación del sistema mecanizado de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente, que incluya o esté suplementada por un curso de Teneduría de Libros o por seis (6) créditos en Contabilidad de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos de contabilidad.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses



AUXILIAR DE ENFERMERÍA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en la presentación de servicios auxiliares en el campo de la enfermería.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad asistiendo a un funcionario de superior jerarquía en el cuidado, manejo y tratamiento de pacientes en una institución o unidad de servicios de salud, según esté asignado en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión de un profesional de la salud de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en cuanto a los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas que así lo requieran. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a los métodos, técnicas y prácticas de enfermería establecidas. Su trabajo se revisa durante su ejecución y mediante inspecciones oculares para verificar conformidad con las técnicas y prácticas aplicables e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara la lista de los pacientes citados, busca los récords de estos y verifica que cada expediente esté en orden y completo.

Prepara al paciente para evaluación y asiste al profesional de la salud en los exámenes físicos y tratamientos que se le efectúan.

Toma signos vitales, medidas de peso y estatura y anota los resultados en el récord del paciente.

Asiste en el traslado de pacientes a Sala de Emergencia para tratamiento.

Participa en la organización y mantenimiento de expedientes clínicos y hace entrega de los mismos al área de récords al finalizar su turno de trabajo.

Prepara requisiciones de materiales y equipo para suplir el área de trabajo asignado.

Lleva un registro diario de los pacientes atendidos en el área de trabajo a la que esté asignado.

Prepara las camas o camillas y recoge las habitaciones de los pacientes en la unidad de salud a la que esté asignado.

Ayuda a rotular muestras para laboratorios.

Cita pacientes para visitas de seguimiento y los anota en los libros correspondientes.

Es responsable por el recibo, uso y mantenimiento adecuado del equipo y materiales que se utiliza en su área de trabajo.

Prepara informes sencillos y mantiene registros y controles adecuados relacionados con su área de trabajo.



CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de los principios y técnicas modernas de enfermería.

Algún conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de saneamiento de facilidades médicas, higiene personal y medidas asépticas y de terminología médica.

Conocimiento de las medidas de salud y seguridad a observar al ejecutar las mismas.

Conocimiento de los instrumentos, materiales y equipo médico que se utilizan en las labores de enfermería.

Habilidad para llevar y mantener récords clínicos sencillos.

Habilidad para establecer y mantener registros y controles relacionados con su trabajo.

Habilidad para redactar informes sencillos relacionados con su area de trabajo.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de equipo e instrumentos de enfermería.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Haber aprobado un curso de primeros auxilios

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.



AUXILIAR DE FARMACIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en realizar tareas auxiliares en el campo de la farmacología y otras tareas relacionadas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad ayudando en el almacenaje, empaque, preparación y despacho de medicinas y materiales farmacéuticos, en la farmacia del Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión inmediata de un farmacéutico, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar, los cuales se van generalizando a medida que adquiere experiencia. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa durante y a la terminación del mismo, para verificar conformidad con los procedimientos y prácticas aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Despacha medicinas, cápsulas, tabletas y otros medicamentos según la prescripción médica y áreas requeridas.

Verifica que la información de la receta esté completa, que tenga la firma del médico y otra información requerida.

Verifica las medicinas recibidas en la farmacia contra la orden de entrega, las empaqueta y almacena.

Reenvasa los medicamentos en cantidades más pequeñas a la recibida.

Mantiene un control del medicamento con el nombre del medicamento, número de lote y fecha de expiración.

Orienta a los pacientes sobre la forma adecuada de usar las medicinas.

Mantiene actualizado un inventario de medicamentos disponibles y de los no disponibles. Prepara una lista de estos para la orden de compra.

Asiste en el despacho de las requisiciones de medicinas.

Observa las medidas de seguridad y control requeridas en su área de trabajo.

Efectúa inspecciones periódicas de las fechas de expiración de los medicamentos y retira aquellos que estén vencidos.

Prepara informes relacionados con sus labores.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de los métodos y prácticas elementales de farmacología.

Algún conocimiento de los símbolos y terminología médica que se utiliza en las recetas.

Algún conocimiento de las dosis y concentraciones que se utilizan en la preparación de medicinas.



Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de equipo e instrumentos que se utilizan en una farmacia.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada, suplementada por un curso de Auxiliar de Farmacia de una institución acreditada. Certificado de Auxiliar de Farmacia, expedido por la Junta Examinadora de Farmacéuticos de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.



AUXILIAR DE LABOR SOCIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en la realización de actividades relacionadas con la prestación de servicios auxiliares de bienestar social a niños, individuos, familia y comunidad, dirigidos a mejorar la calidad de vida a los participantes.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad, que consiste en la realización de actividades relacionadas con la prestación de servicios variados de bienestar social, dirigidos a niños, adultos, pacientes, impedidos o envejecientes, según esté asignado dirigidos a mejorar la calidad de vida de los participantes en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar, las cuales se van generalizando a medida que adquiere experiencia. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las normas, procedimientos, leyes y reglamentos que regulan los diferentes beneficios y servicios que se prestan, según la unidad de trabajo a la que esté asignado. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, inspecciones y reuniones de supervisión, para verificar conformidad con las normas, procedimientos, leyes y reglamentos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la orientación y entrevista a los solicitantes de los programas asignados, en visitas de campo y en la oficina, sobre los requisitos y beneficios de los distintos programas del municipio, relacionados con la prestación de servicios de bienestar social a niños, individuos, familia y comunidad, así como a ciudadanos marginados, impedidos, pacientes o envejecientes, según la unidad de trabajo a que esté asignado.

Participa en la verificación de la documentación y evidencia que someten los solicitantes para determinar su elegibilidad para los servicios que se ofrecen, conforme a las normas, procedimientos y reglamentación aplicable.

Participa en el estudio y verificación de la información recopilada de las visitas y entrevistas que realiza.

Llena y mantiene actualizados los formularios y los documentos de los expedientes de los solicitantes.

Estudia expedientes y consulta con su supervisor sobre casos relacionados con peticiones de servicios de bienestar social, según su área de trabajo, tales como: donativos para gastos fúnebres, alimentos, equipo ortopédico, pago de agua, luz, gas, ropa y otros.

Realiza visitas y entrevistas de campo para verificar y obtener información necesaria sobre los casos que atiende y mantiene confidencialidad de los mismos.

Identifica situaciones o necesidades en el núcleo familiar, tales como: desempleo, nutrición y vivienda y las refiere a su supervisor para la solución de las mismas.



Mantiene comunicación y visita agencias, organizaciones cívicas, sociales y religiosas, para la coordinación de actividades variadas dirigidas a los participantes.

Somete recomendaciones de participantes a agencias, instituciones y entidades públicas o privadas, para la prestación de servicios profesionales adicionales, según las necesidades identificadas y verifica la prestación de los servicios, según sean asignados.

Colabora en la coordinación necesaria para la participación de impedidos, envejecientes y ciudadanos marginados, en programas de servicio de empleo y bienestar social.

Participa en reuniones de personal, orientaciones y adiestramientos relacionadas con los casos que atiende.

Colabora y participa en la coordinación de orientaciones, charlas, clínicas de salud y actividades recreativas y culturales, sobre temas de interés dirigidos a la clientela que atiende, con el propósito de mejorar la calidad de vida de los participantes.

Prepara planes e itinerarios de trabajo basados en las prioridades establecidas.

Lleva registros y controles para verificar la asistencia de los participantes y atender situaciones o problemas que le refieren los participantes o supervisores a cargo.

Mantiene informado a su supervisor de las situaciones o problemas relacionados con los casos asignados.

Atiende llamadas telefónicas y redacta correspondencia relacionada con las funciones de su puesto.

Lleva y mantiene archivo de expedientes, registros y controles de los casos que atiende.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la prestación de servicios de bienestar social.

Algún conocimiento de las normas y procedimientos relacionados con el funcionamiento de programas de beneficencia social municipal.

Algún conocimiento de las normas y procedimientos administrativos relacionados con el funcionamiento y operación de los programas y dependencias del municipio.

Algún conocimiento de las agencias o entidades públicas y privadas que ofrecen servicios de carácter social.

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de entrevistas y de redacción de informes.

Habilidad para obtener y analizar información en forma objetiva.

Habilidad para aplicar leyes y reglamentos relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.



Habilidad para redactar correspondencia e informes relacionados con las funciones que realiza.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.



AUXILIAR DE MECÁNICO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en realizar tareas auxiliares relacionadas con el servicio, mantenimiento y reparación de vehículos de motor liviano y pesado.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario de alguna complejidad y responsabilidad, asistiendo a un mecánico, en el servicio, mantenimiento y reparación de vehículos de motor liviano y pesado en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión directa de un mecánico, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar, las cuales se van generalizando a medida que el empleado adquiere experiencia. Su trabajo se revisa durante y a la terminación del mismo y mediante pruebas del funcionamiento de los vehículos reparados para verificar conformidad con las técnicas y prácticas del oficio, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste al mecánico en las inspecciones de vehículos de motor liviano y pesado para identificar fallas y averías.

Asiste al mecánico en las diferentes reparaciones a realizar en los vehículos de motor livianos y pesados, tales como: reparación del motor, transmisión, diferencial, sistema de frenos, suspensión y otros componentes del vehículo.

Efectúa la remoción de piezas y tornillos de los vehículos para las reparaciones asignadas.

Efectúa la remoción de piezas y tornillos de los vehículos para las reparaciones asignadas.

Localiza y provee al mecánico de las herramientas y materiales a ser utilizados en el mantenimiento y reparación de los vehículos.

Verifica y hace ajustes necesarios para el funcionamiento adecuado de los vehículos de motor, tales como: cambio y calibración de bujías, cambios de aceite, filtros y otros trabajos relacionados.

Verifica que la transmisión y el diferencial de los vehículos de motor tengan el nivel adecuado de aceite y lubricantes.

Colabora en la preparación de inventarios de los materiales utilizados en las reparaciones.

Engrasa las piezas del equipo automotriz liviano y pesado.

Limpia radiadores y verifica su funcionamiento.

Lava motores y la caja de los vehículos de motor.

Verifica el nivel de líquido de frenos y nivel de agua de las baterías en el equipo automotriz.

Verifica el estado y buen funcionamiento del equipo y herramientas de trabajo que utiliza.

Asiste al mecánico en el ajuste de frenos, reparación de sistemas de ignición y de enfriamiento, así como en el arreglo de embragues, carburadores y sistemas eléctricos.



Despacha gasolina y diésel a los vehículos del municipio.

Verifica los tanques de combustible y notifica a su supervisor la necesidad de compra de combustible

Repara y cambia gomas a los vehículos municipales dentro y fuera del taller de trabajo.

Colabora en la realización de inventario de materiales y equipo.

Es responsable de mantener limpia y ordenada su área de trabajo.

Ayuda a desmontar y montar piezas de motores, transmisiones y otros.

Observa las medidas de seguridad relacionadas con la ejecución de sus labores.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de los métodos, prácticas, técnicas, productos, materiales, herramientas y equipo utilizado en la reparación y mantenimiento de vehículos de motor liviano y pesado.

Algún conocimiento de las medidas de seguridad aplicables a su trabajo.

Algún conocimiento de las medidas de seguridad relacionadas con el desempeño de labores de mecánica automotriz.

Habilidad para ayudar a identificar fallas y averías en los vehículos de motor liviano y pesado de motor y hacer ajustes y reparaciones de los mismos

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo

Destreza en el manejo de los productos, herramientas, equipo y materiales propios del trabajo de mantenimiento y reparación de vehículos de motor liviano y pesado.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela intermedia acreditada. Seis (6) meses de experiencia realizando tareas auxiliares en el servicio, mantenimiento preventivo y reparación de vehículos livianos y pesados de motor.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.



AUXILIAR DE NÓMINAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en la realización de tareas auxiliares relacionadas con la preparación y procesamiento de la nómina de sueldos de empleados.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en realizar tareas auxiliares relacionadas con la preparación, ajuste y procesamiento de la nómina de los empleados de las diferentes dependencias, departamentos y unidades de trabajo del Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar, las cuales se van generalizando a medida que adquiere experiencia. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para determinar conformidad con las normas, procedimientos y reglamentación aplicable, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Imprime la nómina y los cheques de todos los empleados del Municipio en el Sistema de OCAM.

Efectúa cálculos matemáticos para el pago de cada nómina, que incluye comprobantes, distribución y aplicación de los totales de la nómina.

Participa en el proceso para realizar ajustes relacionados con los planes médicos, préstamos, retiro, pensiones (ASUME) y otros que afecten el pago a los empleados.

Registra y entra información de las transacciones nuevas y los cambios pertinentes al pago de nóminas de los empleados al sistema computadorizado.

Participa en el mantenimiento y control de las hojas de control de nóminas de empleados.

Participa en el cuadro y trámite de los informes trimestrales del Seguro Social, Seguro Choferil, Contribuciones Sobre Ingresos y otros, como Retiro y Asociación de Empleados.

Participa en la preparación de cartas, certificaciones, verificaciones de empleo solicitadas por los empleados e informes mensuales.

Sustituye al oficial de nóminas durante su ausencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las normas, procedimientos, leyes y reglamentos que regulan las operaciones fiscales.

Conocimiento de los métodos y prácticas modernas del trabajo de oficina y de contabilidad.

Conocimiento de las diferentes deducciones que se registran en la nómina de sueldos de los empleados del municipio.



Conocimiento de la organización del municipio y de su funcionamiento.

Conocimiento de la operación y uso de sistemas computadorizados de información.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para procesar y tramitar formularios y documentos relacionados con su trabajo.

Habilidad para establecer y mantener registros, controles y redactar informes relacionados con las funciones que realiza.

Destreza en el uso y manejo de equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por un curso en Teneduría de Libros.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.



AUXILIAR EN OFICIOS DIESTROS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en realizar tareas auxiliares relacionadas con el mantenimiento, conservación y construcción en edificios, estructuras y facilidades municipales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad, que consiste en realizar tareas auxiliares relacionadas con el mantenimiento, conservación y construcción en edificios, estructuras y facilidades municipales mediante el uso de materiales y herramientas propias de diversos oficios, en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas conforme a las prácticas y métodos de los trabajos asignados. Su trabajo se revisa durante y a la terminación del mismo, para verificar conformidad con las prácticas y métodos de los oficios, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza trabajos auxiliares de mantenimiento, conservación y construcción, utilizando materiales y herramientas propias de los oficios de carpintería, ebanistería, albañilería, refrigeración, plomería o electricidad.

Asiste en la construcción y reparación de muebles y estructuras de madera y otras tareas de ebanistería, tales como: construcción de gabinetes, mesas, tableros, montar cerraduras, pegar formica, trabajos de tinte de madera y limpieza con disolventes de pintura.

Realiza trabajos sencillos de carpintería, asistiendo en la construcción, conservación, instalación y reparación de equipo y estructuras de madera, tales como: puertas, ventanas, marcos, casetas, andamios, escaleras, bancos, divisiones internas y otras estructuras de madera.

Prepara estimados de costos de materiales y equipo necesario de acuerdo con la clase de trabajo a realizarse.

Realiza trabajos menores de albañilería, tales como: amarrar bloques, construir, empaquetar y enchapar paredes, así como la construcción de aceras y enclavados.

Realiza tareas menores de plomería, tales como: instalación de aparatos sanitarios; instalar, reparar y destapar cañerías sanitarias y desagües, así como: reparar tuberías rotas en calles, caminos y facilidades municipales.

Realiza trabajos menores de electricidad, tales como: reparar, instalar y cambiar timbres, cables, enchufes, fusibles, calentadores y otros equipos y materiales eléctricos, cambia lámparas, toma corriente y prepara monturas eléctricas para contadores y alambrados de paneles eléctricos.

Instala y ofrece mantenimiento a equipo de refrigeración, tales como: acondicionadores de aire, fuentes de agua, tanques de oxígeno y otros.

Realiza trabajos menores de soldaduras.



Observa las medidas de salud y seguridad propias de las funciones que realiza.

Mantiene informado a su supervisor del progreso de los trabajos asignados, así como de situaciones que puedan dilatar la realización de los trabajos asignados.

Es responsable por el buen uso y mantenimiento del equipo, materiales y herramientas que utiliza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las prácticas, métodos, materiales y herramientas propias de oficios diestros, tales como: carpintería, plomería, albañilería, electricidad o refrigeración, utilizadas en la conservación, construcción y mantenimiento de edificios, estructuras y facilidades municipales.

Conocimiento del uso y mantenimiento de los materiales, herramientas y equipo que utiliza.

Conocimiento de las medidas de salud y seguridad a observar, así como del equipo a utilizar en el desempeño de su trabajo.

Habilidad para hacer estimados de materiales necesarios para realizar los trabajos que se le asignan.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo, uso y mantenimiento de materiales, equipo y herramientas propias de oficios diestros.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Saber leer y escribir. Tres (3) años de experiencia en tareas auxiliares de mantenimiento, conservación y construcción mediante la utilización de materiales y herramientas propias de oficios diestros.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.



AUXILIAR DE SERVICIOS A ENVEJECIENTES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en ofrecer servicios de asistencia a participantes envejecientes y realizar otras tareas relacionadas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario de alguna complejidad, pero de responsabilidad, que consiste en la prestación de servicios de apoyo y atención a envejecientes, así como en realizar otras tareas relacionadas en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas para la ejecución de sus tareas, las cuales se van generalizando a medida que el empleado adquiere experiencia. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante inspecciones periódicas para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste en la prestación de servicios de apoyo y auxiliares relacionados con la atención y cuidado de envejecientes en el Centro de Envejecientes.

Acompaña a los envejecientes del centro a las salas de emergencia, citas médicas y a otras diligencias previamente programadas.

Acompaña y asiste en la movilidad de los envejecientes impedidos a distintos lugares dentro y fuera del centro para satisfacer distintas necesidades, tales como: desayuno, almuerzo, terapia, actividades recreativas y otras.

Realiza rondas preventivas en el centro para asegurarse de la participación de los envejecientes en las distintas actividades diarias y les provee de un ambiente agradable.

Alimenta a los envejecientes cuando estos no lo pueden hacer por iniciativa propia.

Escorta a los envejecientes y colabora con la movilidad de estos durante la asistencia a actividades recreativas sociales auspiciadas por el centro en y fuera de sus facilidades físicas.

Organiza y colabora en talleres de manualidades dirigidos a los participantes.

Colabora en el desarrollo de actividades recreativas, sociales, religiosas y facilita al acomodo de los envejecientes.

Vela por el bienestar, seguridad y los aspectos recreativos de los envejecientes que asisten y participan de los servicios que se ofrecen en el centro.

Realiza distintas gestiones en agencias y oficinas gubernamentales relacionadas con los servicios que se prestan a los envejecientes, tales como: entrega de correspondencia y cheques de seguro social o asistencia económica, pago de agua, luz y teléfono, compra de alimentos, revisiones de planes médicos y otros.



Lleva y distribuye las bandejas de desayuno, almuerzo y meriendas y alimenta aquellos pacientes o envejecientes que no pueden alimentarse por sí mismos.

Colabora y participa en la limpieza y mantenimiento del centro, así como de las facilidades del mismo.

Mantiene informado a su supervisor de cualquier situación relacionada con los envejecientes

Prepara informes sencillos relacionados con la asistencia de los participantes al centro.

Asiste y participa en las actividades y adiestramientos relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de las prácticas básicas utilizadas en el cuidado y atención de envejecientes.

Algún conocimiento de las medidas de salud y seguridad a observar al realizar su trabajo.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para tratar con personas enfermas o envejecientes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela elemental acreditada. Certificado de salud expedido por el Departamento de Salud.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.



AUXILIAR DE SERVICIOS DE SALUD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en prestar servicios de apoyo en el campo de la enfermería.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario que consisten en realizar una diversidad de tareas en apoyo propias de los servicios de salubridad que se llevan a cabo en el Centro de Envejecientes del Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre las encomiendas a realizar. Su labor es revisada mediante observación para determinar conformidad con las instrucciones impartidas y con las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Baños y asea a los envejecientes del centro u hogar cuando la condición de salud lo requiere.

Toma los signos vitales y hace DX y anota los resultados en el récord pertinente.

Administra los medicamentos recetados a los envejecientes y anota la hora y cantidad en el récord pertinente.

Cambia ropa de camas.

Asiste a los envejecientes en las necesidades de estos, tales como: suministrar sus dietas de alimentos, lubricarles la piel, limpiar los utensilios de tratamiento médico y otros.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de los principios y técnicas del campo de la enfermería.

Algún conocimiento sobre las prácticas aceptadas para el cuidado de envejecientes.

Algún conocimiento sobre las prácticas de higiene personal y procedimientos asépticos de un hogar o centro de envejecientes.

Habilidad para entender y seguir instrucciones sencillas, verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela intermedia acreditada. Haber aprobado un curso de primeros auxilios.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.



AUXILIAR DE SERVICIOS EN EL HOGAR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro que consiste en la prestación de ayuda en el hogar relacionada con la higiene y otras necesidades del participante.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario de alguna complejidad, pero de responsabilidad, que conlleva la realización de labores de higiene, asistencia personal y la limpieza de hogar de los participantes, así como servirles de compañía a las diferentes citas y consultas de estos en el Municipio de Humacao. El empleado trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre las tareas a realizar, las cuales se van generalizando a medida que el empleado adquiere experiencia. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su labor se revisa por los informes que rinde, visitas a los hogares que atiende y los resultados obtenidos por el servicio que se ofrece a los participantes.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza la limpieza del hogar del participante, si este vive solo o del dormitorio de este, si convive con familiares.

Acompaña al participante a consultas, citas, tratamientos médicos, o revisiones de caso.

Se asegura de que el participante tome los alimentos y medicinas en el horario correspondiente o los suministra cuando estos no lo pueden hacer por iniciativa propia.

Baña y ayuda al participante a cambiarse de ropa, así como a salir a tomar el sol y aire cuando sea necesario o por requerimiento del médico, enfermera o familiar.

Colabora en la creación de una atmósfera de armonía y bienestar que contribuya al fortalecimiento del participante.

Coordina con los familiares otros servicios que recibe el participante en otras áreas, tales como: fumigación, arreglos mínimos de la vivienda, corte de trama, etc.

Mantiene en un sitio adecuado y accesible los artículos que el participante utiliza con frecuencia, tales como: libros, vasos y otros.

Asiste y colabora en el proceso de tratamiento médico del participante bajo la supervisión médica correspondiente.

Atiende las necesidades físicas y de apariencia personal e higiene del participante cuando sea necesario.

Notifica al supervisor sobre situaciones, incidentes o reacciones adversas relacionadas con los participantes que atiende.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas de saneamiento, higiene y medidas asépticas.



- Conocimiento del equipo, materiales y métodos de limpieza.
- Conocimiento de las medidas de seguridad a observar en su trabajo.
- Habilidad para ejecutar trabajo manual de limpieza.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para preparar informes sencillos de labor realizada.
- Destreza en el uso y manejo de materiales y equipo de limpieza.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela intermedia acreditada. Certificado de Salud vigente, expedido por el Departamento de Salud. El incumbente deberá tomar y aprobar curso o adiestramiento de primeros auxilios.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses



AUXILIAR EN SISTEMAS DE OFICINA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en realizar labores de mecanografía y la ejecución de otras tareas relacionadas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad, que incluye el uso de una maquinilla, procesador de palabras o computadora para preparar comunicaciones, documentos y formularios, así como la ejecución de otras tareas relacionadas, en una unidad funcional del Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar, las cuales se van generalizando a medida que se adiestra y adquiere experiencia en el desempeño de las funciones asignadas al puesto. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio al realizar su trabajo, conforme a los principios y prácticas de la mecanografía, procedimientos y normas establecidas e instrucciones impartidas. Su trabajo se revisa durante su ejecución y a la terminación del mismo para verificar rapidez, corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Utiliza una maquinilla, procesador de palabras o computadora para transcribir cartas, informes y otras comunicaciones de naturaleza variada relacionadas con las actividades que se realizan en su unidad de trabajo, tales como: hojas de asistencia, memorandos, informes, certificaciones, requisiciones, órdenes de compra y otros, según el área o unidad a que esté asignado el puesto.

Utiliza una máquina duplicadora para reproducir documentos y formularios de uso común.

Atiende y orienta a los visitantes sobre los asuntos relacionados con su unidad de trabajo.

Recibe y hace llamadas telefónicas, ofrece la información que se le autoriza o refiere las mismas al lugar correspondiente y lleva un récord de las llamadas de larga distancia que se efectúan utilizando el teléfono asignado.

Tramita documentos, comunicaciones e informes conforme a los procedimientos establecidos.

Revisa los documentos y formularios que prepara o tramita para asegurarse de que contengan la información requerida, conforme a las normas y procedimientos establecidos y de la corrección de los mismos.

Archiva cartas, memorandos, informes, expedientes y otros documentos de naturaleza variada.

Ordena, compagina y clasifica información, documentos y formularios.

Efectúa cálculos aritméticos sencillos relacionados con el trabajo que realiza.

Colabora en el mantenimiento de expedientes, registros y controles pertinentes a su unidad de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS



Conocimiento de las técnicas, prácticas y procedimientos modernos que se utilizan en el trabajo oficioso.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de mecanografía o procesamiento de palabras y en el mantenimiento de sistemas de archivo.

Conocimiento de las reglas de gramática.

Habilidad para detectar y corregir errores de gramática.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para mantener un sistema de archivo eficiente.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos sencillos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de una maquinilla, procesador de palabras o computadoras y de equipo general de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada, que incluya o esté suplementada por un curso de mecanografía, procesamiento de palabras o computadoras y sistemas de archivo.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.



AUXILIAR EN SISTEMAS DE OFICINA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en realizar labores de mecanografía y la ejecución de otras tareas relacionadas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, que incluye el uso de una maquina, procesador de palabras o computadora para preparar comunicaciones, documentos y formularios variados, así como la ejecución de otras tareas relacionadas, en una unidad funcional del Municipio Autónomo de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio al realizar su trabajo, conforme a los principios y prácticas de la mecanografía, procedimientos y normas establecidas e instrucciones impartidas. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo, para verificar rapidez, corrección, exactitud y conformidad con las normas y procedimientos, así como las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Utiliza una maquina, procesador de palabras o computadora para transcribir diferentes documentos y formularios relacionados con las actividades que se realizan en su unidad de trabajo, tales como: hojas de asistencia, memorandos, tablas, informes, comprobantes, contratos, certificaciones, conciliaciones bancarias, requisiciones, ordenanzas, permisos y otros, según el área a que esté asignado el puesto.

Puede colaborar en la coordinación y supervisión de las labores oficinales de su unidad de trabajo, según se le delegue.

Archiva cartas, memorandos, informes y otros documentos de naturaleza variada.

Prepara y mantiene expedientes, archivos, récords, controles y registros relacionados con el trabajo que se realiza en la unidad donde presta sus servicios.

Prepara y mantiene inventarios de propiedad y es responsable del mantenimiento de los registros y controles requeridos.

Clasifica y distribuye correspondencia y documentos de oficina en general.

Atiende y orienta a los visitantes sobre los asuntos relacionados con su unidad de trabajo.

Recibe y hace llamadas telefónicas, ofrece la información que se le autoriza o refiere las mismas al lugar correspondiente y lleva un récord de las que se efectúan a larga distancia que se efectúan utilizando el teléfono asignado.

Complementa formularios y tramita documentos, comunicaciones e informes conforme a los procedimientos establecidos.



Revisa los documentos y formularios que prepara o tramita para asegurarse de que contengan la información requerida y solicita aquellos que sean necesarios, conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Prepara requisiciones para materiales de oficina.

Utiliza una máquina duplicadora para reproducir documentos y formularios de uso común.

Es responsable del control y registro de la asistencia de empleados.

Ordena y clasifica información, documentos y formularios.

Efectúa cálculos aritméticos sencillos relacionados con el trabajo que realiza.

Prepara informes relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas, prácticas y procedimientos modernos que se utilizan en el trabajo oficioso.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de mecanografía o procesamiento de palabras.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas que se utilizan en el mantenimiento de un sistema de archivo.

Conocimiento de las reglas de gramática.

Habilidad para detectar y corregir errores de gramática.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para mantener un sistema de archivo eficiente.

Habilidad para llevar récords, controles y registros sencillos de oficina.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos sencillos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de una maquinilla, procesador de palabras o computadoras y otro equipo general de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada, que incluya o esté suplementada por un curso de mecanografía, procesamiento de palabras o computadora y sistemas de archivo. Un (1) año de experiencia en la realización de trabajo de oficina en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar en Sistemas de Oficina I en el Servicio de Carrera del Municipio Autónomo de Humacao.



PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.



AYUDANTE DE PERITO ELECTRICISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en realizar tareas auxiliares relacionadas con la instalación, reparación y el mantenimiento correctivo y preventivo de equipo y sistemas eléctricos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en asistir a los electricistas en la instalación, reparación y mantenimiento preventivo de equipo y sistemas eléctricos en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión directa de un perito electricista, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar, las cuales se van generalizando a medida que adquiere experiencia. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor, pero consulta con su supervisor durante la ejecución de la misma. Su trabajo se revisa durante y al finalizar cada tarea, para determinar conformidad con las normas y procedimientos del oficio, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste a los electricistas en la instalación, reparación y mantenimiento correctivo y preventivo de equipo, líneas y sistemas eléctricos en los edificios, canchas, parques, centros comunales y otras dependencias del municipio.

Instala y reemplaza lámparas, tubos de alumbrados, receptáculos y otros equipos de electricidad.

Es responsable del buen uso y mantenimiento adecuado de las herramientas, materiales y equipo asignado.

Observa las medidas de seguridad requeridas al realizar trabajos de electricidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos y prácticas del oficio de electricidad.

Conocimiento del equipo, herramientas y materiales que se utilizan en los trabajos de electricidad.

Conocimiento de los riesgos en el ambiente de trabajo y las medidas de seguridad requerida para evitar accidentes.

Habilidad para localizar fallas y averías en las instalaciones y equipos eléctricos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de equipo, materiales y herramientas que se utilizan en trabajos de electricidad.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA



Graduación de escuela superior acreditada, que incluya o esté suplementada por un curso vocacional en Electricidad de una institución acreditada. Poseer licencia de Ayudante de Perito Electricista expedida por la Junta Examinadora de Peritos Electricistas, Aprendiz y Ayudante de Perito Electricista de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.



AYUDANTE DE COCINA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro que consiste en asistir en la confección de alimentos, así como en realizar labores auxiliares en actividades relacionadas con la confección de alimentos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en ayudar al (a la) cocinero(a) en la preparación de alimentos y realizar otras tareas relacionadas en una dependencia del Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión directa de un funcionario de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones específicas sobre la labor a realizar, las cuales se van generalizando a medida que adquiere experiencia. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en la realización de sus labores. Su trabajo se revisa durante y a la terminación del mismo, para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste al (a la) cocinero(a) en la preparación de alimentos, realizando tareas tales como: pesar alimentos, medir ingredientes, limpiar y cortar la carne, lavar, mondar y cortar frutas y vegetales.

Ayuda en la preparación de alimentos sencillos, como cereales, bebidas, ensaladas, frutas y otros de fácil elaboración.

Ayuda a servir los alimentos en el desayuno, la merienda y el almuerzo.

Lava, esteriliza y organiza las bandejas, platos, vasos, tazas, cubiertos y otros utensilios de cocina.

Lave el equipo de cocina, tales como: ollas, calderos, cacerolas y sartenes, entre otros.

Limpia los enseres de cocina, como la nevera, estufa y hornos.

Limpia y ordena el área de trabajo, lo que incluye limpiar y recoger mesas, barrer, pasar mapo y disponer de la basura y los desperdicios de alimentos.

Ayuda en el almacenaje de los alimentos, utensilios y equipo de cocina.

Observa las medidas de salud, higiene y seguridad relacionadas con la confección de alimentos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la manipulación adecuada de los alimentos.

Conocimiento de las prácticas de saneamiento, higiene y seguridad aplicables a la preparación de alimentos y a su área de trabajo.

Algún conocimiento del equipo, utensilios y materiales que se utilizan en la preparación de alimentos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.



Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de equipo y utensilios de cocina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela elemental acreditada. Certificado de Salud, expedido por el Departamento de Salud.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.



Puestos que comienzan con:

C



CARPINTERO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en la construcción, conservación, instalación y reparación de diferentes estructuras de madera.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, relacionado con la construcción, conservación, instalación y reparación de estructuras de madera en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las prácticas y métodos del oficio. Su trabajo se revisa durante y a la terminación del mismo, para determinar conformidad con las prácticas y métodos del oficio, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Construye, repara y mantiene edificios y estructuras en madera, tales como: casetas, divisiones, techos, puertas, plataformas y otros.

Construye tarimas, quioscos y otras construcciones temporeras.

Prepara moldes de construcción, escaleras y otros mecanismos de trabajo.

Construye, repara e instala puertas, marcos, ventanas, escaleras, gabinetes, tabillas, anaqueles, bancos, techos, tarimas, divisiones internas de madera, formaletas de madera y otros trabajos en madera.

Estudia e interpreta planos sencillos a ser utilizados en la construcción y reparación de estructuras.

Realiza trabajos de terminación, tales como: colocar zócalos, molduras y topes de formica.

Adiestra personal que realiza labores auxiliares de construcción.

Prepara estimados de costo de materiales y equipo necesario, según el trabajo a realizarse.

Hace recomendaciones sobre el tipo de madera y materiales más adecuados.

Es responsable por el buen uso de los materiales y por el mantenimiento adecuado del equipo y herramientas que utiliza en su trabajo.

Observa las normas de seguridad propias del oficio de carpintería.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las prácticas y métodos del oficio de la carpintería.

Conocimiento de las distintas clases de madera y sus usos.



Conocimiento de los materiales de construcción, así como de las herramientas que se utilizan en la carpintería.

Conocimiento de las medidas de seguridad a observar en el oficio de la carpintería.

Algún conocimiento de la lectura de croquis y planos de proyectos de construcción.

Habilidad para leer e interpretar croquis y planos de construcción.

Habilidad para hacer estimados de los materiales necesarios para realizar trabajos de carpintería.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos sencillos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de herramientas, equipo y materiales de carpintería.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela intermedia de una institución educativa acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajo general de carpintería.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.



COCINERO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semiabierto que consiste en la preparación y confección de alimentos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario, que consiste en la preparación de alimentos en una de las dependencias del Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión directa de un funcionario de mayor jerarquía, quien imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en cuanto al procedimiento en la preparación de los alimentos. Su trabajo se revisa durante el proceso y a la terminación del mismo, para verificar el procedimiento utilizado y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara, confecciona y sirve una variedad de alimentos, de acuerdo al menú del día, así como alimentos especiales, de acuerdo con instrucciones prescritas para dietas.

Mantiene limpia el área de trabajo, lo que incluye, entre otras, pasar mopa, limpiar, recoger mesas y fregar.

Participa en la esterilización y organización de utensilios.

Participa en el recibo, revisión y almacenaje de alimentos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las prácticas, métodos, equipo, utensilios y materiales utilizados en la preparación de alimentos.

Conocimiento de las medidas y prácticas de higiene y de seguridad aplicables a su área de trabajo.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Destreza en el manejo de materiales, equipo y utensilios de cocina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela elemental acreditada. Un (1) año de experiencia en la preparación de alimentos. Certificado de Salud, expedido por el Departamento de Salud.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses



COMPRADOR(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas relacionados con las actividades de compras, según esté asignado.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, que consiste en realizar tareas relacionadas con la preparación y trámite de documentos para la compra de materiales, equipo, piezas y suministros, en una dependencia municipal, según esté asignado en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas e situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas, en armonía con los reglamentos, normas y procedimientos establecidos, relacionado con actividades de compras. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo y mediante la evaluación de los informes que somete, para verificar conformidad con los reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara y tramita órdenes de compra para la adquisición de materiales, equipo, piezas y suministros.

Solicita cotizaciones a los suplidores luego de verificar que no existe contrato de subasta para las requisiciones de materiales o servicios que se solicitan.

Evalúa las cotizaciones y somete recomendaciones de los licitadores más bajos y convenientes.

Recibe solicitudes de compra y verifica la corrección de las descripciones y especificaciones de los artículos.

Atiende personalmente y por teléfono a los vendedores de las diferentes compañías que ofrecen las cotizaciones.

Verifica los conduce contra la orden de compra, para asegurarse que corresponda a la mercancía solicitada.

Prepara recibos de inspección de las diferentes órdenes de compra, en los cuales verifica que lo que se recibió está conforme a la orden sometida.

Establece y mantiene registros y controles de las garantías de los equipos adquiridos, así como de las casas suplidoras y otros relacionados con actividades de compras.

Prepara informes de labor realizada y otros relacionados con las actividades de compras.

Colabora en la recopilación de información para realizar análisis de costo, durabilidad, calidad y garantía de los productos y servicios a adquirir y somete las recomendaciones correspondientes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos y prácticas modernas de compra.



Conocimiento de las normas, reglamentos y procedimientos que regulan la compra de piezas, suministros, materiales y equipo.

Algún conocimiento de las casas suplidoras de piezas, equipo, materiales y suministros.

Algún conocimiento de los procedimientos y prácticas modernas del trabajo general de oficina.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos sencillos, con rapidez y exactitud.

Habilidad para preparar especificaciones de compra.

Habilidad para detectar errores u omisiones en documentos relacionados con gestiones de compras y pago de facturas.

Habilidad para llevar registros y controles sencillos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para redactar informes sencillos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con actividades de compra.

PERIODO PROBATORIO

Cincó (5) meses.



CONDUCTOR(A) DE AMBULANCIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en la conducción de una ambulancia para transportar pacientes.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario, pero de responsabilidad, que consiste en la conducción de una ambulancia para transportar pacientes; y con menor frecuencia, en ejecutar una variedad de tareas y gestiones oficiales inherentes al puesto que ocupa, en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de su labor y específicas cuando surgen situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el manejo y cuidado del vehículo asignado, pero con sujeción a las leyes y reglamentación aplicables. Su labor se revisa mediante el análisis de los informes que somete sobre los viajes que realiza, para verificar su conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Conduce una ambulancia para transportar pacientes a hospitales o centros de servicios de salud del área metropolitana y pueblos limítrofes.

Lleva y recoge muestras de laboratorio, resultados de exámenes médicos y equipo médico.

Acude a las residencias, a lugares de accidentes y otros para recoger a los pacientes y transportarlos a centros de diagnóstico y tratamiento y hospitales.

Mantiene la ambulancia en buenas condiciones de operación e informa con prontitud cualquier falla mecánica o de otra índole que detecte.

Lleva récords de los viajes realizados, incluyendo el lugar, nombre del paciente, hora de salida y llegada, millaje recorrido.

Inspecciona la ambulancia para verificar si tiene gasolina, aceite y agua. Inspecciona el estado de los neumáticos, el sistema de frenos, alumbrado y corrobora la disponibilidad de sábanas, cámaras de oxígeno, el equipo de primeros auxilios y cualquier otro material.

Inspecciona el sistema de oxígeno y verifica su funcionamiento óptimo.

Mantiene la camilla de la ambulancia limpia y en buenas condiciones de uso.

Realiza viajes especiales a diferentes centros de salud y hospitales del área metropolitana y pueblos adyacentes.

Participa en reuniones, seminarios y adiestramientos pertinentes a su puesto.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito vigentes.

Conocimiento de las rutas a seguir en sus viajes.



Algún conocimiento de los principios básicos de mecánica automotriz liviana.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de vehículos de motor livianos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Dos (2) años de experiencia en la conducción de vehículos de motor livianos. Licencia de chofer (Categoría 4), expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico. Haber aprobado un curso de Emergencias Médicas (Primeros Auxilios) de una institución acreditada. Autorización para la operación de ambulancias expedida por la Comisión de Servicio Público de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.



CONDUCTOR(A) DE MINIBÚS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en conducir un minibús para ofrecer servicios de transportación a niños, funcionarios y empleados en gestiones oficiales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario, pero de responsabilidad, que consiste en conducir un minibús para transportar niños, funcionarios y empleados, conforme la solicitud del servicio en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones sobre el itinerario de los viajes a realizar. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo, mediante la evaluación de los informes que somete para verificar cumplimiento con las instrucciones y normas establecidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Ofrece servicios de transportación a niños y participantes del programa, según esté asignado, a diferentes actividades educativas, recreativas, deportivas, sociales o culturales.

Lleva y entrega documentos e informes a distintas dependencias del municipio.

Transporta a los participantes a citas médicas o actividades y a personal y funcionarios a reuniones y adiestramientos, según se le asigne.

Colabora en la transportación de materiales y equipo para ser decomisado.

Inspecciona diariamente el vehículo para verificar si tiene gasolina, agua, aceite, gomas en buen estado y si funciona correctamente.

Observa y cumple con las leyes y reglamentos de seguridad en el tránsito.

Lleva récords de los viajes realizados, incluyendo el horario de salida, llegada y millaje recorrido.

Orienta a los participantes y usuarios del vehículo para asegurar que se mantengan sentados durante los viajes que realiza.

Mantiene informado a su supervisor de fallas mecánicas, de situaciones o de incidentes ocurridos durante su horario de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito vigentes.

Conocimiento de las rutas a seguir en sus viajes.

Habilidad para conducir con precaución y observar las reglas de seguridad en el tránsito.

Habilidad para llevar registros sencillos y preparar informes diarios sobre los viajes que realiza.

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas.



Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de vehículos de motor pesado.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Un (1) año de experiencia en la conducción de vehículos de motor pesado. Licencia de conductor de vehículos de motor pesado (Categoría 5), expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, y permiso expedido por la Comisión de Servicio Público de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses



CONDUCTOR(A) DE ÓMNIBUS ESCOLAR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que conlleva la conducción de un vehículo de motor pesado mayormente para la transportación de participantes, niños, estudiantes, envejecientes, o personal en asuntos oficiales, así como el mantenimiento preventivo del vehículo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario, pero de responsabilidad, que consiste en conducir un ómnibus o guagua escolar para transportar participantes, niños, estudiantes, envejecientes o personal a escuelas, centros de cuidado diurno, excursiones, actividades, viajes oficiales y otros lugares, conforme esté asignado en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre el itinerario de los viajes a realizar. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en cuanto al mantenimiento del vehículo asignado, con sujeción a las leyes de tránsito. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo, mediante la evaluación de los informes que somete para verificar el cumplimiento con las leyes y reglamentación aplicable y con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Hace viajes diarios a los centros de cuidado diurno, escuelas y a otros lugares, según esté asignado para el transporte de niños de escuela preescolar y estudiantes.

Realiza viajes especiales a distintos pueblos de la isla para transportar grupos de niños, estudiantes o envejecientes a citas médicas, tratamientos terapéuticos, actividades recreativas o culturales y otras.

Verifica que la guagua asignada esté lista y en buen estado de uso previo a emprender la ruta asignada.

Inspecciona diariamente el vehículo para verificar si tiene gasolina, agua, aceite, gomas en buen estado y si funciona correctamente.

Ofrece mantenimiento preventivo al vehículo asignado, que incluye cambios de aceite y limpieza.

Transporta personal y documentos oficiales, según se le asigne.

Colabora y ayuda a subir y bajar a niños, estudiantes o envejecientes con necesidades especiales.

Se asegura que el vehículo cuente con equipo y materiales de primeros auxilios y de seguridad antes de efectuar los viajes.

Lleva la guagua escolar a la inspección periódica por parte de la Comisión de Servicio Público del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Es responsable de informar a las autoridades competentes de cualquier incidente con los estudiantes, ciudadanos o de tránsito.

Mantiene informado a su superior de fallas mecánicas o de situaciones o incidentes ocurridos durante su horario de trabajo.



Observa y cumple con las leyes y reglamentos de seguridad en el tránsito.

Lleva récord y preparar informes de los viajes realizados, incluyendo el horario de salida, llegada y millaje recorrido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de leyes y reglamentos de tránsito vigentes.

Conocimiento de las rutas a seguir en sus viajes.

Algún conocimiento del funcionamiento y operación de las distintas dependencias del municipio.

Algún conocimiento de mecánica automotriz.

Habilidad para conducir con precaución y observar las reglas de seguridad en el tránsito.

Habilidad para llevar registros sencillos y preparar informes diarios sobre los viajes que realiza.

Habilidad para identificar posibles desperfectos en el funcionamiento de vehículos de motor.

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para realizar reparaciones mecánicas sencillas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de vehículos de motor.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela intermedia acreditada. Licencia de conducir vehículos pesados de motor, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, conforme establece la Ley 22 de 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico. Autorización para conducir ómnibus escolar o de operador de vehículo público, expedida por la Comisión de Servicio Público de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.



CONDUCTOR(A) DE UNIDAD DE RESCATE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en conducir una unidad de rescate utilizada en casos o situaciones de emergencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, relacionado con la conducción de una unidad de rescate para ofrecer servicios de primeros auxilios o salvamento en casos de emergencia, accidentes o desastres de diversa índole, y en la prestación de dichos servicios en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado superior en jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones de emergencia o en situaciones extraordinarias. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa durante la realización del mismo, por la evaluación de los informes que somete y los resultados obtenidos, para verificar su conformidad con las normas, procedimientos, métodos y técnicas aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Conduce un vehículo de motor pesado equipado, tipo F-350, para brindar servicios de primeros auxilios o salvamento en casos de emergencias, accidentes o desastres de diversa índole, y para transportar personal adscrito a la Unidad de Rescate del municipio a la escena del accidente o desastre.

Asiste y participa en las actividades de rescate o salvamento de vidas y propiedad en caso de accidentes, incendios o desastres.

Asiste y participa en la evaluación inicial a pacientes, prestación de primeros auxilios e inmovilización de pacientes en accidentes y protección de personas en casos de fuego o emanaciones de gases tóxicos.

Realiza operativos de salvamento y rescate de vidas utilizando equipo y herramientas mecánicas o electrónicas.

Mantiene informado a su supervisor sobre desperfectos mecánicos del vehículo o del equipo que utiliza.

Observa las leyes y reglamentos de tránsito y toma medidas para garantizar la seguridad de pasajeros y del personal que transporta.

Opera y maneja equipo para la remoción de árboles.

Es responsable de organizar y mantener en su lugar cada uno de los materiales y el equipo asignado al vehículo de unidad de rescate que conduce.

Es responsable del uso y mantenimiento adecuado del equipo y materiales que utiliza y de verificar diariamente que mantenga un suplido adecuado de los mismos, tales como: sirena, radio, biombos, luces, celular, planta eléctrica, aire en las gomas, gasolina, cadenas, guantes, inmovilizador, rolillos,



mochilas, careta de aire comprimido, casco de bombero, agua, gafas protectoras, lámpara portátil, camilla, cuellos cervicales, salvavidas, tanque de oxígeno y otros.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los procedimientos a seguir en la prestación de primeros auxilios en situaciones de emergencia o desastre.

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito.

Conocimiento sobre normas de seguridad y protección de vidas y propiedades.

Habilidad para responder con serenidad en situaciones de emergencia.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para relacionarse efectivamente con pacientes, personal, supervisores y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipo mecánico y electrónico para atender emergencias.

Destreza en la conducción de vehículos de motor.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente. Haber aprobado un curso de primeros auxilios y manejo de emergencias, otorgado por la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres o de una entidad autorizada. Licencia de conductor de vehículos de motor pesados (Categoría 5), expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico. Licencia provisional de Técnico de Emergencias Médicas. Permiso Especial de la Comisión de Servicio Público.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.



CONDUCTOR(A) DE VEHÍCULOS DE MOTOR LIVIANO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en la conducción de un vehículo de motor liviano destinado al transporte de documentos, materiales, equipo y pasajeros en asuntos oficiales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario, pero de responsabilidad, que consiste en conducir un vehículo de motor liviano para transportar pasajeros, empleados o funcionarios en asuntos oficiales, así como en la entrega y distribución de documentos, equipo, materiales, almuerzos y otros, en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes de viaje que somete diariamente, para verificar su conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recoge y transporta pasajeros que pueden ser pacientes, niños o adultos con impedimentos, ancianos, niños y funcionarios con propósitos variados, tales como: citas médicas o clínicas multifásicas, actividades educativas o recreativas y asuntos oficiales.

Transporta niños o adultos participantes de programas municipales a distintas dependencias del municipio, tales como: agencias del gobierno, hospitales, centros de salud, áreas recreativas y otros, para recibir los servicios recomendados o necesarios.

Transporta personal y funcionarios en viajes oficiales, para asistir a reuniones y adiestramientos dentro y fuera del municipio.

Conduce un vehículo equipado con rampa para impedidos, para el transporte de personas con impedimentos o ancianos.

Conduce un vehículo equipado con termos para la distribución de almuerzos a envejecientes de distintas comunidades, según esté asignado.

Conduce un vehículo para la recolección de material reciclable y el transporte de los trabajadores asignados.

Recoge y entrega vacunas, muestras de sangre, comestibles, materiales y equipo en distintas dependencias del municipio, así como correspondencia y documentos en agencias gubernamentales, estatales o privadas, según esté asignado.

Mantiene récord de los viajes que realiza.

Es responsable por el buen uso y mantenimiento del vehículo asignado e inspecciona diariamente el vehículo que conduce para verificar si tiene suficiente gasolina, agua, aceite y si las luces y frenos funcionan adecuadamente.

Cambia gomas y realiza reparaciones menores al vehículo asignado.



Mantiene informado a su supervisor sobre cualquier irregularidad o desperfecto en el vehículo que conduce.

Prepara informes diarios sobre los viajes que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito.

Conocimiento de las rutas a seguir en sus viajes.

Algún conocimiento de mecánica de equipo automotriz liviano.

Habilidad para tomar decisiones con rapidez y que resulten seguras ante situaciones de tránsito imprevistas o de emergencia.

Habilidad para tratar con tacto a personas con impedimento, envejecientes, niños y público en general.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para redactar informes y llevar récords sencillos, relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo y operación de vehículos livianos de motor.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela intermedia acreditada. Un (1) año de experiencia en la conducción de vehículos de motor liviano. Licencia de chofer expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas. Autorización del municipio para conducir vehículos oficiales.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.



CONDUCTOR(A) DE VEHÍCULO DE MOTOR PESADO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en la conducción de un vehículo de motor pesado.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario de alguna complejidad, pero de responsabilidad, conduciendo un vehículo de motor pesado, que puede ser utilizado para la transportación de desperdicios sólidos, escombros, material de reciclaje, materiales de construcción, asfalto, relleno, combustible, así como el transporte de estudiantes a escuelas, de personas, turistas, envejecientes o impedidos en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien la imparte instrucciones específicas sobre el propósito e itinerario de viajes a realizar. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, siguiendo las leyes de seguridad en el tránsito. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes de los viajes realizados, para verificar su conformidad con las Instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Conduce diferentes vehículos de motor pesados, destinados a distintos propósitos en el municipio, tales como: camión tumba, "sky master", camión canasta, colectómico, barredoras, palas mecánicas, "Acuatek", remolque, de fumigación herbicida, o "trolley" dedicado al transporte de personas.

Transporta brigadas de trabajadores para realizar tareas en los diferentes proyectos y comunidades municipales, según sean asignadas.

Conduce un camión de recogida de escombros y desperdicios sólidos, en el cual transporta trabajadores para recoger escombros o basura en calles, barrios, escuelas, hospitales, residenciales y otros lugares, para luego llevarlos al vertedero municipal.

Recoge y transporta maquinaria, herramientas y materiales de construcción, tales como: arena, piedra, bloques, plantas ornamentales, tierra y otros, que son utilizados por las diferentes brigadas de trabajadores en los proyectos asignados.

Transporta relleno y asfalto a las áreas asignadas, tosca para los caminos, tierra cuando hay derrumbes y para tapar la basura en el vertedero.

Conduce camión equipado para rociar insecticida y herbicidas.

Conduce el camión de distribución de agua potable para suministrar agua en aquellos sectores donde no hay servicio.

Conduce el camión para la limpieza de pozos sépticos, sistema de alcantarillado pluvial y lavado de calles, así como para rociar herbicida e insecticida en lugares asignados.

Transportar el combustible y material de mantenimiento a ser suministrado al equipo pesado que se encuentra ubicado en los distintos proyectos.

Conduce una grúa para remolcar los vehículos municipales averjados y los lleva al taller de mecánica del municipio.



Recoge y transporta materiales, equipo, medicamentos o correspondencia y los distribuye a las diferentes dependencias y oficinas del gobierno municipal, conforme a las instrucciones recibidas.

Transporta visitantes y turistas a distintos lugares de interés histórico-cultural del municipio, utilizando para ello un sistema de transportación de "trolley", y les orienta sobre aspectos histórico-culturales durante el recorrido.

Orienta al público. Mantiene el control, la disciplina y garantiza la seguridad de los usuarios del "trolley" durante el viaje.

Opera la rampa manual del "trolley" para ayudar a subir a los usuarios, como envejecientes o impedidos.

Mantiene limpio, lo inspecciona diariamente y ofrece mantenimiento preventivo al vehículo asignado para asegurarse del funcionamiento adecuado de los frenos y luces, abastecimiento de agua, aceite, gasolina, aire en las gomas y otros.

Observa las leyes y reglamentos de tránsito vigentes.

Mantiene registros diarios y rinde informes de los viajes realizados, incluyendo incidentes ocurridos, horarios de salida y llegada, millaje recorrido, personal y equipo transportado, y otra información pertinente.

Prepara informes sencillos sobre las rutas de los viajes, que incluye información sobre accidentes e incidentes ocurridos en el transcurso de los mismos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes y regulaciones que rigen el tránsito en Puerto Rico, con énfasis en lo referente a la operación y manejo de equipo o vehículos de motor pesados.

Conocimiento de las rutas a seguir en sus viajes.

Algún conocimiento de la historia, lugares de interés y cultura del pueblo.

Algún conocimiento de los principios básicos de mecánica automotriz.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para realizar reparaciones mecánicas sencillas.

Habilidad para reaccionar efectivamente ante situaciones de emergencia.

Habilidad para llevar récords sencillos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de vehículos de motor pesado.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela intermedia acreditada o su equivalente. Tres (3) años de experiencia en el manejo de vehículo de motor pesado. Licencia para conducir vehículos de motor pesados, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.



PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.



CONSERJE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro que consiste en realizar tareas de limpieza de oficinas, mobiliario y equipo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza tareas rutinarias relacionadas con la limpieza a oficinas, mobiliario y equipo, mediante el uso de materiales y equipo de limpieza en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar, las cuales se van generalizando a medida que adquiere experiencia. Su trabajo se revisa durante y a la terminación del mismo para verificar su conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Barre, pasa mapo, limpia y pule los pisos de oficinas, salas, habitaciones y vestíbulos.

Limpia paredes, ventanas, servicios sanitarios, lavamanos, puertas y paredes.

Suple los servicios sanitarios de papel toalla, papel sanitario, jabón y otros artículos.

Abre y cierra puertas y portones de las oficinas.

Aceita muebles, limpia alfombras y muebles de tela, manualmente o con aspiradora.

Utiliza desinfectantes, insecticidas y desodorantes conforme a las especificaciones del fabricante en las etiquetas.

Es responsable del uso adecuado y mantenimiento preventivo del equipo que utiliza.

Dispone de los desperdicios sólidos y limpia los zafacones.

Hace requisiciones para materiales de limpieza.

Mantiene informado a su supervisor de cualquier desperfecto eléctrico, de plomería y otros.

Ayuda a realizar mudanzas de equipo y materiales cuando es necesario.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos y prácticas de limpieza.

Conocimiento de las medidas y prácticas de seguridad a observar al realizar sus tareas.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Destreza en el uso y manejo de materiales y equipo de limpieza.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA



Saber leer y escribir.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.



CONTADOR(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, que consiste en la verificación, registro, consolidación, intervención y preparación de documentos fiscales en el sistema computarizado de contabilidad municipal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con la verificación, registro, consolidación e intervención y preparación de documentos fiscales por concepto de ingresos, gastos, revisiones, ajustes, cambios y demás transacciones fiscales en el Municipio de Humacao de acuerdo a la legislación, reglamentación y los procedimientos que regulan el sistema computarizado de contabilidad municipal. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las normas y procedimientos aplicables al campo profesional de contabilidad. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con el supervisor para verificar conformidad con legislación, reglamentación y los procedimientos que regulan el sistema de contabilidad municipal, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Abre los libros de cuentas correspondientes a cada año fiscal.

Recopila los datos necesarios para preparar peticiones de fondos para los programas federales que administra el municipio.

Entra al sistema mecanizado todos los datos e información del presupuesto aprobado.

Contabiliza y registra las distintas transacciones fiscales en los libros de contabilidad correspondientes a los programas subvencionados con fondos generales, especiales y federales pertinentes a los ingresos, gastos, revisiones, ajustes y otras transacciones mediante el sistema computarizado.

Establece y mantiene comunicación con las instituciones bancarias para agilizar los procesos del cuadro de las diferentes cuentas del municipio.

Verifica órdenes de compra para asegurarse de que tenga balance y coordina la firma de las mismas.

Efectúa conciliaciones bancarias para determinar corrección y exactitud, así como el uso y disposición de activos.

Creación de cuentas nuevas y de donaciones aprobadas mediante ordenanzas y registra balances, ingresos, pagos y comprobantes de cuentas bancarias.

Hace ajustes necesarios de los libros de contabilidad cuando se soliciten transferencias de fondos de las distintas partidas de presupuesto y estas son aprobadas.

Prepara estados financieros y proyecciones de gastos de los fondos municipales y federales asignados a los programas del municipio.



Lleva libros de órdenes y contratos y es responsable de verificar la corrección de los mismos.

Lleva libros de desembolsos correspondientes a balances y gastos diarios de las cuentas asignadas.

Realiza cuadros de libro de mayor general de las cuentas.

Prepara ajustes de cuentas para corregir errores de contabilidad.

Mantiene informado al supervisor sobre cualquier situación que surja en relación a los ingresos y gastos que contabiliza.

Ofrece asistencia técnica en su campo de competencia.

Es responsable de que los fondos se contabilicen conforme a las normas, reglamentos, leyes y procedimientos aplicables.

Prepara y llena los formularios de contabilidad que sean necesarios relacionados con los distintos informes que se preparan en su área de trabajo.

Prepara y somete los informes correspondientes a los ingresos y gastos del municipio requeridas por la OCAM, el gobierno estatal y federal.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre la legislación, reglamentación y procedimientos aplicables a la contabilidad municipal.

Conocimiento de las prácticas, métodos y procedimientos modernos que se utilizan en el trabajo de contabilidad.

Conocimiento de las prácticas, métodos y procedimientos modernos que se utilizan en el trabajo de contabilidad.

Conocimiento de los sistemas de contabilidad computarizada.

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento del municipio.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la contabilidad.

Habilidad para efectuar operaciones matemáticas con corrección y rapidez.

Habilidad para efectuar conciliaciones bancarias y hacer ajustes en los libros de contabilidad.

Habilidad para llevar registros y libros de contabilidad mediante un sistema computarizado.

Habilidad para cuadrar libros de contabilidad.

Habilidad para organizar información y preparar informes de contabilidad claros y precisos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.



Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de terminales de computadora y máquinas calculadoras sencillas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas o Administración Comercial de una universidad acreditada que incluya dieciocho (18) créditos en Contabilidad o Finanzas y un curso o adiestramiento en la operación de sistemas computadorizados de contabilidad. El curso o adiestramiento en la operación de sistemas computadorizados de contabilidad puede ser sustituido por un (1) año de experiencia en la operación de dichos sistemas.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.



CONTADOR(A) PRINCIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de carácter administrativo, que consiste en la coordinación y supervisión de actividades relacionadas con la verificación, registro, consolidación, intervención y preparación de documentos fiscales en el sistema computarizado de contabilidad municipal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la coordinación, supervisión y ejecución de actividades relacionadas con la verificación, registro, consolidación, intervención y preparación de documentos fiscales por conceptos tales como ingresos, gastos, revisiones, ajustes, cambios y demás transacciones fiscales en el Municipio de Humacao de acuerdo a la legislación, reglamentación y los procedimientos que regulan el sistema computarizado de contabilidad municipal. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con la legislación, reglamentación y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete y reuniones con el supervisor para verificar conformidad con legislación, reglamentación y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina y supervisa las actividades relacionadas con la verificación, registro, consolidación, intervención y preparación de documentos fiscales para asegurarse que corresponden a las normas, procedimientos y reglamentación aplicables según el sistema computarizado de contabilidad.

Es responsable de la preparación y verificación de los informes financieros.

Prepara y firma comprobantes de desembolsos y órdenes de compra.

Verifica los pagos por concepto de contrato de servicios para asegurarse de su corrección y legalidad.

Abre los libros de cuentas correspondientes a cada año fiscal.

Supervisa personal de menor jerarquía, según se le delegue.

Concilia registros y controles internos sobre las cuentas, estados bancarios, y revisa otros documentos relacionados con la función de control presupuestario del gobierno municipal.

Verifica requisiciones de fondos necesarios para el desarrollo de los programas y actividades que se administran en la unidad u oficina en que se desempeña.

Revisa y desarrolla procedimientos y normas operacionales de índole contable, conforme a las prácticas, técnicas y principios de contabilidad.

Verifica peticiones de fondos para los programas federales que administra el municipio.

Prepara informes de contabilidad solicitados por agencias fiscalizadoras municipal, estatal y federal.



Contabiliza y registra la información de los documentos fiscales en los libros de contabilidad, correspondientes a los programas subvencionados con fondos municipales y federales mediante el sistema computarizado.

Contabiliza las distintas transacciones fiscales, pertinentes a los programas subvencionados con fondos municipales y federales que se efectúan a través del sistema computarizado.

Prepara estados financieros y proyecciones de gastos de los fondos municipales y federales asignados a los programas del municipio.

Es responsable de que los fondos se contabilicen conforme a las normas, reglamentos, leyes y procedimientos aplicables.

Prepara ajustes de cuentas para corregir errores de contabilidad.

Colabora con los auditores internos y externos que intervienen en las transacciones contables realizados en el gobierno municipal.

Participa en el establecimiento de controles o registros internos sobre los fondos generales asignados al gobierno municipal.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre la legislación, reglamentación y procedimientos aplicables a la contabilidad municipal.

Conocimiento de las prácticas, métodos y procedimientos modernos que se utilizan en el trabajo de contabilidad.

Conocimiento de los sistemas de contabilidad computarizada.

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento del municipio.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la contabilidad.

Habilidad para efectuar operaciones matemáticas con corrección y rapidez.

Habilidad para efectuar conciliaciones bancarias y hacer ajustes en los libros de contabilidad.

Habilidad para llevar registros y libros de contabilidad mediante un sistema computarizado.

Habilidad para cuadrar libros de contabilidad.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para organizar información y preparar informes de contabilidad claros y precisos.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de terminales de computadora y máquinas calculadoras sencillas.



PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas o Administración Comercial de una universidad acreditada que incluya dieciocho (18) créditos en Contabilidad o Finanzas y un curso o adiestramiento en la operación de sistemas computadorizados de contabilidad. Un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un contador(a) en el servicio de carrera en el Municipio de Humacao. El curso o adiestramiento en la operación de sistemas computadorizados de contabilidad puede ser sustituido por un (1) año de experiencia en la operación de dichos sistemas.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.



COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de carácter administrativo, que consiste en coordinar las actividades de trabajo administrativo de una dependencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad, que consiste en colaborar y participar en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de todas las actividades administrativas en una dependencia del Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina y supervisa las actividades administrativas del área a que esté asignado.

Sustituye al director(a) del área en su ausencia, en los aspectos administrativos que se le deleguen.

Se asegura que las actividades de trabajo a su cargo se lleven a cabo conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos.

Somete recomendaciones para desarrollar, modificar o eliminar normas y procedimientos para agilizar los trabajos administrativos bajo su responsabilidad.

Participa en la evaluación de propuestas para el desarrollo de obras y proyectos municipales.

Participa en reuniones de trabajo para asegurar la aplicación de procedimientos de las funciones a su cargo, tales como: cambios de órdenes, proceso de certificaciones, nóminas, correspondencia y otros.

Participa en la revisión de los planes de trabajo e informes de trabajo realizados por el personal de la oficina, según se delegue.

Orienta a funcionarios, empleados y público en general sobre los servicios que se prestan en su área de trabajo.

Atiende visitantes y canaliza sus solicitudes para la acción correspondiente.

Establece y mantiene comunicación con agencias estatales, federales y dependencias municipales para la realización del trabajo administrativo.

Orienta al personal de nuevo nombramiento sobre las normas y procedimientos administrativos aplicables al trabajo bajo su responsabilidad.

Participa activamente en la preparación del presupuesto de su área de trabajo.



Colabora en la contestación de auditorías internas y externas, en la entrega de la documentación solicitada.

Asiste a seminarios relacionados con las actividades que realiza.

Redacta correspondencia, informes periódicos, planes de acciones y otros informes estatales y federales, relacionados con las actividades, proyectos, logros y proyecciones de su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas, así como de las leyes y reglamentación pertinentes a su campo de trabajo.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del municipio y su relación con agencias estatales y federales.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, normas y procedimientos aplicables a su campo de trabajo.

Habilidad para desarrollar normas y procedimientos para mejorar y agilizar los servicios y métodos de trabajo.

Habilidad para redactar correspondencia e informes relacionados con las labores que realiza.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia progresiva de índole técnica, administrativa o de supervisión.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.



COORDINADOR(A) DE PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN TERRITORIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado, que consiste en asistir y dar continuidad de todas las actividades operacionales y administrativas pertinentes al desarrollo del Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio Autónomo de Humacao.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad, asistiendo al director(a) de Planificación y Ordenamiento Territorial en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de todas las actividades administrativas y operacionales pertinentes al desarrollo, establecimiento y mantenimiento del Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio Autónomo de Humacao. Trabaja bajo la supervisión del director(a) del Departamento de Planificación y Ordenación Territorial, quien le imparte instrucciones generales sobre las prioridades y objetivos del área asignada. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las técnicas, prácticas, normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables a su campo de competencia. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades técnicas y administrativas encaminadas a procurar el uso juicioso y el aprovechamiento óptimo de los suelos del gobierno municipal, de conformidad con las leyes, reglamentos, resoluciones, ordenanzas, normas y procedimientos aplicables.

Prepara y revisa planes de ordenación territorial y sus reglamentos.

Asesora a los proponentes de proyectos sobre los reglamentos de planificación; y a las juntas de comunidad, en la elaboración, revisión y cumplimiento de los planes y los reglamentos de planes de ordenación en su área geográfica.

Visita, establece y mantiene comunicación con agencias y corporaciones públicas relacionadas con las funciones que realiza.

Es responsable de la actualización y mantenimiento adecuado de registros, controles, inventarios y expedientes de su área de trabajo.

Celebra vistas públicas relacionadas con los planes de ordenación territorial y representa al gobierno municipal en los foros judiciales correspondientes.

Revisa y estudia proyectos de adquisición de propiedades inmuebles por expropiación forzosa, la ubicación de los mismos en mapas geográficos, catastrales, su calificación, clasificación, entre otros.

Colabora y participa en distintos comités, según se le asigne.

Participa en adiestramientos, reuniones, comités y otras actividades relacionadas con sus funciones.



Colabora en la recopilación y actualización de los datos estadísticos del Sistema de Información Geográfica Municipal, los mapas censales de calificación de suelos, catastrales y cartografía en general.

Colabora en el análisis y asesoramiento sobre proyectos de desarrollo, ordenanzas, proyectos de ley, planificación urbana, ambiental y económica; y somete recomendaciones sobre los proyectos asignados.

Colabora en el desarrollo de propuestas de proyectos de legislación para poner en práctica recomendaciones para el uso adecuado de los terrenos y las facilidades de la infraestructura municipal.

Celebra vistas administrativas y públicas para discutir distintos proyectos de desarrollo de impacto físico y social municipal.

Colabora en el desarrollo y evaluación de planes de trabajo y prepara peticiones de presupuesto.

Establece y mantiene controles, registros y expedientes de las solicitudes y autorizaciones que se procesan.

Prepara informes y redacta correspondencia relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas de la planificación en Puerto Rico.

Conocimiento considerable de los principios, métodos, técnicas y prácticas, leyes y reglamentación pertinente al uso de suelos.

Conocimiento considerable de las normas y procedimientos administrativos, así como de las ordenanzas municipales.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de administración y supervisión.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes y reglamentos pertinentes a su campo de trabajo.

Habilidad para supervisar personal profesional y técnico.

Habilidad para comunicarse efectivamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para preparar y presentar informes claros y precisos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de sistemas de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en Planificación de universidad acreditada. Licencia de Planificador(a) expedida por la Junta Examinadora de Planificadores de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.



COORDINADOR(A) DE PROGRAMA DE VIVIENDA (Sección 8)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la coordinación y supervisión de asuntos y actividades relacionadas con programas municipales de vivienda, sufragados con fondos federales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, relacionado con la coordinación y supervisión de actividades administrativas y operacionales relacionadas con el manejo y administración de los fondos federales asignados al Programa de Vivienda (Sección 8) para asegurar el uso adecuado de los fondos y que se ofrezcan los servicios a los ciudadanos elegibles, conforme las disposiciones federales aplicables en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión del director(a) de Programas Federales, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige y supervisa las actividades pertinentes a la administración de programas de vivienda federal (Sección 8) para asegurar el uso adecuado de los fondos y la prestación de los servicios a ciudadanos cualificados, conforme las normas, procedimientos y reglamentación federal aplicable.

Orienta a participantes y público que acude a la oficina sobre los servicios que se ofrecen relacionado con el Programa de Sección 8.

Entrevista a las personas que acuden a la oficina a requerir los servicios del Programa de Sección 8.

Entrevista a las personas que acuden a la oficina a requerir los servicios del Programa de Sección 8, les llena la solicitud correspondiente con la información necesaria y determina su elegibilidad.

Notifica a las personas solicitantes de su elegibilidad a los servicios del Programa Sección 8 y les requiere los documentos necesarios para participar de los mismos.

Informa a los arrendadores participantes sobre las personas interesadas en alquilar sus viviendas bajo la Sección 8.

Determina la aportación de los inquilinos y la cantidad a pagarse a estos y a los arrendadores por el alquiler de las viviendas; prepara los contratos correspondientes y les orienta sobre sus deberes y responsabilidades al momento de formalizarse dichos contratos.

Prepara trimestralmente las requisiciones de fondos necesarios para continuar brindando los servicios correspondientes al Programa de Sección 8 y las somete a HUD.

Efectúa los pagos correspondientes a las personas que cualifican bajo el concepto de renta subsidiada del Programa de Sección 8 o bajo el concepto de renta negativa, a los fines de ayudarlos a saldar el consumo de los servicios primarios que reciben, como el agua y la energía eléctrica.



Visita los inquilinos a los fines de verificar que las viviendas se encuentren en buenas condiciones y de que la composición del grupo familiar no haya variado.

Recertifica las rentas estipuladas en los contratos de alquiler o efectúa ajustes a las mismas en caso de cambios en la composición del grupo familiar de los inquilinos o en sus ingresos.

Analiza las peticiones de ajuste a la renta procedentes de los arrendadores o de los inquilinos y determina la acción a seguir.

Efectúa la terminación de los contratos de alquiler de viviendas cuando se incurre en violaciones a los mismos o cesa la elegibilidad de las familias al Programa de Sección 8.

Atiende las querrelas de los arrendadores e inquilinos relacionadas con posibles violaciones a los contratos de alquiler.

Hace inspecciones a las viviendas cuyos dueños tienen contratos de rentas bajo los requerimientos del Programa de Sección 8.

Sirve de enlace entre el municipio y otras agencias en cuanto a los asuntos bajo su responsabilidad.

Participa en la revisión, desarrollo y dirección de la implantación de normas y procedimientos para asegurar la calidad y agilización de los servicios que se prestan.

Supervisa el trabajo que realiza el personal subalterno asignado a su unidad de trabajo.

Ofrece orientación y asistencia técnica al personal, funcionarios y público en general sobre los servicios que se prestan en su área de trabajo.

Prepara planes de trabajo y proyecciones a corto y largo plazo y se asegura del cumplimiento del mismo.

Llena y mantiene actualizados los expedientes correspondientes a las personas que disfrutan de los servicios del Programa de Sección 8, así como registros correspondientes a los pagos de renta y utilidades y de personas que solicitan los servicios del Programa de Sección 8.

Redacta y prepara comunicaciones, documentos e informes que sean requeridos por las agencias federales, estatales o municipales concernientes.

Prepara y somete informes de los asuntos administrativos y técnicos relacionados con el programa bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la ley, reglamentos, normas y procedimientos que regulan el funcionamiento del Programa Federal de Sección 8.

Conocimiento de la estructura organizativa y funcionamiento de los programas del municipio y sus dependencias.

Conocimiento de las normas, procedimientos y reglamentación que rigen el municipio.

Conocimiento de los principios y técnicas modernas de entrevista.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.



Habilidad para aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la administración del Programa de Sección 8.

Habilidad para aplicar leyes y reglamentos relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para entrevistar y tratar con público.

Habilidad para analizar información y tomar determinaciones objetivas basadas en la misma.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con exactitud y rapidez.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para supervisar empleados subalternos.

Habilidad para redactar correspondencia e informes relacionados con las funciones que realiza.

Destreza en la operación de equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo técnico o administrativo relacionado con el manejo de fondos federales, uno (1) de estos relacionado con programas de vivienda.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.



COORDINADOR(A) DE PROYECTO COMUNIDAD SEGURA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de carácter administrativo que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de todas las actividades pertinentes al proyecto asignado.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, relacionado con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de todas las actividades técnicas y administrativas pertinentes al Proyecto de Comunidad Segura, auspiciado por el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) director(a) de Planificación, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas, procedimientos y reglamentación aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos, para verificar su conformidad con las normas, procedimientos y reglamentación aplicables, así como las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa todas las actividades administrativas y operacionales del proyecto asignado y sus componentes.

Desarrolla planes de trabajo y es responsable de la ejecución de los mismos, para asegurar su conformidad con la política pública del municipio.

Prepara itinerarios de trabajo.

Desarrolla estrategias para el logro de los objetivos trazados, según el plan de trabajo.

Participa en estudios socioeconómicos para identificar necesidades de las comunidades asignadas y desarrolla estrategias viables para satisfacer las mismas.

Prepara peticiones de fondos para los programas que administra y supervisa.

Realiza reuniones periódicas con el personal que supervisa para la preparación de planes de trabajo y los orienta sobre las normas, procedimientos y objetivos del municipio.

Asigna y evalúa el trabajo que realiza el personal a su cargo y supervisa la prestación de los servicios a los participantes del programa para asegurar la calidad y efectividad de los mismos.

Es responsable de la coordinación de servicios y actividades artísticas, educativas, sociales, recreativas y deportivas con agencias públicas y entidades privadas, para mejorar la calidad de vida de las comunidades atendidas y para la prestación de servicios adicionales a los participantes del proyecto asignado.

Prepara planes de visitas periódicas en sectores de las comunidades asignadas para identificar las necesidades, situaciones y problemas que les aquejan y desarrolla estrategias para la solución de los mismos.



Participa en el desarrollo y ejecución de monitorías y en la evaluación de los resultados de las actividades realizadas y su impacto en la comunidad.

Identifica y desarrolla grupos de líderes en las comunidades servidas y promueve la participación de los residentes a las actividades que componen las estrategias del programa.

Es responsable de la organización y orientación de grupos de líderes comunitarios y grupos de jóvenes en riesgo.

Actúa como recurso de adiestramiento en actividades de capacitación al personal cuando se solicita.

Redacta correspondencia y recopila datos estadísticos para la preparación de informes diversos, relacionados con las funciones de su cargo.

Es responsable del establecimiento y mantenimiento de registros, controles y archivos pertinentes a las actividades que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la prestación de servicios de bienestar social, así como del funcionamiento y operación de los programas y actividades bajo su responsabilidad.

Conocimiento del funcionamiento y operación del municipio, sus dependencias y su relación con otras entidades gubernamentales.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de supervisión y redacción de informes.

Habilidad para analizar información en forma objetiva.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para aplicar leyes y reglamentos relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para tratar con personas de diferentes edades y condición socioeconómica.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para redactar correspondencia e informes relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para coordinar y supervisar actividades relacionadas con las funciones de su cargo.

Destreza en la operación de equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo de oficina, técnico o administrativo relacionado con la coordinación o prestación de servicios o actividades culturales, de bienestar social, salud, educación o recreación.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.



COORDINADOR(A) DE PROGRAMA DE RECICLAJE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional de oficina y de campo, relacionado con el desarrollo, coordinación e implantación del Programa de Reciclaje del Municipio de Humacao.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo de complejidad y responsabilidad moderada, que consiste en desarrollar y coordinar todas las actividades administrativas y operacionales relacionadas con la implantación del Plan de Reciclaje Municipal, de conformidad con la Ley Núm. 70 de 18 de septiembre de 1992, conocida como Ley para la Reducción y Reciclaje de Desperdicios Sólidos en Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen cambios en las normas y procedimientos establecidos. Ejecuta los deberes siguiendo un plan de trabajo previamente establecido y ejerce un grado moderado de iniciativa y ejerce criterio propio, de conformidad con las normas y reglamentos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con el supervisor, mediante inspecciones oculares y por los resultados obtenidos, para determinar conformidad con las disposiciones de ley y la reglamentación aplicable. El trabajo se desarrolla en un ambiente que requiere esfuerzo físico moderado para empujar, levantar, cargar y halar objetos.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Desarrolla, coordina e implanta el Plan de Reciclaje del Gobierno Municipal de Humacao y es enlace entre el gobierno municipal y la Autoridad de Desperdicios Sólidos de Puerto Rico.

Ofrece asesoramiento técnico y coordina actividades de orientación a empleados y público en general sobre el programa de reciclaje y de los materiales procesables y reusables como materia prima para la elaboración de otros productos.

Establece la coordinación necesaria para asegurar que los ciudadanos, comercios, industrias e instituciones dentro de la jurisdicción municipal separen el material de reciclaje del fluido de desperdicios previo al recogido de este, de acuerdo a las rutas e itinerarios establecidos.

Desarrolla e implanta programas y desarrolla actividades para estimular la participación de la empresa privada en la operación de instalaciones y centros de depósitos de reciclaje.

Coordina y participa en orientaciones, charlas, campañas educativas, adiestramientos sobre reciclaje dirigidos a la ciudadanía, escuelas públicas y privadas y empleados municipales sobre protección ambiental y reciclaje; y ofrece el seguimiento requerido a los programas de reciclaje establecidos.

Mantiene comunicación efectiva con los centros de acopio del municipio para obtener datos cuantitativos actualizados sobre el material que se recupera semanalmente.

Supervisa y colabora en el adiestramiento del personal bajo su supervisión.

Es responsable del uso y mantenimiento adecuado de los materiales, herramientas, equipo y vehículos asignados para las labores de reciclaje de materiales.



Prepara propuestas e informes sobre las actividades de reciclaje para la Administración de Desperdicios Sólidos.

Asiste a reuniones en la Administración de Desperdicios Sólidos.

Prepara y redacta un informe anual sobre las actividades de reciclaje llevadas a cabo, que incluya las actividades educativas realizadas, nivel de participación de la ciudadanía en las actividades de reciclaje y datos estadísticos sobre los desperdicios sólidos procesados por áreas, instalaciones y por tipo de desperdicios.

Prepara planes e itinerarios de trabajo y es responsable del cumplimiento de los mismos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre leyes, reglamentos, prácticas y procedimientos del manejo y disposición de desperdicios sólidos reciclables para ser reciclados.

Conocimiento sobre los procesos de manejo de los desperdicios sólidos, materiales reciclables y métodos de acopio.

Conocimiento de los métodos, materiales y equipo relacionado con la disposición y reciclaje de desperdicios sólidos.

Conocimiento de la disposición de desperdicios sólidos y sus clasificaciones.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para desarrollar e implementar métodos para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.

Habilidad para desarrollar campañas efectivas de orientación y educación pública sobre reciclaje y conservación del ambiente.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.

Habilidad para preparar informes escritos en forma clara y concisa.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en el uso y manejo del equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado asociado o sesenta (60) créditos de una universidad o colegio acreditado. Un (1) año de experiencia en actividades relacionadas con el recogido, clasificación y conservación de desperdicios sólidos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.



COORDINADOR(A) DE RECREACIÓN Y DEPORTES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina, que consiste en coordinar, dirigir y supervisar actividades deportivas y recreativas a nivel municipal, así como en el fomento de las mismas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, relacionada con la coordinación, dirección y supervisión de actividades recreativas y deportivas, así como desarrollar estrategias para fomentar las mismas en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas y procedimientos establecidos para la realización de sus funciones. Su trabajo se revisa durante el desarrollo de las actividades que realiza, mediante la evaluación de los informes que somete y por los logros obtenidos, para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige y supervisa las labores que realizan los líderes de Recreación y Deportes, relacionados con actividades recreativas y deportivas de distintas categorías de ligas infantiles y juveniles de los distintos sectores del municipio, con el propósito de fomentar el interés en la comunidad.

Establece y mantiene comunicación con asociaciones recreativas, escuelas, comunidades y otras organizaciones para la coordinación de las actividades.

Organiza, coordina y dirige torneos de diferentes deportes, maratones, competencias, juegos y campamentos de verano.

Colabora con las escuelas y organizaciones cívicas en la organización y celebración de actividades recreativas y deportivas durante el año y les orienta en asuntos relacionados con la organización y celebración de las mismas.

Ofrece entrenamiento a jóvenes y niños en distintos deportes, tales como: boxeo, pelota, vólibol, baloncesto y otros.

Organiza, coordina y supervisa clínicas deportivas en las diferentes facilidades recreativas y deportivas del municipio.

Prepara itinerario de juego y supervisa las actividades organizadas por los líderes recreativos.

Coordina y supervisa los servicios de transportación para la participación de la comunidad en actividades recreativas y deportivas.

Prepara y tramita la documentación necesaria de los equipos campeones que representarán al municipio en distintos torneos y eventos a nivel nacional e internacional.

Verifica la información de las solicitudes y se asegura de que la misma corresponda según los requisitos de participación, tales como edad y condición física.



Organiza, coordina y participa en actividades de premiaciones y reconocimiento para atletas y deportistas destacados.

Somete recomendaciones y hace requisiciones de materiales y equipo deportivo para las diversas actividades que coordina.

Establece y mantiene registros y controles y prepara informes relacionados con el trabajo que realiza.

Es responsable por el buen uso y mantenimiento adecuado del equipo deportivo que utiliza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas que se utilizan en coordinación y supervisión de actividades recreativas y deportivas.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de diferentes deportes, así como de los propósitos y objetivos de la recreación grupal e individual.

Habilidad para coordinar y supervisar actividades recreativas.

Habilidad para fomentar el interés en actividades recreativas y deportivas tanto en grupos de personas como en individuos.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para trabajar con grupos de jóvenes y niños.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de materiales y equipo deportivo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Dos (2) años de experiencia en la organización y coordinación de actividades recreativas o deportivas. Uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un líder de Recreación y Deportes del servicio de carrera en el Municipio de Humacao.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.



COORDINADOR(A) DE SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo de carácter administrativo, que consiste en coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la protección y seguridad en el tránsito en su municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, relacionado con la coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con las campañas y movilizaciones de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito de la Región Este, en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes, conforme los reglamentos y normas que apliquen a la seguridad en el tránsito. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete para verificar su conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige y supervisa lo relativo a las campañas, movilización y actividades de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito en la Región Este.

Ofrece conferencias, demostraciones y orientaciones sobre el uso de cinturón de seguridad y asiento protector, uso y abuso de bebidas alcohólicas y drogas, manejar en estado de embriaguez, drogado, leyes de jinetes, patinadores, en entidades, tales como: escuelas, centros de salud, centros de Head Start, clubes cívicos, campamentos de verano, iglesias, comercios, universidades, Programa WIC, fábricas y comunidades.

Prepara y divulga material educativo referente a seguridad en el tránsito, tales como: panfletos, material ilustrado y otros.

Coordina el programa de préstamos de asientos protectores para los ciudadanos cualificados.

Coordina, organiza y participa en ferias de salud, bicicletadas, caravanas, caminatas y otras actividades.

Colabora con la recopilación de datos para censos y encuestas para preparar estadísticas referentes a uso de bebidas alcohólicas y drogas, uso de cinturón de seguridad y asiento protector.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre las técnicas y medidas de seguridad que deben adoptarse para la seguridad en el tránsito.

Conocimiento sobre la infraestructura municipal y la localización de las dependencias adscritas a esta.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.



Habilidad para redactar informes y correspondencia relacionadas con las tareas que realiza.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente. Tres (3) años de experiencia en trabajo de oficina o administrativo.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.



Puestos que comienzan con:

D



DELINEANTE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina relacionado con el desarrollo de dibujos de Ingeniería.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, que consiste en preparar y desarrollar planos a base de dibujos de ingeniería para la realización de trabajos de construcción en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en los campos técnicos del campo de la Ingeniería. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo, para verificar conformidad con las normas y procedimientos aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara planos para la construcción, ampliación y remodelación de edificios y otras estructuras.

Prepara dibujos y calcos relacionados con diversos aspectos de proyectos de ingeniería y arquitectura.

Realiza dibujos de perspectiva y de instalaciones de oficinas y otras estructuras.

Interpreta planos de construcción.

Prepara especificaciones y estimados de costo de proyectos.

Determina y distribuye la cantidad de detalles que deben aparecer en una hoja y la escala de los mismos.

Realiza trabajos que requieren letreros especiales.

Prepara en forma ilustrada esquemas y mapas mostrando los problemas de construcción y reconstrucción de carreteras, puentes y otro tipo de información de distintas clases de mapas.

Prepara escalas y enmiendas de mapas de diferentes tipos.

Amplía y reduce mapas.

Es responsable del uso y mantenimiento adecuado de equipo y materiales que utiliza en su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la terminología, métodos, prácticas y técnicas que se utilizan en el dibujo y diseño de ingeniería.

Conocimiento de las normas y procedimientos que rigen su trabajo.

Conocimiento en el uso y cuidado de los instrumentos de dibujos y diseño de ingeniería.



Habilidad para interpretar planos de construcción.

Habilidad para preparar dibujos de ingeniería a base de bocetos de Ingeniería o instrucciones verbales.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de instrumentos de dibujo y diseño.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer licencia de delineante expedida por la Junta Examinadora de Delineantes de Puerto Rico. Ser miembro del Colegio de Delineantes de Puerto Rico. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con el desarrollo de dibujo de ingeniería.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.



DIRECTOR(A) DE BANDA MUNICIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en organizar, enseñar y dirigir la banda municipal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, que consiste en organización y la aplicación de los métodos, técnicas y prácticas de la enseñanza de música, así como la dirección de la Banda Municipal del Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones en cuanto a aspectos administrativos, pero tiene libertad de acción en cuanto a la aplicación de los métodos y técnicas de su campo de competencia. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes y planes de trabajo que somete, reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Es responsable de la organización, enseñanza y dirección de la Banda Municipal.

Realiza distintas actividades promocionales para reclutar y seleccionar prospectos para la Banda Municipal.

Prepara planes e itinerarios de trabajo para enseñar teoría, métodos, técnicas y prácticas de música, tales como: teoría de la música, armonía, solfeo o lectura de música, apreciación de música, conocimiento físico de los instrumentos, ejercicios de práctica para tocar distintos instrumentos y otros.

Realiza distintas pruebas de evaluación para determinar intereses, aptitudes, capacidades y aprendizaje de los participantes y somete recomendaciones para corregir errores.

Mantiene organizada la banda para coordinar y dirigir su participación en actos oficiales y distintas actividades.

Canta y toca distintos instrumentos musicales para enseñar las escalas musicales, tonos y ritmo.

Es responsable del uso y mantenimiento adecuado del equipo e instrumentos musicales asignados.

Selecciona, enseña y ensaya distintas piezas musicales de acuerdo a la destreza de los participantes y según la ocasión.

Organiza, programa y dirige distintas actividades para la presentación de la banda, dentro y fuera del municipio.

Orienta y organiza grupos de padres que sirvan de apoyo a los participantes de la Banda Municipal.

Prepara requisiciones de materiales y equipo necesario y somete recomendaciones para la adquisición de instrumentos musicales.



Lleva registro de asistencia de los participantes y prepara informes relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la organización y dirección de una Banda Municipal, así como de los distintos instrumentos que se utilizan.

Conocimiento de las técnicas, métodos y prácticas utilizados para enseñar a tocar distintos instrumentos musicales.

Habilidad para organizar y dirigir eventos musicales.

Habilidad para tocar distintos instrumentos musicales.

Habilidad para enseñar conceptos de música y práctica de instrumentos musicales.

Habilidad para identificar y evaluar intereses, aptitudes y características particulares.

Destreza para tocar distintos instrumentos musicales.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de colegio o universidad acreditada, que incluya doce (12) créditos en música y un (1) año de experiencia relacionada con la enseñanza de teoría, armonía, lectura de notas musicales, apreciación de música o práctica de instrumentos musicales.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.



Puestos que comienzan con:

E



EBANISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en la construcción y reparación de mobiliario y estructuras de madera.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la construcción, reparación y conservación de muebles y otras estructuras de madera, que requieren una terminación elaborada en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio, conforme a las prácticas y métodos del oficio de ebanistería. Su trabajo se revisa durante y a la terminación del mismo, para determinar conformidad con las prácticas y métodos del oficio, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Construye muebles y otras estructuras de madera, tales como: anaqueles, mesas, gabinetes, balaustres, puertas, divisiones, anaqueles, escritorios, tarimas y hace terminaciones elaboradas.

Realiza reparaciones y remodelaciones en todo mobiliario de madera.

Provee mantenimiento a muebles y otras estructuras de madera que requieren terminación elaborada.

Instala puertas y cerraduras.

Lija y lamina con formica.

Pinta utilizando compresor.

Remodela lechos acústicos.

Hace recomendaciones sobre el tipo de madera y materiales más adecuados para los trabajos de ebanistería.

Observa las normas de seguridad propias del oficio.

Hace estimado de costo de los materiales necesarios para cada trabajo y las herramientas a utilizarse y lo somete a la consideración de su supervisor.

Limpia y mantiene en buenas condiciones el equipo y las herramientas que utiliza en los trabajos de ebanistería.

Es responsable del buen uso y funcionamiento del equipo y herramientas a su cargo, notifica a su supervisor sobre cualquier daño o desperfecto.

Mantiene su área de trabajo ordenada.

Somete informes sencillos de los materiales utilizados y de las tareas realizadas.



CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos y prácticas del oficio de ebanistería.

Conocimiento de las distintas clases de madera y sus usos.

Conocimiento del equipo, herramientas e instrumentos que se utilizan en el oficio de ebanistería.

Conocimiento de las medidas de seguridad a observar para evitar accidentes en su trabajo.

Habilidad para detectar desperfectos en el equipo y herramientas de trabajo que utiliza.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con precisión.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de las herramientas, equipo y materiales que se utilizan en ebanistería.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de curso de Ebanistería de una escuela vocacional.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.



ENCARGADO DE ALMACÉN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en mantener al control, recibo, custodia y despacho de materiales de construcción, herramientas, piezas y equipo automotriz en un almacén de obras públicas, según esté asignado.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, relacionado con el recibo, control, custodia y despacho de materiales de construcción, herramientas, piezas y equipo automotriz en un almacén de una dependencia, según la ubicación del puesto en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa durante la evaluación de los informes que somete y por los logros obtenidos, para verificar conformidad con las normas y reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Es responsable del almacenaje, conservación y protección de una variedad de géneros bajo su custodia, según el área de trabajo designada para facilitar su uso, manejo y control en el momento en que se soliciten.

Recibe, controla, almacena, custodia, despacha y prepara requisiciones para la compra de materiales de construcción, herramientas, equipo, piezas y otros suministros, conforme a las normas y procedimientos, según el almacén de obras públicas a que esté asignado.

Verifica los documentos de compra de los materiales, piezas, equipo y suministros que recibe y se asegura de su corrección y exactitud en cuanto a artículo, cantidad y costo de los mismos, así como que el despacho corresponda a la orden recibida.

Custodia y mantiene un inventario perpetuo de las existencias del almacén en tarjetero y computadora.

Despacha materiales de construcción, tales como: cemento, arena, piedra, bloques y otros materiales para trabajos de electricidad, plomería y albañilería.

Lleva registros y controles de la mercancía en el almacén a su cargo y rebaja aquella que es despachada.

Observa las medidas de salud y seguridad pertinentes de almacenaje de alimentos, equipo y materiales médicoquirúrgicos, según el almacén a que esté asignado.

Empaca, identifica y sella material e instrumentos médicoquirúrgicos, tales como: agujas hipodérmicas, jeringuillas, gazas, aplicadores, espátulas, sueros, alcohol y otros.

Asigna un número de control al equipo o propiedad bajo su custodia y cumplimenta los formularios requeridos con la descripción de la propiedad y nombre de los usuarios.



Verifica la existencia de los materiales, piezas y equipo almacenado para asegurarse de que el mismo esté en condiciones adecuadas de uso.

Mantiene informado a su supervisor de los suministros que es necesario comprar para mantener las existencias en el almacén asignado.

Coordina con el funcionario correspondiente la autorización y preparación de listas para disponer de los materiales o géneros obsoletos o inservibles.

Mantiene registros y archivos de las requisiciones que recibe y que despacha.

Prepara inventarios relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las normas, procedimientos, leyes, reglamentos aplicables a la custodia y control de materiales, piezas y suministros utilizados en trabajos de construcción, reparación y mantenimiento de vehículos de motor.

Conocimiento de los métodos y prácticas relacionadas con la preparación de inventario.

Conocimiento de las medidas de salud y seguridad a observar pertinentes a los existentes en el almacén asignado.

Habilidad para mantener registros y controles efectivos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para preparar informes verbales y escritos relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos sencillos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente. Dos (2) años de experiencia en trabajo general de oficina. Uno (1) de estos en labores relacionadas con almacenaje o despacho de materiales, piezas, equipo o suministros.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.



ENCARGADO(A) DE ALMACÉN DE OBRAS PÚBLICAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en mantener el control, recibo, custodia y despacho de materiales de construcción, herramientas, piezas y equipo automotriz en un almacén de obras públicas, según esté asignado.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, relacionado con el recibo, control, custodia y despacho de materiales de construcción, herramientas, piezas y equipo automotriz en un almacén de Obras Públicas del Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y por los logros obtenidos, para verificar conformidad con las normas y reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, controla, almacena, custodia, despacha y prepara requisiciones para la compra de materiales de construcción, herramientas, equipo, piezas y otros suministros, conforme a las normas y procedimientos establecidos, según el almacén de obras públicas a que esté asignado.

Verifica los documentos de compra de los materiales, piezas, equipo y suministros que recibe y se asegura de su corrección y exactitud en cuanto a artículo, cantidad y costo de los mismos, así como que el despacho corresponda a la orden recibida.

Custodia y mantiene un inventario perpetuo de las existencias del almacén, en tarjetero y en computadora.

Despacha materiales de construcción, tales como: cemento, arena, piedra, bloques y otros materiales para trabajos de electricidad, plomería y albañilería.

Despacha equipo y herramientas para trabajos de mantenimiento y construcción, tales como: sierras, "Shippy Hammer" y pulidoras.

Despacha materiales, herramientas y piezas para trabajos de mantenimiento y reparación de equipo automotriz, tales como: baterías, inyectores, gomas, cables, correas, "espares", máquinas para confeccionar mangas hidráulicas y otros.

Lleva registros y controles de la mercancía en el almacén a su cargo y rebaja aquella que es despachada.

Observa las medidas de salud y seguridad pertinentes de almacenaje de alimentos, equipo y materiales médico-quirúrgicos, según el almacén a que esté asignado.

Verifica la existencia de los materiales, piezas y equipo almacenado para asegurarse de que el mismo esté en condiciones adecuadas de uso.



Mantiene informado a su supervisor de los suministros que es necesario comprar para mantener las existencias requeridas en el almacén asignado.

Mantiene registros y archivos de las requisiciones que recibe y que despacha.

Prepara inventarios relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las normas, procedimientos, leyes, reglamentos aplicables a la custodia y control de materiales, piezas y suministros utilizados en trabajos de construcción, reparación y mantenimiento de vehículos de motor.

Conocimiento de los métodos y prácticas relacionadas con la preparación de inventario.

Conocimiento de las medidas de salud y seguridad a observar pertinentes a los existentes en el almacén asignado.

Habilidad para mantener registros y controles efectivos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para preparar informes verbales y escritos relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos sencillos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente. Tres (3) años de experiencia en trabajo general de oficina. Uno (1) de estos en labores relacionadas con almacenaje o despacho de materiales, piezas, equipo o suministros.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.



ENCARGADO(A) DE ASISTENCIA Y LICENCIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina que consiste en registrar información relacionada con la evidencia y los cómputos de licencias de los empleados del municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad, relacionado con el registro de la asistencia y licencia de empleados de la unidad o programa a que esté asignado del Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo es revisado al finalizar el mismo, para verificar si se realizó conforme a las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Registra semanalmente en el récord individual de asistencia de los empleados la información contenida en las hojas de asistencia.

Realiza el cuadro de récord individual de asistencia de los empleados.

Archiva las hojas, tarjetas de asistencia de los empleados, según esté asignado.

Ofrece seguimiento de las hojas de asistencia de los empleados cuando estas no llegan a tiempo o llegan incompletas.

Visita los lugares de trabajo del grupo de empleados asignados, para tomar la asistencia de los mismos durante la mañana, a mediodía y en la tarde.

Llena formularios relacionados con su área de trabajo, tales como: solicitud de licencia, permiso para ausentarse, notificaciones de ausencia, personal reportado al Fondo del Seguro del Estado y otras.

Prepara informes de asistencia semanal, mensual, anual y de licencias, balance de licencias acumuladas, tiempo extra y otros relacionados con las funciones que realiza.

Prepara informes y plan de vacaciones de empleados asignados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de los métodos y prácticas modernas de oficina.

Algún conocimiento de las normas internas sobre jornada, trabajo y asistencia del municipio.

Habilidad para efectuar cómputos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.



Destreza en la operación de equipo general de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo de oficina o administrativa.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.



ENCARGADO(A) DE CEMENTERIO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina de carácter administrativo, que consiste en coordinar las actividades relacionadas con la operación, conservación, mantenimiento y vigilancia del Cementerio Municipal, según esté asignado.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, que consiste en la coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la operación, conservación, mantenimiento y vigilancia de los terrenos, tumbas y facilidades físicas en un cementerio en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas, procedimientos, leyes y reglamentos que rigen su campo de competencia. Su trabajo se revisa mediante inspecciones periódicas y por la evaluación de los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Es responsable de las labores relacionadas con la operación, conservación, mantenimiento y vigilancia del cementerio, según esté asignado.

Supervisa los entierros, recibe la documentación correspondiente de las funerarias y entrega los documentos oficiales en el Registro Demográfico.

Supervisa las exhumaciones y vela que se realicen conforme las leyes y procedimientos correspondientes.

Mantiene registros actualizados, conforme a la reglamentación, que incluyen anotaciones de cada entierro, exhumación, cobro de cuotas, distribución de tumbas y otros.

Supervisa la construcción y reparación de tumbas, nichos o panteones para ver que estas cumplan con las medidas requeridas y el sitio asignado.

Supervisa empleados no diestros a cargo de las tareas de ornato y limpieza de cementerio, que incluye la siembra de árboles, arbustos y plantas ornamentales en las áreas asignadas.

Es responsable de que el cementerio se conserve limpio en todas sus áreas, tumbas y paseos

Orienta a familiares y conocidos de los difuntos sobre la localización de los restos y sobre cualquier otra información pertinente.

Atender y orientar a visitantes sobre la compra de terrenos.

Prepara los informes periódicos requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS



Conocimiento de las leyes y ordenanzas municipales que regulan el entierro y exhumación de cadáveres.

Conocimiento de las leyes y ordenanzas municipales que rigen el funcionamiento de un cementerio.

Conocimiento de las técnicas y prácticas de supervisión.

Habilidad para supervisar.

Habilidad para tratar con personas bajo tensión emocional.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener registros sencillos.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos sencillos.

Habilidad para preparar informes sencillos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo general de oficina, administrativo o de supervisión.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.



ENCARGADO(A) DE CENTRO ARTÍSTICO COMUNITARIO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo, de carácter administrativo, que consiste en organizar y coordinar talleres de arte, así como en la atención de actividades administrativas relacionadas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, que consiste en la organización y coordinación de talleres de arte dirigidos a promover la participación y el disfrute de la ciudadanía o la clientela, así como en la atención de asuntos administrativos en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con su supervisor, para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina talleres de arte dirigidos a grupos de ciudadanos con el propósito de motivar la creatividad y desarrollar las habilidades artísticas de los participantes.

Es responsable de mantener un ambiente propicio para que los participantes puedan aprender la materia que se enseña.

Desarrolla planes de trabajo definidos para la enseñanza y aplicación de técnicas y métodos variados de expresión artística, según el área que se le asigne, para el desarrollo de habilidades, destrezas y creatividad artística de los participantes.

Coordina y participa en reuniones, orientaciones y demostraciones relacionadas con las funciones asignadas a su puesto.

Realiza entrevistas para el reclutamiento de instructores de los talleres de arte.

Coordina exposiciones de los trabajos realizados por los participantes del programa asignado.

Organiza talleres de arte conforme a los planes de trabajo establecidos y atiende las necesidades de los diferentes grupos de personas.

Prepara y distribuye material informativo para la promoción de los talleres de arte.

Visita diferentes entidades públicas, privadas, industrias y comercios para promover las actividades y conseguir auspiciadores y patrocinadores a las actividades y talleres de arte.

Desarrolla estrategias para identificar necesidades de la clientela.

Prepara un banco de recursos para la coordinación de las actividades.

Establece y mantiene registros y controles relacionados con las funciones que realiza.



Prepara informes de labor realizada.

Establece y mantiene registros de asistencia de los participantes.

Somete recomendaciones para la adquisición de materiales y equipo necesario para las labores asignadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas, métodos y prácticas de las artes visuales.

Conocimiento de las técnicas, métodos y prácticas utilizadas en la enseñanza de distintas expresiones del arte.

Habilidad para estimular el interés de los participantes en las artes visuales.

Habilidad para impartir instrucciones y transmitir conocimientos.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada, que incluya o esté suplementada por cursos en Arte. Tres (3) años de experiencia en trabajo general de oficina o administrativo, uno (1) de estos en el uso, aplicación o enseñanza de una o varias ramas o expresiones de las artes visuales. La graduación de una escuela acreditada especializada en artes puede sustituir el año de experiencia.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.



ENCARGADO(A) DE FACILIDADES RECREATIVAS Y DEPORTIVAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en supervisar el mantenimiento, conservación y uso adecuado de facilidades deportivas y recreativas asignadas, así como en el desempeño de actividades administrativas relacionadas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, que consiste en supervisar las labores de mantenimiento, conservación y uso adecuado de facilidades deportivas y recreativas asignadas, así como en el desempeño de actividades administrativas relacionadas en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con su supervisor, para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asigna y supervisa el trabajo del personal asignado a realizar labores de limpieza, mantenimiento y conservación de facilidades recreativas y deportivas asignadas.

Prepara programas e itinerarios de trabajo y es responsable del cumplimiento de los mismos.

Tramite la compra o adquisición de equipo y materiales de limpieza.

Coordina con Obras Públicas para la realización de trabajos de reparación de plomería, electricidad, carpintería, soldadura, albañilería, pintura o el uso de equipo pesado.

Realiza inspecciones periódicas para asegurarse de la realización de los trabajos solicitados.

Realiza inspecciones periódicas en las facilidades asignadas para verificar las condiciones, mantenimiento y funcionamiento de las mismas, tales como: piscina, merenderos, arboledas, área de juegos, bancos, áreas verdes, pista de andar y trotar, parque de pelota, canchas de voleibol y baloncesto y otras.

Vela por el uso adecuado de las facilidades asignadas y es custodio del equipo y planta física de las mismas.

Es responsable del control y seguridad relacionadas con la entrada, disfrute y salida de usuarios y público en general a las facilidades asignadas.

Establece y mantiene registros y controles relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

Ofrece orientación al público en general y usuarios sobre los servicios, normas y uso adecuado de las facilidades asignadas.



CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos y prácticas relacionadas con el mantenimiento, conservación y uso adecuado de facilidades recreativas y deportivas.

Conocimiento de las medidas de seguridad a observar relacionadas con el uso de facilidades recreativas y deportivas.

Conocimiento de los materiales y equipo utilizado en labores de mantenimiento y conservación de estructuras físicas.

Algún conocimiento de los métodos y prácticas de supervisión.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para preparar informes sencillos relacionados con las actividades que supervisa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y corrección.

Destreza en la operación y uso de equipo general de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con el mantenimiento y conservación de facilidades físicas, recreativas o deportivas.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.



ENCARGADO(A) DE FACTURACIÓN Y COBRO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas relacionadas con facturación y cobro de dinero por concepto de servicios médicos prestados.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, relacionado con la facturación y cobro de dinero a compañías de planes médicas y a pacientes, por concepto de los servicios médicos prestados, así como en la orientación de pacientes que solicitan la prestación de servicios de salud en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo, para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara, tramita y procesa facturas por concepto de servicios médicos prestados, mediante el uso de computadora o manualmente.

Ofrece seguimiento y hace gestiones de cobro de dinero a pacientes por concepto de servicios prestados, tales como: atención en sala de emergencia, recetario, laboratorio y otros.

Establece y mantiene registros por concepto de dinero cobrado.

Verifica los cheques de pagos recibidos y toma nota sobre la cancelación de la deuda en los libros o archivos, según corresponda.

Verifica el estatus de las reclamaciones recibidas por concepto de la facturación y cobro de los servicios médicos prestados y toma la acción que corresponda.

Verifica y corrige facturas devueltas por errores.

Recibe, verifica y tramita correspondencia y documentos relacionados con las labores asignadas a su puesto.

Efectúa cálculos aritméticos para asegurar y verificar la corrección de las cantidades indicadas en las facturas.

Verifica los cheques de pagos recibidos y toma nota sobre la cancelación de la deuda en los libros o archivos, según corresponda.

Verifica el estatus de las reclamaciones recibidas por concepto de la facturación y cobro de los servicios médicos prestados y toma la acción que corresponda.

Verifica y corrige facturas devueltas por errores.



Recibe, verifica y tramita correspondencia y documentos relacionados con las labores asignadas a su puesto.

Efectúa cálculos aritméticos para asegurar y verificar la corrección de las cantidades indicadas en las facturas.

Mantiene información actualizada sobre las tarifas y copagos de las diferentes aseguradoras para uso y referencia del personal de su área de trabajo.

Hace conciliaciones en los libros para actualizar información de los pagos recibidos.

Establece y mantiene comunicación con representantes de compañías aseguradoras sobre asuntos relacionados con la vigencia de los contratos y las gestiones de facturación y cobro.

Mantiene un archivo de los documentos que procesa y tramita.

Prepara informes relacionados con el trámite y procesamiento de facturación y cobro de dinero por concepto de servicios médicos prestados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos de trabajo de oficina.

Conocimiento de las prácticas y procedimientos municipales utilizados en la facturación y cobro de dinero.

Habilidad para llenar y tramitar formularios y facturas relacionados con cobro de dinero.

Habilidad para hacer cuadros de dinero.

Habilidad para cobrar y dar cambio exacto de dinero.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para preparar informes de trabajo que requieren cómputos aritméticos.
Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para mantener registros y archivos sencillos de oficina.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo general de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada, suplementada por un curso en Teneduría de Libros.
Dos (2) años de experiencia en trabajo general de oficina.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.



ENCARGADO(A) DE LA PROPIEDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en la ejecución de las actividades relacionadas con el recibo, control y custodia de la propiedad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, relacionado con el recibo, control y custodia de la propiedad, según esté asignado en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con su supervisor, para determinar conformidad con las normas y procedimientos vigentes.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Es responsable del recibo, control y custodia de la propiedad municipal, según esté asignado.

Lleva un control y registro de la propiedad adquirida del programa o actividad bajo su responsabilidad.

Despacha y entrega mediante requisiciones los artículos solicitados por el personal autorizado y realiza inventario de todo el activo fijo de la propiedad.

Realiza y mantiene controles y registros relacionados con transferencia de propiedad asignada a los empleados.

Colabora en el control y mantenimiento de los vehículos del programa o actividad asignada.

Prepara informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las normas, procedimientos, leyes, reglamentos aplicables a la custodia y control de materiales, piezas y suministros, así como de las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables.

Conocimiento de los métodos y prácticas relacionadas con la preparación de inventarios.
Conocimiento de los métodos y prácticas aplicables a las gestiones de compra.

Habilidad para mantener registros y controles relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para preparar inventarios e informes relacionados con las labores asignadas.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos sencillos.



Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo oficinesco o administrativo, uno (1) de estos en trabajo relacionado con el control o custodia de la propiedad.

PERIODO PRÓBATORIO

Cuatro (4) meses



ENCARGADO(A) DE SERVICIOS DE ALIMENTOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en la supervisión de los cocineros y auxiliares de cocina, así como el funcionamiento efectivo de una cocina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la supervisión de las labores que se generan en la cocina de un Centro de Cuidado Diurno u Hogar de Envejecientes, o Head Start del Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en la realización de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Programa, coordina, supervisa y asiste en la labor de los cocineros y auxiliares de cocina.

Recibe, coteja y organiza los alimentos en el almacén.

Planifica y supervisa la preparación de los menús diariamente.

Lleva la contabilidad de alimentos usados y alimentos en el almacén.

Lleva un inventario y prepara requisiciones para la compra de alimentos, materiales, equipo y utensilios para uso y limpieza de la cocina.

Es responsable de que el área de la cocina se mantenga limpia y ordenada diariamente.

Prepara informes relacionados con el trabajo que se realiza.

Orienta al personal bajo su responsabilidad sobre las medidas de higiene y seguridad que deben observarse en el área de la cocina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento básico de pesas y medidas y cálculos aritméticos.

Conocimiento básico de lo que constituye una dieta balanceada.

Conocimiento de las técnicas de limpieza y esterilización del equipo de cocina.

Conocimiento de los principios modernos de supervisión.

Conocimiento del equipo y materiales que se utilizan en la preparación de alimentos.

Conocimiento de las medidas de higiene y seguridad que deben observarse en el área de cocina.

Habilidad para supervisar empleados.



Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para preparar informes.

Destreza para levantar, empujar y halar objetos de distintos pesos y tamaños.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela intermedia acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos de confección de alimentos. Certificado de Salud expedido por el Departamento de Salud.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.



ENCARGADO(A) DEL CENTRO DE SERVICIOS MÚLTIPLES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina de carácter administrativo que consiste en coordinar las actividades del Centro de Servicios Múltiples del Municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, que consiste en la coordinación, dirección y supervisión de las actividades propias de los servicios que se ofrecen en el Centro de Servicios Múltiples del Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asigna, supervisa y evalúa el trabajo que realiza el personal asignado a las facilidades del Centro de Servicios Múltiples.

Coordina y supervisa la prestación de servicios de limpieza y mantenimiento del centro.

Orienta al personal bajo su responsabilidad sobre las normas y procedimientos a seguir en el desempeño de sus labores.

Atiende visitas del público sobre servicios, quejas, reclamaciones y otros asuntos.

Mantiene comunicación y coordina con agencias, organizaciones cívicas, sociales y religiosas, para la prestación de servicios dirigidos a la ciudadanía.

Coordina la participación de impedidos, envejecientes y ciudadanos marginados, en programas de servicio de empleo y bienestar social.

Participa en la recomendación de participantes a agencias, instituciones y entidades públicas o privadas, para la prestación de servicios profesionales adicionales, según las necesidades identificadas y verifica la prestación de los servicios, según sean asignados.

Coordina y participa en orientaciones, charlas, clínicas de salud y otras actividades sobre temas de interés dirigidos a la clientela que atiende con el propósito de mejorar la calidad de vida de los participantes.

Prepara los planes e itinerarios basado en las prioridades establecidas y ofrece seguimiento para el cumplimiento del mismo.

Evalúa e implanta normas y procedimientos a fin de mejorar la prestación de los servicios bajo su responsabilidad.

Participa en reuniones de personal, orientaciones y adiestramientos relacionados con su área de trabajo.



Atiende llamadas telefónicas y redacta correspondencia relacionada con las funciones de su puesto.

Lleva y mantiene archivo de expedientes, registros y controles de los casos que atiende.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las normas y procedimientos administrativos relacionados con el funcionamiento y operación de los programas y dependencias del municipio.

Conocimiento de las agencias o entidades públicas y privadas que ofrecen servicios de carácter social.

Conocimiento de las técnicas y prácticas administrativas.

Conocimiento de las técnicas modernas de entrevistas y de redacción de informes.

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar actividades.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Tres (3) años de experiencia ofinesca o administrativa en trabajo relacionado con la prestación de servicios a niños, individuos, familia o comunidad.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.



ENFERMERO(A) ASOCIADO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la prestación de servicios directos de enfermería en una dependencia, institución o programas de servicios de salud.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar y participar en la planificación y supervisión de las actividades relacionadas con la prestación de servicios directos de enfermería, así como con la ejecución de las mismas. Puede trabajar en hospitales, centros de envejecientes, de niños, servicios múltiples y otras instituciones o programas de salud en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en cuanto a los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a los métodos, prácticas y reglamentación que rigen el campo profesional de la enfermería. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor y por la evaluación de los informes que somete, para verificar conformidad con las leyes, reglamentación, normas y procedimientos aplicables al ejercicio de su profesión e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste a un(a) supervisor(a) de enfermería o funcionario de superior jerarquía en la supervisión y evaluación de las labores del personal de apoyo y enfermeros(as) prácticos(as) y en la prestación de los servicios que se ofrecen para el cuidado y atención de pacientes de diferentes edades y condiciones de salud, según el turno y área de trabajo asignado.

Participa en la promoción para el desarrollo y ejecución de actividades sobre salud preventiva dirigidas a niños, individuos, pacientes y familiares mediante la distribución de material impreso, orientación, charlas periódicas, demostración y cuidado de pacientes con condiciones crónicas y enfermedades catastróficas, servicios comunitarios en clínicas de vacunación, detección de diabetes, alta presión, colesterol y otras.

Participa en la planificación, coordinación y ejecución de los cuidados directos de enfermería en colaboración con el personal auxiliar, a individuos, familias y comunidad, así como a grupos de pacientes en sala de emergencia, clínicas de pediatría, ginecología, internistas, generalistas, asilos, centros de cuidado de niños, entre otros, según la necesidad del servicio.

Colabora en la asignación y supervisión de las tareas y turnos correspondientes que realiza el personal de enfermería práctica y otros de menor jerarquía.

Colabora con el personal auxiliar de enfermería en la ejecución y evaluación de los servicios directos que se prestan a pacientes y envejecientes en las diferentes instituciones o centros de servicios de salud.

Realiza y supervisa las actividades relacionadas con el inventario, requisiciones y administración de drogas y medicamentos y es responsable del mantenimiento de los registros sobre medicamentos controlados que se utilizan en su área de trabajo.

Asume responsabilidad legal por las acciones tomadas en el ejercicio de sus funciones.



Participa en las inspecciones oculares que se realizan en las unidades de trabajo y cuartos de pacientes, para verificar la continuidad de la prestación de los servicios de enfermería y que los mismos correspondan a las instrucciones médicas, tratamiento y estándares de controles de calidad establecidos.

Asiste al médico en las visitas, exámenes físicos de evaluación y procedimientos médicos, quirúrgicos y orienta a los pacientes y familiares sobre el propósito y ejecución de los mismos.

Realiza entrevistas a pacientes y familiares para conocer su estado de salud, obtener información sobre su historial médico y mantiene confidencialidad de la misma.

Orienta y adiestra a empleados nuevos y estudiantes de enfermería sobre los servicios y cuidados de salud que se ofrecen, según el área de trabajo asignada.

Orienta al personal bajo su responsabilidad sobre las medidas de salud y seguridad a observar en el ejercicio de su profesión.

Ofrece orientación a los familiares y pacientes sobre los servicios de salud, administración correcta de medicamentos y tratamiento ordenado por el profesional de la salud.

Ejecuta medidas terapéuticas, incluyendo la administración de medicamentos orales, intramúsculos e intravenosos prescritos por el médico. Observa los síntomas y reacciones de los pacientes y registra los datos correspondientes en el historial de los pacientes.

Toma a los pacientes muestras de laboratorios, incluyendo sangre, orina, pruebas de cáncer, así como signos vitales, temperatura, medidas antropométricas (peso, estatura y circunferencia craneal) y anota los resultados en los récords médicos correspondientes.

Mantiene expedientes clínicos y es responsable de la confidencialidad de los mismos y de que contengan información correcta de la condición, progreso y tratamiento de los pacientes y envejecientes, según el plan de cuidado individualizado ordenado por el médico.

Maneja y opera equipo y máquinas utilizadas para el diagnóstico y tratamiento de pacientes, tales como: incubadoras, monitores cardíacos, fetales y de signos vitales, máquinas de suero, electrocardiogramas, terapia respiratoria, succión y otras, de ser necesario.

Desinfecta áreas restringidas, dispone de los desperdicios biomédicos, utilizando recipientes especiales y prepara las bandejas con los instrumentos para esterilizar.

Asiste en la preparación de las camas o camillas y recoge las habitaciones de los pacientes en la unidad de salud a la que esté asignado.

Asiste a los pacientes en sus funciones fisiológicas y les brinda aseo personal cuando es necesario.

Colabora en la distribución de dietas y ayuda en la administración de alimentos a los pacientes.

Participa en clínicas de seguimiento para pacientes referidos por el médico, clínicas de vacunación en masa y multifásicas.

Realiza pruebas y lecturas de tuberculina y cumplimenta los certificados de salud y los de vacunación.

Gestiona citas médicas y cubiertas especiales a los planes de salud de los pacientes para que puedan adquirir mayores beneficios y servicios.



Escorta a pacientes a recibir servicios médicos a otras dependencias o instituciones médicas, cuando su condición lo amerita.

Identifica situaciones o problemas relacionados con las funciones bajo su responsabilidad, mantiene informado al supervisor y somete recomendaciones para la solución de los mismos.

Colabora en coordinación con otros recursos de salud, agencias y entidades públicas o privadas, diferentes actividades y servicios para la clientela, como: dietista, nutricionista, dentista, servicios de salud a domicilio, de escolta a pacientes para recibir atención y tratamiento en otras instituciones, servicios comunitarios de visitas al hogar y otros.

Participa en reuniones, orientaciones y actividades de educación continuada, dirigidas al personal de enfermería que supervisa.

Asegura la provisión de los servicios de mantenimiento necesarios para un ambiente seguro y efectivo, tales como: limpieza, ventilación, temperatura, iluminación, privacidad, equipo y materiales.

Es responsable por el recibo, uso y mantenimiento adecuado del equipo y materiales que se utiliza en su área de trabajo.

Prepara informes narrativos y estadísticos sobre enfermedades transmisibles, crónicas y otros que le sean requeridos; y mantiene registros y controles adecuados relacionados con su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la ley y reglamentos que regulan la práctica de los profesionales de la enfermería.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de saneamiento de facilidades médicas, higiene personal y medidas asépticas, así como de la terminología médica.

Conocimiento de las implicaciones legales de las acciones tomadas en el ejercicio de sus funciones.

Conocimiento de los estándares de control de calidad pertinentes a los servicios de enfermería.

Conocimiento de las enfermedades comunes y medidas de precaución, así como de las enfermedades transmisibles y métodos de control.

Conocimiento de las medidas de salud y seguridad a observar al ejecutar las mismas.

Conocimiento de los instrumentos, materiales y equipo médico que se utilizan en las labores de enfermería.

Conocimiento de los métodos y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para identificar situaciones o problemas relacionados con las funciones que realiza y someter soluciones viables para la solución de los mismos.

Habilidad para planificar programas de trabajo sobre servicios de enfermería.

Habilidad para establecer y mantener registros y controles relacionados con su trabajo.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito, así como para redactar informes relacionados con su área de trabajo.

Habilidad para supervisar personal auxiliar de enfermería.



Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de equipo médico e instrumentos de enfermería y en la administración de medicamentos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer licencia de Enfermero(a) Asociado(a) expedida por la Junta Examinadora de Enfermeros y Enfermeras de Puerto Rico, y un (1) año de experiencia en trabajos de enfermería. Ser miembro activo del Colegio de Profesionales de Enfermería de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.



ENFERMERO(A) GENERALISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la prestación de servicios directos de enfermería.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la prestación de servicios directos de enfermería, que puede incluir la supervisión de personal de enfermería en una facilidad de servicios de salud en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión directa de un profesional de la medicina, que le imparte instrucciones específicas para la labor a realizar, las cuales se van generalizando a medida que adquiere experiencia. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme los procedimientos, normas y prácticas de la profesión. Su trabajo se revisa durante la ejecución del mismo y mediante la revisión de los récords médicos de los pacientes, para verificar conformidad con las normas, procedimientos y reglamentación aplicables al ejercicio de su profesión, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste al médico en exámenes físicos de evaluación, en procedimientos quirúrgicos menores y en los tratamientos a pacientes.

Prepara los materiales y equipo médico debidamente esterilizados para usarse en tratamientos y exámenes físicos, utilizando equipo y medidas asépticas.

Asume responsabilidad legal por las acciones tomadas en el ejercicio de sus funciones.

Realiza entrevistas a pacientes con diferentes condiciones de salud, para obtener información y llenar record sobre su estado de salud, y mantiene confidencialidad de la misma.

Ofrece información a los familiares y pacientes sobre las condiciones de salud de estos y los servicios que se prestan.

Administra los medicamentos orales, intramusculares e intravenosos prescritos por el médico.

Mantiene en observación a los pacientes e informa al médico sobre los síntomas y reacciones de estos.

Toma muestras de laboratorio, signos vitales, medidas antropométricas (peso, estatura y circunferencia craneal), siguiendo órdenes médicas y registra los resultados en los récords médicos correspondientes.

Realiza pruebas y lectura de tuberculina y cumplimenta los certificados de salud y los de vacunación.

Verifica la fecha de expiración de los medicamentos para utilizarlos en el periodo de vigencia de los mismos y realiza el conteo diario de narcóticos.

Participa en clínicas de seguimiento para pacientes referidos por el médico, clínicas de vacunación en masa y multifásicas.



Hace requisiciones de materiales y equipo de enfermería.

Prepara los informes y mantiene registros y controles relacionados con las funciones que realiza.

Participa en reuniones, orientaciones y actividades de educación continuada relacionadas con su profesión.

Mantiene informado al supervisor sobre situaciones o problemas relacionados con el ejercicio de las funciones bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas en el campo profesional de la enfermería.

Conocimiento de las normas, procedimientos, leyes y reglamentos que regulan la práctica de los profesionales de enfermería en Puerto Rico.

Conocimiento de las implicaciones legales de las acciones tomadas en el ejercicio de sus funciones.

Conocimiento de los principios y prácticas de saneamiento, higiene, así como de las técnicas y procedimientos asépticos.

Conocimiento de las medidas de salud y seguridad a observar al ejecutar sus funciones.

Conocimiento de los estándares de control de calidad pertinentes a los servicios de enfermería.

Conocimiento de los instrumentos, materiales y equipo médico utilizados en las labores de enfermería.

Algún conocimiento de la terminología médica.

Algún conocimiento de los síntomas de enfermedades y de las medidas de precaución y emergencia a tomar hasta que el médico pueda intervenir.

Algún conocimiento de los principios y técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para aplicar términos y seguir instrucciones médicas.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para mantener récords médicos.

Habilidad para tratar efectivamente con pacientes de diferentes condiciones de salud.

Habilidad para supervisar empleados subalternos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la administración de medicamentos y en el manejo de equipo e instrumentos de enfermería utilizados en procedimientos y tratamientos médicos.



PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Licencia de Enfermero(a) Graduado o Profesional expedida por la Junta Examinadora de Enfermeros y Enfermeras de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Profesionales de Enfermería en Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.



ENFERMERO(A) PRÁCTICO(A) LICENCIADO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, asistiendo a un funcionario de superior jerarquía en el cuidado, manejo y tratamiento de pacientes en una institución o unidad de servicios de salud, según esté asignado en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión directa de un profesional de la salud de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en cuanto a los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas que así lo requieran. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a los métodos, prácticas y reglamentación que rigen el campo profesional de la enfermería. Su trabajo se revisa durante su ejecución y mediante inspecciones oculares, para verificar conformidad con las leyes, reglamentación, normas y procedimientos aplicables al ejercicio de su profesión e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa junto a un profesional de la salud en la evaluación y cuidados de enfermería que se ofrecen en los centros de cuidado de niños, de ancianos y en distintas facilidades médicas y hospitalarias del municipio, según esté asignado.

Prepara al paciente y asiste a un médico o profesional de la salud durante los exámenes físicos de evaluación, así como en procedimientos médicos y quirúrgicos, y orienta a los pacientes y familiares sobre el propósito y ejecución de los mismos.

Aplica curaciones y medidas terapéuticas, incluyendo la administración de medicamentos orales, intramusculares e intravenosos, prescritos por el médico; observa los síntomas y reacciones de los pacientes y registra los datos correspondientes en el historial de los pacientes.

Toma a los pacientes muestras de laboratorios, incluyendo sangre, orina, pruebas de cáncer, así como signos vitales, temperatura, medidas antropométricas (peso, estatura y circunferencia craneal) y anota los resultados en los récords médicos correspondientes.

Observa la condición del paciente e informa al médico o a un enfermero(a) graduado(a) cualquier reacción adversa.

Participa en la orientación a los padres, familiares y pacientes sobre los servicios de salud, administración correcta de medicamentos y tratamiento a seguir ordenado por el profesional de la salud.

Prepara los instrumentos, materiales y equipo quirúrgico utilizando las técnicas modernas de asepsia y esterilización.

Asiste en la preparación y mantenimiento de expedientes clínicos y mantiene la confidencialidad de los mismos.



Maneja y opera equipo y máquinas utilizadas para el diagnóstico y tratamiento de pacientes, tales como incubadoras, monitores cardíacos, fetales y de signos vitales, máquinas de suero, electrocardiograma, terapia respiratoria, succión y otras, de ser necesario.

Desinfecta áreas restringidas, dispone de los desperdicios biomédicos, utilizando recipientes especiales y prepara las bandejas con los instrumentos para esterilizar.

Requisa y equipa la sala de urgencia o área de trabajo con los instrumentos, materiales o medicamentos que se utilizan en las labores de enfermería, como: bandejas de sutura, materiales para hacer curaciones, inyecciones y sueros, entre otros.

Lleva un registro diario de los pacientes atendidos en sala de urgencia o área de trabajo a la que esté asignado.

Prepara las camas o camillas y recoge las habitaciones de los pacientes en la unidad de salud a la que esté asignado.

Asiste a los pacientes en sus funciones fisiológicas y les brinda aseo personal cuando es necesario.

Distribuye dietas y ayuda en la administración de alimentos a los pacientes.

Participa en clínicas de seguimiento para pacientes referidos por el médico, clínicas de vacunación en masa y multifásicas.

Realiza pruebas y lecturas de tuberculina y asiste en la cumplimentación de los certificados de salud y los de vacunación.

Cita pacientes para visitas de seguimiento y los anota en los libros correspondientes.

Presta servicios a pacientes mediante visitas a domicilio y a través de clínicas comunitarias.

Escorta a pacientes a recibir servicios médicos a otras dependencias o instituciones médicas, cuando su condición lo amerita.

Identifica situaciones o problemas relacionados con las funciones bajo su responsabilidad, mantiene informado al supervisor.

Participa en reuniones, orientaciones y actividades de educación continuada, dirigidas al personal de enfermería que supervisa.

Es responsable por el recibo, uso y mantenimiento adecuado del equipo y materiales que se utilizan en su área de trabajo.

Prepara informes narrativos sencillos y estadísticos sobre enfermedades transmisibles, crónicas y otros que le sean requeridos; y mantiene registros y controles adecuados relacionados con su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la ley y reglamentos que regulan la práctica de los profesionales de la enfermería.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de saneamiento de facilidades médicas, higiene personal y medidas asépticas, así como de la terminología médica.



Conocimiento de las enfermedades comunes y medidas de precaución, así como de las enfermedades transmisibles y métodos de control.

Conocimiento de las medidas de salud y seguridad a observar al ejecutar las mismas.

Conocimiento de los instrumentos, materiales y equipo médico que se utilizan en las labores de enfermería.

Habilidad para establecer y mantener registros y controles relacionados con su trabajo.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito, así como para redactar informes relacionados con su área de trabajo.

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de equipo médico e instrumentos de enfermería y en la administración de medicamentos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Licencia de Enfermero(a) Práctico(a) Licenciado(a), expedida por la Junta Examinadora de Enfermeros(as) Prácticos(as) de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Enfermería Práctica Licenciada de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.



EXPENDEDOR(A) DE COMBUSTIBLE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en el despacho de combustible para la flota de vehículos oficiales del Municipio de Humacao.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario, pero de responsabilidad, que consiste en el despacho de combustible, el registro de la utilización de este y otras tareas relacionadas con el mantenimiento diario del equipo automotriz en el Gobierno Municipal de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio, conforme a la reglamentación y las prácticas establecidas. Su trabajo se revisa mediante inspecciones periódicas y por los informes de cuadro diario, para verificar conformidad con la reglamentación y prácticas establecidas, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Es responsable del despacho de combustible para uso de los vehículos oficiales del municipio.

Verifica que los vehículos tengan el nivel adecuado de líquido de frenos, agua, aceite y lubricantes.

Recibe entregas periódicas de los diferentes tipos de combustible, tales como: gasolina, diésel y aceite.

Mantiene informado a su supervisor(a) sobre las necesidades de compra de combustible y de la disponibilidad del mismo en su área de trabajo, así como de otros materiales.

Mantiene registros detallados relacionados con el despacho de combustible por cada vehículo.

Verifica diariamente que la lectura de combustible reflejada en el metro cuadro con los números registrados por cada despachador de combustible, para asegurarse del uso adecuado del mismo.

Mantiene un registro exacto y prepara informes detallados de las cantidades de combustible que se despacha diariamente, que incluye información sobre los vehículos oficiales que supe, millaje recorrido y la hora en que se prestó el servicio.

Vela por el control y la seguridad de las bombas de gasolina y diésel del municipio.

Es responsable del uso, limpieza y mantenimiento adecuado del equipo y materiales que utiliza, así como del área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento del funcionamiento y tipos de combustibles que utiliza el equipo automotriz.

Conocimiento de las medidas de seguridad a observar en su área de trabajo.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con exactitud.



Habilidad para preparar informes que incluyan cálculos aritméticos básicos.

Habilidad para llevar registros e inventarios relacionados con su área de trabajo.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de equipo relacionado con el despacho de gasolina y mantenimiento preventivo de equipos y vehículos automotrices.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela intermedia acreditada o su equivalente.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.



Puestos que comienzan con:

G



GUARDIÁN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo rutinario que consiste en prestar servicios de vigilancia en edificios y propiedades municipales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con la vigilancia, custodia e inspección de facilidades y propiedades muebles e inmuebles del Municipio de Humacao, según el turno de trabajo y el área. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar, las cuales se van generalizando a medida que adquiere experiencia. Ejerce algún grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa durante la ejecución del mismo y mediante la evaluación de los informes de vigilancia que somete, para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Presta servicios de vigilancia y custodia en edificios, facilidades y propiedades municipales, según el turno de trabajo asignado.

Es responsable por la seguridad y el orden público en el área asignada.

Mantiene informado a su supervisor sobre irregularidades ocurridas durante su turno de trabajo, o en caso de alguna emergencia.

Regula la entrada y salida de público a los edificios y facilidades físicas que vigila.

Custodia el área de estacionamiento y controla la entrada y salida de vehículos.

Realiza rondas de vigilancia preventiva dentro y fuera de la planta física y se mantiene alerta contra cualquier condición que pueda afentar contra la seguridad de empleados y propiedad.

Abre y cierra portones, enciende y apaga las luces de los edificios y facilidades físicas que vigila.

Verifica que las puertas, ventanas y portones estén debidamente cerradas.

Conecta y desconecta los acondicionadores de aire, de acuerdo al horario establecido.

Es responsable de informar a la autoridad pertinente en caso de cualquier emergencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan la vigilancia y custodia de propiedades públicas.

Algún conocimiento de las ordenanzas municipales y de los reglamentos internos sobre la seguridad de propiedades municipales.



Algún conocimiento de las leyes, ordenanzas municipales y reglamentos que regulan la presencia de extraños en propiedades municipales.

Habilidad para hacer cumplir leyes, normas y reglamentos con firmeza e imparcialidad.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para tratar cortésmente a visitantes y público en general.

Habilidad para tratar y actuar efectivamente con personas sospechosas en situaciones difíciles.

Habilidad para permanecer alerta durante su horario de trabajo y reaccionar rápida y calmadamente ante situaciones de emergencia.

Habilidad para llevar y mantener récords y registros sencillos.

Habilidad para preparar informes relacionados con su trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela Intermedia acreditada y seis (6) meses de experiencia en tareas relacionadas con la vigilancia, custodia o inspección de edificios, estructuras o propiedades.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.



GUÍA TURÍSTICO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina que consiste en promover actividades turísticas en el Municipio de Humacao.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, que consiste en promover, coordinar y dirigir grupos de visitantes en actividades culturales y turísticas en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión directa de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas establecidas y las instrucciones impartidas. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos. Desempeña su trabajo según el horario asignado, ya sea fuera de horario regular de trabajo, fines de semana o días feriados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Sirve de guía a grupos, excursiones y entidades que visitan el municipio y solicitan este servicio.

Promueve actividades folklóricas, culturales, exposiciones, ferias de artesanía, pintura, eventos musicales y otras.

Mantiene una guía actualizada sobre los lugares históricos del municipio.

Organiza y participa en actividades de agasajos, firmas de proclamas, bienvenidas y otras.

Atiende y realiza llamadas telefónicas relacionadas con las actividades que coordina.

Prepara Informe de las actividades realizadas.

Puede conducir un vehículo o "trolley" para transportar turistas y grupos de visitantes en excursiones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los lugares históricos y de interés turístico del municipio.

Conocimiento de la historia, cultura, costumbres y folklore de Puerto Rico.

Conocimiento de los idiomas inglés y español.

Habilidad para organizar actividades y excursiones.

Habilidad para tratar con público de diferentes países y culturas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.



Habilidad para expresarse con corrección verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado treinta (30) créditos en estudios generales de una universidad o colegio acreditado y ser bilingüe. Certificado de Guía Turístico otorgado por la Junta Examinadora de Guías Turísticos.

REQUISITO ESPECIAL

De requerirse la conducción de un vehículo de motor, deberá poseer licencia correspondiente.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.



Puestos que comienzan con:

I



INGENIERO(A) LICENCIADO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la Ingeniería, que consiste en la evaluación de proyectos en materia de ingeniería en actividades inherentes a la Oficina de Ordenamiento Territorial del Municipio Autónomo Humacao.

ASPECTOS DINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad, relacionado con el estudio, evaluación y análisis de proyectos encaminados al desarrollo físico del país, en diferentes aspectos de la ingeniería, incluyendo su posible impacto ambiental, y otras actividades inherentes a la Oficina de Ordenamiento Territorial del Municipio Autónomo de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las técnicas y prácticas del campo de la Ingeniería. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con su supervisor, para determinar su conformidad con las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables al ejercicio de su profesión.

EJEMPLO DE TRABAJO

Realiza estudios especiales en materia de ingeniería y de asuntos ambientales, relacionado con el desarrollo físico del país y prepara informes con las recomendaciones correspondientes.

Evalúa solicitudes de permisos de proyectos de construcción, permisos de uso, segregación y demolición, para determinar su conformidad con las disposiciones de la reglamentación aplicable, tales como de la "Uniform Building Code", de la Ley #416, sobre Política Pública Ambiental,

Realiza inspecciones oculares para verificar, recopilar y ampliar información relevante a consultas, evaluaciones ambientales, exclusiones categóricas, planes CEST, DIA, permisos de descarga de agua de lluvia a cuerpos de agua y otros relacionados.

Verifica la legalidad de resoluciones, planteamientos, memorandos y permisos, entre otro y somete recomendaciones a su supervisor.

Ofrece asesoramiento técnico y especializado a profesionales de ingeniería, agrimensura, y ambientalistas, así como al público en general, pertinente a las leyes, reglamentos, ordenanzas y disposiciones de permisos y asuntos ambientales.

Asiste a tribunales, vistas públicas y administrativas, como perito en materia de ingeniería, según se le asigne.

Mantiene confidencialidad de las investigaciones que realiza.

Colabora en la actualización y mantenimiento de la información del Programa de Permisos "Open Data Systems" y del "G.I.S.", entre otros.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de la ingeniería.



Conocimiento de la reglamentación aplicable al desarrollo físico del país en los diferentes aspectos de la ingeniería y leyes ambientales.

Conocimiento de las leyes y reglamentación de agencias reguladoras como: la Administración de Reglamentos y Permisos, Junta de Planificación, Junta de Calidad Ambiental, Departamento de Recursos Naturales, así como del Plan de Ordenamiento Territorial Municipal.

Conocimiento del uso y aplicación de sistemas de información.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes y reglamentos pertinentes a su campo de trabajo y someter recomendaciones viables.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para comunicarse efectivamente verbalmente y por escrito en español e inglés.

Habilidad para preparar y presentar informes en forma clara y precisa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en la operación de sistemas de información con aplicación a la ingeniería moderna, así como de equipo e instrumentos de ingeniería.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Bachillerato en Ingeniería de una Universidad Acreditada. Licencia de Ingeniero(a) expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros(as) y Agrimensores(as) de Puerto Rico. Ser miembro Bonafide del Colegio de Ingenieros (as) y Agrimensores (as) de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.



INGENIERO(A) EN ENTRENAMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, que consiste en la ejecución de actividades relacionadas con el campo profesional de la ingeniería.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la coordinación y supervisión de actividades relacionadas con el campo profesional de la ingeniería, pertinentes al estudio, evaluación, análisis, revisión de proyectos encaminados al desarrollo físico del país, en diferentes aspectos de la ingeniería, incluyendo su posible impacto ambiental y otras actividades en el Municipio Autónomo de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión, para determinar su conformidad con las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables al ejercicio de su profesión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios especiales en materia de ingeniería y de asuntos ambientales relacionados con el desarrollo físico del país y prepara informes con las recomendaciones correspondientes.

Revisa y evalúa documentos y correspondencia relacionada con resoluciones, planteamientos, permisos de construcción, permisos de uso, denegaciones, entre otros. Verifica la actualización de casos mediante el Programa de Permisos "Open Data Systems"

Evalúa y revisa solicitudes de permisos de proyectos de construcción, permisos de uso, segregación, demolición, desarrollos preliminares, anteproyectos, lotificaciones, rótulos y anuncios, autorizaciones, resoluciones, comunicaciones y otros trámites, para determinar su cumplimiento con las disposiciones de la reglamentación vigente aplicable, tales como de "Uniform Building Code", de la Ley #416, sobre Política Pública Ambiental.

Realiza inspecciones oculares para verificar, recopilar y ampliar información relevante a consultas, evaluaciones ambientales, exclusiones categóricas, planes CEST, DIA, permisos de descarga de agua de lluvia a cuerpos de agua y otros relacionados.

Colabora en estudios especiales en materia de ingeniería relacionados con el desarrollo físico del país y somete recomendaciones viables.

Colabora en la verificación de la redacción y legalidad de resoluciones, planteamientos, memorandos y permisos, entre otros, y somete recomendaciones a su supervisor.

Orienta al público en general, sobre normas, procedimientos, leyes y reglamentación pertinente a autorizaciones y permisos en general, desarrollo de infraestructura, del uso juicioso y aprovechamiento óptimo de los suelos del municipio, así como de las leyes, reglamentos, ordenanzas y disposiciones de permisos y asuntos ambientales.



Comparece a tribunales, vistas administrativas y públicas en calidad de perito, para discutir distintos proyectos de desarrollo de impacto municipal, en calidad de perito en materia de Ingeniería, según se le asigne.

Mantiene confidencialidad de las investigaciones que realiza.

Colabora en la actualización y mantenimiento de la información del Programa de Permisos "Open Data Systems" y del "G.I.S", entre otros.

Participa en la preparación de propuestas de proyectos de legislación para poner en práctica recomendaciones para el uso adecuado de los terrenos y las facilidades de la infraestructura municipal.

Realiza inspecciones sobre el terreno para ampliar y verificar información y someter recomendaciones.

Establece y mantiene controles, registros y expedientes de las actividades y proyectos que realiza.

Dirige y participa en reuniones, comités y adiestramientos relacionados con las funciones de su cargo.

Participa en el adiestramiento de personal técnico y profesional.

Prepara informes y redacta correspondencia relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, métodos, técnicas y prácticas modernas de la Ingeniería, así como de las leyes y reglamentación pertinente al desarrollo de proyectos.

Conocimiento de la reglamentación aplicable al desarrollo físico del país en los diferentes aspectos de la Ingeniería.

Conocimiento del funcionamiento y las leyes y reglamentos aplicables a las agencias concernidas, como: ARPE, Junta de Calidad Ambiental y Junta de Planificación, así como del Plan de Ordenamiento Territorial.

Conocimiento de las normas y procedimientos administrativos, así como de las ordenanzas municipales.

Conocimiento de los reglamentos de edificación y planificación y sus tópicos de permisos, reglamentos, multas administrativas y del Código de UBC 97.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de administración y supervisión.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes y reglamentos pertinentes a su campo de trabajo.

Habilidad para supervisar personal profesional y técnico.

Habilidad para comunicarse efectivamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para preparar y presentar informes claros y precisos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.



Destreza en la operación de sistemas de información y equipo de ingeniería.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Licencia de Ingeniero(a) en entrenamiento, expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros Agrimensores de Puerto Rico. Ser miembro Bonafide del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico.



INSPECTOR (A) DE PROYECTOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en la inspección de proyectos de construcción del gobierno municipal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con la inspección de proyectos de construcción que se desarrollan en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas respecto a la asignación de los proyectos. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en cuanto a los métodos de trabajo, pero con sujeción a las leyes, ordenanzas, normas, procedimientos y disposiciones aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y visitas de inspección para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos y con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza visitas de inspección a proyectos de trabajos de construcción que se llevan a cabo para verificar el cumplimiento con las especificaciones establecidas y las instrucciones impartidas.

Realiza inspecciones de proyectos de urbanizaciones nuevas.

Realiza reuniones con desarrolladores e ingenieros de los proyectos y les orienta sobre los requisitos mínimos para las aceptaciones de calles y caminos de carácter público.

Dirige reuniones pre-subasta, orienta a los suplidores o contratistas de los trabajos a realizarse sobre los diseños, planos o especificaciones de los mismos.

Asiste en la evaluación con la Junta de Subasta de las licitaciones y orienta respecto a lo que se quiere realizar.

Colabora en estudios de necesidades de infraestructura y facilidades recreativas en el municipio.

Realiza inspecciones en casos de segregaciones para emitir comentarios u endosos a las distintas agencias gubernamentales concernidas.

Realiza visitas de seguimiento para asegurarse del uso adecuado de los materiales, herramientas y equipo.

Somete recomendaciones a los contratistas para la certificación de los proyectos de construcción luego de inspeccionar los mismos.

Ofrece seguimiento para el cumplimiento con las reparaciones y corrección de deficiencias señaladas en los proyectos.



Prepara estimados de costo de los proyectos asignados.

Lee croquis y planos sencillos de los proyectos a realizarse.

Coordina los trabajos con las agencias estatales, cuando alguna de estas tiene influencia en el proyecto a realizarse.

Prepara documentación para la firma del(la) alcalde(sa), aceptación de proyectos o de recomendaciones para que se cumpla con las especificaciones requeridas.

Redacta correspondencia e informes relacionados con las funciones que realiza.

Mantiene informado a su supervisor sobre el proceso y culminación de los proyectos de construcción asignados.

Orienta sobre los servicios que se prestan y la disponibilidad de fondos de la agencia y la municipalidad.

Colabora en la evaluación técnica de trabajos de mejoras a reparaciones de vivienda y de infraestructura municipal.

Someta informes detallados sobre las inspecciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las normas, procedimientos, ordenanzas, disposiciones y reglamentos que rigen el desarrollo de proyectos de construcción en el Municipio.

Conocimiento del funcionamiento y la estructura operacional del Municipio.

Conocimiento de los métodos y técnicas en la preparación de estimados de costo de materiales de construcción y mano de obra.

Conocimiento de la lectura e interpretación de croquis y planos de construcción.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para leer e interpretar planos y croquis.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad en la redacción de informes detallados y precisos.

Habilidad para identificar fallas o deficiencias de construcción por medio de la observación.

Habilidad para establecer y mantener coordinación efectiva con las agencias estatales concernidas con su trabajo.

Destreza en el uso y manejo de instrumentos o herramientas utilizadas en trabajos de construcción.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA



Graduación de escuela superior acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con la inspección, construcción o reparación de viviendas o proyectos de construcción.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.



INSPECTOR(A) DE ESTORBOS PÚBLICOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina que consiste en la identificación de vivienda, estructuras, solares, que constituye en una amenaza a la salud y seguridad de los ciudadanos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con la inspección de viviendas, estructuras habilitadas o deshabilitadas, solares yermos, que constituyen una amenaza a la salud y seguridad de los ciudadanos y visitantes, y otras actividades relacionadas, en el Municipio Autónomo de Humacao. Trabaja bajo a la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, con sujeción a las leyes, reglamentos, ordenanzas, normas y procedimientos que regular su área de trabajo. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, evalúa y realiza inspecciones de campo para atender querrelas de ciudadanos o funcionarios, relacionadas con estorbos públicos.

Prepara los informes de hallazgos y somete las recomendaciones pertinentes.

Verifica el cumplimiento de las recomendaciones emitidas.

Atiende y orienta al público que visita su área de trabajo al proceso con relación proceso de solicitud y los reglamentos que rigen el mismo.

Mantiene informado a su supervisor de las inspecciones que realiza.

Mantiene informado a su supervisor de las inspecciones que realiza.

Somete consultas a la División Legal de la Oficina de Permisos en caso de que lo ameriten.

Es responsable del fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, resoluciones, ordenanzas normas aplicables a la identificación y declaración de estorbos públicos.

Mantiene comunicación, hace referidos y realiza consultas con agencias estatales relacionadas con su trabajo.

Preparar y someter notificaciones a dueños u ocupantes de propiedad sobre la acción recomendada por el Comité de Estorbo Público y ofrece el seguimiento pertinente para el cumplimiento de las mismas.

Establece y mantiene controles, registros y expedientes del trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS



Conocimiento de las normas, procedimientos, ordenanzas, leyes y reglamentos que rigen el desarrollo de proyectos de construcción en el municipio.

Conocimiento del funcionamiento y estructura operacional del municipal.

Habilidad para leer e interpretar planos y croquis.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para preparar y presentar informes de la labor realizada.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de sistemas de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Graduación de escuela superior acreditada. Un (1) año de experiencia relacionada con la realización o inspección de actividades de construcción. Licencia de conducir vigente expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.



INSPECTOR(A) DE NEGOCIOS AMBULANTES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina que consiste en realizar inspecciones e investigaciones sobre permisos de uso y otorgamiento de licencias para la operación de negocios ambulantes en el municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que conlleva inspeccionar y resolver asuntos relacionados con las autorizaciones y permisos de uso y licencias para la operación de negocios ambulantes en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general del secretario Municipal quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio conforme a las leyes, reglamentos, ordenanzas, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde, los resultados obtenidos y reuniones periódicas para verificar conformidad con las normas, procedimientos y reglamentación aplicable.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza inspecciones periódicas relacionadas con autorizaciones y permisos que otorga el gobierno municipal para la operación de negocios ambulantes y vela porque estos cumplan con la reglamentación de los precios vigentes, normas de salubridad, ambiente y rotulación pertinente.

Entrevista a las personas interesadas en obtener una licencia para operar un negocio ambulante, llena la solicitud, hoja de investigación y realiza la investigación en el lugar solicitado para establecer el negocio.

Verifica que el lugar para la operación del negocio cumpla con los requisitos establecidos mediante ordenanza municipal y certifica que su ubicación no afecte el tránsito vehicular, el paso de peatones, el ornato, la seguridad pública, la salud y el bienestar público en general.

Orienta los solicitantes y dueños de negocios ambulantes sobre sus responsabilidades y obligaciones, según dispone la reglamentación aplicable.

Somete recomendaciones de las peticiones al secretario(a) municipal para la aprobación del permiso y la licencia.

Notifica a los vendedores(as) ambulantes sobre cualquier decisión de reglamentación aprobada que les afecte.

Mantiene un registro actualizado de los negocios ambulantes establecidos.

Prepara y rinde informes escritos sobre las visitas realizadas a los negocios, el resultado de las investigaciones y las recomendaciones al respecto.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS



Conocimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas, procedimientos, normas y disposiciones que aplican al otorgamiento de permisos para la operación de negocios ambulantes en la jurisdicción del municipio.

Conocimiento de la estructura operacional del gobierno municipal.

Conocimiento de los principios y técnicas modernas de investigación y entrevista.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud verbalmente y por escrito.

Habilidad para redactar informes y correspondencia relacionada con las actividades que realiza.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de sistemas mecanizados y operación de equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Escuela superior acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos de oficina o administrativo.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.



INSPECTOR(A) DE REGLAMENTOS Y PERMISOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional, de campo y de oficina que consiste en la inspección de proyectos de construcción, permisos de uso, instalación de rótulos y otras actividades relacionadas, para asegurar su conformidad con las leyes y reglamentación aplicable.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con la inspección de proyectos de construcción, la otorgación de permisos de uso de edificios comerciales, residenciales, lotificaciones, instalación de rótulos y otras actividades relacionadas, para asegurar su conformidad con las leyes y reglamentación aplicable, en el Municipio Autónomo de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes de puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, con sujeción a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan su área de trabajo. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza inspecciones preliminares para atender solicitudes de proyectos de construcción, permisos de usos comerciales y residenciales e instalación de rótulos, para verificar las condiciones de las dimensiones del solar, patios, estructuras, usos, localización de postes, facilidades de estacionamiento, entre otros.

Realiza inspecciones para atender consultas o querrelas relacionadas con proyectos de construcción e instalación de rótulos.

Es responsable del fiel cumplimiento de todas las leyes, reglamentos, resoluciones, ordenanzas, normas aplicables a la otorgación de permisos y autorizaciones en general.

Recopila pruebas sobre permisos otorgados para usos comerciales o residenciales y de rótulos, en caso de violación a la reglamentación aplicable.

Prepara informes de inspección de casos relacionados con usos comerciales o residenciales y de rótulos, establecidos en violación a las leyes y reglamentación de planificación vigente y somete recomendaciones.

Atiende y orienta al público que visita su área de trabajo con relación a los proyectos sometidos y les orienta sobre la reglamentación aplicable.

Es responsable de la revisión de los planos de inscripción de urbanizaciones, previo a la aprobación de la notificación.

Realiza investigaciones especiales en casos que requieren la celebración de vistas administrativas.

Mantiene confidencialidad de las inspecciones e investigaciones que realiza.



Establece y mantiene comunicación con agencias estatales relacionadas con su trabajo.

Colabora en el mantenimiento actualizado del archivo geográfico de solicitudes radicadas.

Colabora en la preparación de croquis.

Visita agencias gubernamentales como ARPE, CET, Junta de Planificación, Junta de Calidad Ambiental, para el trámite de casos.

Comparece a vistas públicas y administrativas, relacionadas con solicitudes de permisos de construcción, usos y notificaciones y a tribunales como testigo, en casos asignados.

Establece y mantiene controles, registros y expedientes del trabajo que realiza.

Conocimiento de las normas, procedimientos, ordenanzas, leyes y reglamentos que rigen el desarrollo de proyectos de construcción en el municipio.

Conocimiento del funcionamiento y estructura operacional del municipal.

Habilidad para leer e interpretar planos y croquis.

Habilidad para preparar y presentar informes de la labor realizada.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de sistemas de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Sesenta (60) créditos de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia relacionada con la supervisión o inspección de actividades de construcción. Licencia de conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.



INSPECTOR INTERVENTOR(A) DE REGLAMENTOS Y PERMISOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional, de campo y de oficina que consiste en realizar intervenciones diurnas y nocturnas a establecimientos para verificar y asegurar el uso correcto de permisos, de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con realizar intervenciones diurnas y nocturnas a establecimientos, en coordinación con otras agencias de gobierno, para asegurar el uso de permisos otorgados, de conformidad con las leyes y reglamentación aplicable, en el Municipio Autónomo de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, con sujeción a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan su área de trabajo. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza intervenciones diurnas y nocturnas a establecimientos en coordinación con agencias de gobierno, para verificar y asegurar el uso de permisos otorgados, de conformidad con las leyes y reglamentación aplicable.

Ejecuta resoluciones para el cierre inmediato de establecimientos que incurren en violación al permiso otorgado, o que operen sin el debido permiso u autorización.

Comparece a los tribunales de justicia como testigo sobre hechos o violaciones encontradas en los establecimientos intervenidos.

Realiza investigaciones especiales y recopila información relacionada con las intervenciones a efectuarse a establecimientos.

Realiza labores de inspecciones de proyectos, anteproyectos y uso de edificios para determinar conformidad con la reglamentación aplicable.

Colabora con abogados en la etapa de descubrimiento de pruebas.

Colabora en la recopilación de pruebas sobre permisos otorgados para usos comerciales o residenciales y de rótulos, en caso de violación a la reglamentación aplicable.

Prepara informes de intervención relacionados con usos comerciales o residenciales y de rótulos, establecidos en violación a las leyes y reglamentación de planificación vigente y somete recomendaciones.

Atiende y orienta al público que visita su área de trabajo.

Establece y mantiene comunicación con agencias estatales relacionadas con su trabajo.

Mantiene información actualizada y guarda confidencialidad sobre las intervenciones realizadas.



Visita agencias gubernamentales como ARPE CET, Junta de Planificación, Junta de Calidad Ambiental, para distintos trámites y acciones relacionadas con su área de trabajo.

Establece y mantiene controles, registros y expedientes del trabajo que realiza.

Prepara correspondencia e informes de labor realizada.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la reglamentación aplicable al desarrollo físico del país, así como de las normas, procedimientos, ordenanzas, leyes y reglamentos que rigen el desarrollo de proyectos de construcción en el municipio.

Conocimiento del funcionamiento y estructura operacional del municipio.

Conocimiento de la reglamentación de la Oficina de Permisos.

Conocimiento de los reglamentos de edificación y planificación municipal, así como de la Junta de Planificación, ARPE y otras agencias relacionadas.

Conocimiento de los procesos judiciales.

Habilidad para sustentar hechos y evidencias.

Habilidad para mantener confidencialidad de los casos que interviene.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para preparar y presentar informes de la labor realizada.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de sistemas de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Sesenta (60) créditos de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia relacionada con la inspección e intervención de proyectos de construcción, comercios o establecimientos. Uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Inspector(a) de Reglamentos y Permisos del servicio de carrera del Municipio Autónomo de Humacao. Licencia de conducir vigente expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.



INSPECTOR(A) DE VIVIENDA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional de oficina y de campo, que consiste en la inspección de viviendas para determinar la elegibilidad de ciudadanos que solicitan vivienda subsidiada con fondos federales en un gobierno municipal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, relacionado con la inspección de viviendas que se proponen para alquiler, así como en la entrevista y determinación de elegibilidad de ciudadanos que solicitan una vivienda subsidiada con fondos federales en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en la ejecución de su trabajo, pero con sujeción a las leyes, reglamentos y normas aplicables. Su trabajo se revisa al completar cada caso, mediante el análisis de los informes que somete y reuniones con su supervisor para determinar conformidad con las normas, procedimientos y reglamentación aplicable, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza inspecciones a las viviendas seleccionadas por los participantes del Programa de Vivienda Subsidiada para asegurar que cumplan con los requisitos y especificaciones establecidas, verificar las condiciones para la renovación de contratos e investigar querrelas relacionadas con daños a la propiedad, fraude o cualquier otro asunto que afecte la elegibilidad del participante.

Aplica leyes, reglamentos y normas federales que rigen la Sección 8 y la "Housing Urban Development" (HUD) para determinar la elegibilidad de los solicitantes y verificar que se cumpla con los estándares establecidos.

Llena formularios de las inspecciones que realiza.

Notifica a los dueños e inquilinos participantes del Programa, de las deficiencias encontradas resultado de la inspección y determina el tiempo requerido para la reparación de las mismas.

Coordina y realiza reuniones con inquilinos y dueños participantes del Programa asignado para discutir o aclarar asuntos relacionados con las inspecciones que realiza.

Realiza investigaciones sobre participantes en relación a la composición familiar, ingresos y querrelas a familias participantes.

Realiza inspecciones anuales sobre los participantes. Hace nuevos estudios socioeconómicos, comprueba y verifica condiciones de vida, ingresos o empleos para la renovación de contratos o a solicitud del inquilino, cuando la misma presente algún problema.

Atiende querrelas de inquilinos y dueños de propiedades e inspecciona las mismas para asegurarse que estén en buenas condiciones.

Recibe y orienta a los ciudadanos dueños o inquilinos que acuden a su área de trabajo solicitando información del programa de vivienda subsidiada y les informa sobre los requisitos del mismo.



Asiste en la realización de entrevistas solicitantes del Programa de Sección 8 y solicita los documentos requeridos.

Orienta a los dueños de vivienda y a los inquilinos sobre las obligaciones y responsabilidades contraídas por ambas partes, una vez firmen los contratos.

Prepara documentación necesaria para la firma de contratos.

Mantiene al día el expediente de cada participante del programa.

Participa en la preparación y procesamiento de los contratos de alquiler de vivienda y se asegura que estén formados por ambas partes.

Colabora en la entrevista a los solicitantes, llena los formularios correspondientes, recopila y evalúa la información y determina su elegibilidad al programa.

Colabora en la verificación de los ingresos de los solicitantes, cómputo de ingreso ajustado y determinación de elegibilidad del mismo para recibir el certificado de participación familiar.

Mantiene confidencialidad de los casos que atiende.

Colabora en la búsqueda de viviendas para participantes elegibles.

Prepara los informes requeridos por la "Housing Urban Development" (HUD) y todos aquellos que le sean requeridos relacionados con sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la reglamentación, leyes, normas y procedimientos que gobiernan los programas federales que operan en el Gobierno Municipal de Humacao.

Conocimiento de las técnicas y prácticas de investigación y entrevistas.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para realizar inspecciones de viviendas.

Habilidad para tratar con público.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para expresarse con claridad y corrección, verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Destrezas en la operación de máquinas calculadoras y de equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con la reparación, construcción o inspección de viviendas, estructuras de cemento o madera.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.



INVESTIGADOR(A) DE CONTRIBUCIONES SOBRE LA PROPIEDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional de campo y de oficina que consiste en la investigación y verificación de imposiciones contributivas sobre la propiedad inmueble en el municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la realización de investigaciones y la aplicación de leyes y reglamentos que rigen las contribuciones sobre la propiedad, herencia, donaciones y vivienda en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio del desempeño de sus funciones, conforme a las normas y procedimientos pertinentes a las contribuciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones con el supervisor y la evaluación de los informes que somete al finalizar la investigación, para verificar corrección y exactitud, así como su conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza investigaciones de campo sobre solicitudes de exención y exoneración de contribuciones sobre la propiedad, para determinar si cumple con los requisitos de las leyes y reglamentos y someter las recomendaciones correspondientes.

Investiga y realiza entrevistas a antiguos dueños para actualizar solicitudes de exoneración contributiva y residentes para determinar el dueño legal de propiedades.

Efectúa visitas a agencias gubernamentales, tales como, Autoridad de Acueductos y Alcantarillados, Autoridad de Energía Eléctrica, Registro de la Propiedad, Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales y entidades privadas, para completar procesos de investigación.

Efectúa investigaciones sobre casos pendientes relacionados con el cobro de deudas contributivas.

Examina expedientes de posición de gravámenes, recopila información de transacciones sobre propiedades inmuebles y recopila información de sistemas de información, como parte del proceso de las investigaciones que realiza.

Prepara estados de deudas contributivas y notificaciones de deudas a contribuyentes, conforme los procedimientos establecidos.

Zonifica, localiza e identifica colindancias y tamaño de propiedades bajo investigación, mediante mapas catastrales.

Localiza y se comunica con los contribuyentes que adeudan al municipio para diligenciar su cobro o eliminarlos de las listas de deudores en el caso que exista evidencia de pago.

Hace la entrada de datos al banco de información para mantener actualizada la lista de cobros por registrarse en el Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM).



Da seguimiento a los ajustes y cobros a favor del municipio que el CRIM debe registrar en sus récords.

Prepara correspondencia relacionada con su trabajo.

Pone a la disposición de los Inspectores de Hacienda, documentos relacionados a los asuntos municipales bajo su atención.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan las contribuciones sobre la propiedad, herencias, donaciones y otras.

Conocimiento de los programas, organizaciones y funcionamiento de las agencias gubernamentales que guardan relación con los procesos contributivos.

Conocimiento del funcionamiento y operación del CRIM.

Conocimiento en computadora.

Conocimiento de los principios y técnicas de entrevistas, investigación y auditoría.

Habilidad para analizar documentos pertinentes a la exención contributiva.

Habilidad para obtener información y datos relevantes claros y objetivos.

Habilidad para analizar y evaluar datos y hechos para llegar a conclusiones imparciales.

Habilidad para comunicarse efectivamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con corrección y exactitud.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos de incentivos contributivos y detectar violaciones a los mismos.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

Destreza en la operación de máquinas de sumar y equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de universidad acreditada que incluye nueve (9) en contabilidad o un curso de tasación de bienes raíces de una entidad autorizada. Dos (2) años de experiencia en trabajos de contabilidad o tasación de bienes raíces.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.



Puestos que comienzan con:

J



JEFE(A) DE CENTRO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de carácter administrativo, que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se desarrollan en el Centro de Sistemas de Información Municipal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con el estudio, análisis, diseño, programación e implementación de Sistemas de Información, con el propósito de simplificar y agilizar las operaciones de las diferentes dependencias del Municipio de Humacao, así como de mejorar la calidad de los servicios que prestan. Trabaja bajo la supervisión del (de la) director(a) de Planificación quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las técnicas y prácticas de su campo de competencia. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, en reuniones con su supervisión y por logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las diferentes actividades que se llevan a cabo en la operación de sistemas de información, que se desarrollan a través del Centro de Sistemas de Información del Municipio.

Crea claves de acceso ("passwords") para los usuarios de computadoras para restringir la entrada al sistema operativo, la entrada a diferentes programas de otras oficinas y áreas.

Instala los programas en las computadoras que han sido comprados por el Municipio.

Custodia las licencias adquiridas por el municipio, sus respectivos programas de computadoras y los documentos de compra y pago de éstos.

Mantiene un inventario con el registro para referencia y uso de su área de trabajo que contiene el número de cada licencia, oficina donde se encuentra cada computadora, número de serie del CPU, número de orden de compra, número de comprobante, número de cheque, costo, fecha de pago y nombre del suplidor.

Realiza auditorías periódicas para verificar que el usuario mantenga en la computadora solamente los programas comprados por el Municipio de acuerdo al inventario, a la Ley establecida por la Business Software Alliance (BSA) y el Contralor de Puerto Rico.

Orienta y ofrece asesoramiento al personal de la Oficina de Compras y Suministros para asegurar la calidad de la compra de equipo y programas de computadoras de acuerdo a las necesidades de las diferentes oficinas.

Determina necesidades y establece procedimientos de control de calidad y flujo de información para las conversiones correspondientes, así como el adiestramiento necesario para la implementación y operación de los sistemas.



Identifica posibles áreas funcionales y participa en estudios de viabilidad para la implementación de sistemas de información.

Asiste a seminarios y adiestramientos que se ofrecen en y fuera de Puerto Rico relacionados con su campo de competencia.

Adiestra al personal y a los usuarios de los sistemas de información, en todo lo pertinente a la operación y funcionamiento de los mismos.

Es responsable por el diseño y mantenimiento de programas de información de alta confidencialidad.

Prepara estimados de tiempo y costo de los sistemas requeridos, evalúa los beneficios económicos de los mismos y somete las recomendaciones que son viables.

Es responsable por el cumplimiento de las normas y procedimientos de trabajo, con el propósito de mejorar la utilización de los recursos disponible y garantizar la calidad de los servicios que se prestan.

Desarrolla manuales operacionales para facilitar la implantación de los programas diseñados.

Prepara planes de trabajo y se asegura del cumplimiento de los mismos.

Redacta correspondencia e informes variados relacionados con los asuntos bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas modernas que se utilizan en el análisis y la elaboración de programas de aplicación para los sistemas de información de los diferentes lenguajes más utilizados en la programación, operación y manejo de dichos sistemas.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas que se utilizan en la supervisión y adiestramientos de empleados.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para identificar situaciones, dificultades y problemas relacionados con el funcionamiento y operación de sistemas de información y ofrecer recomendaciones viables para la solución de los mismos.

Habilidad para efectuar análisis y estudios de problemas complejos pertinente a los sistemas de información.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para adiestrar personal en su campo de competencia para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de sistemas de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Programación de Sistema Electrónico de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con programación de sistemas electrónicos de procesamiento de información.



PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.



Puestos que comienzan con:

L



LÍDER DE RECREACIÓN Y DEPORTES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo que consiste en realizar labores de organización, desarrollo y promoción de actividades deportivas y recreativas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionada con la organización, desarrollo, coordinación y promoción de actividades deportivas y recreativas, activas y pasivas, dirigidas a niños, adolescentes, jóvenes, adultos o envejecientes según esté asignado en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas las cuales se van generalizando a medida que adquiere experiencia. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa durante la ejecución del mismo, por la evaluación de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Organiza, promociona y desarrolla actividades deportivas y recreativas activas y pasivas, tales como: baloncesto, "softball", "volleyball", "baseball" y juegos de mesa, según la clientela en el Municipio de Humacao.

Orienta a líderes comunitarios y público en general sobre las actividades recreativas y deportivas a realizarse.

Identifica las necesidades e intereses deportivos y recreativos de la comunicada, así como del grupo asignado.

Participa con su supervisor y otros funcionarios en el desarrollo de planes de trabajo y establecimiento de programas recreativos y deportivos que responda a las necesidades e intereses de la clientela que atiende.

Organiza comités de voluntarios en la comunidad y les orienta y capacita para que colaboren con las actividades que se llevan a cabo.

Organiza grupos de personas de distintas edades y condiciones y ofrece clínicas deportivas para su participación en distintas actividades recreativas, deportivas y educativas en la comunidad.

Organiza equipos y dirige las prácticas y juegos en distintos deportes, tales como baloncesto, "volleyball", "softball", karate, "baseball" y otros.

Participa y sirve de recurso en distintos eventos recreativos y deportivos en el ámbito del municipio, tales como: campamento de verano, justas de recreación adaptada, carnaval deportivo y recreativo, maratones, torneos de baloncesto, "volleyball", "softball", día de juegos y otros.

Colabora en la identificación de entidades auspiciadoras, públicas y privadas, para la promoción de las actividades, donación de uniformes y premiaciones de los participantes del programa de recreación y deportes.



Orienta y es responsable de que se observen las medidas de salud y seguridad relacionadas con las distintas actividades recreativas y deportivas.

Colabora en la organización de actividades sociales, culturales y recreativas auspiciadas por el Municipio.

Prepara informes de labor realizadas.

Es responsable del uso adecuado de los materiales y equipo deportivo asignado.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas modernas que se utilizan en actividades recreativas y en trabajos con grupos de personas.

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas modernas utilizadas en diferentes deportes.

Algún conocimiento de los propósitos y objetivos de la recreación grupal e individual.

Habilidad para motivar el interés en actividades recreativas y deportivas tanto en grupos de personas como en individuos.

Habilidad para organizar y coordinar actividades recreativas.

Habilidad para comunicarse con claridad y corrección verbalmente y por escrito.

Habilidad para motivar y trabajar con grupos de personas.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de equipo recreativo y deportivo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente.

REQUISITO ESPECIAL

El empleado deberá tomar y aprobar los cursos para la certificación básica del Programa Escuela de Líderes Recreativos, otorgado por el Departamento de Recreación y Deportes de Puerto Rico. En el caso de la atención de grupos de envejecientes deberá tomar un adiestramiento especial a estos fines, ofrecido por el Departamento de Recreación y Deportes de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.



Puestos que comienzan con:

M



MAESTRO(A) PRE-ESCOLAR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la educación, que consiste en planificar, coordinar, desarrollar y supervisar diferentes actividades educativas, dirigidas a niños de edad preescolar, para facilitar su desarrollo social, intelectual, físico, y emocional o en ofrecer lecciones suplementarias y tutorías de diferentes materiales académicas a niños y adultos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, relacionado con la planificación, coordinación, desarrollo y supervisión de un plan o programa diario, que incluya los objetivos y diferentes actividades educativas, recreativas, físicas y de otra índole, dirigidos a niños de edad preescolar, o en ofrecer lecciones suplementarias y tutorías a participantes, para el desarrollo de destrezas de aprendizaje de diversas materias académicas, en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las técnicas y prácticas de su campo de competencia. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos, para determinar su conformidad con las técnicas y prácticas de su profesión, así como las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica y desarrolla planes y programas de trabajo con los objetivos, actividades, materiales, equipo y recursos necesarios, que promuevan el ambiente de aprendizaje y experiencia necesaria para facilitar el desarrollo integral de los niños participantes, según las necesidades y diferencias individuales identificadas.

Realiza actividades individuales y grupales para ayudar a enseñar a los niños a familiarizarse con conceptos sencillos y elementales del mundo que les rodea, mediante técnicas variadas de enseñanza al nivel del desarrollo de los niños, tales como: el uso de fotografías, dibujos del niño y de la familia, grabaciones de voces, observación de formas, tamaños y organismos vivos, estudio de láminas e ilustraciones, relatos sencillos, arte y música.

Prepara materiales didácticos apropiados a la edad e intereses de los participantes y desarrolla actividades para el reconocimiento de los símbolos de letras y numerales, así como para organizar sus ideas y comprender conceptos abstractos.

Organiza actividades que provean un ambiente de aceptación e interrelación social con el grupo y oportunidades para el desarrollo de hábitos de higiene, alimentación, postura correcta, principios de cortesía y respeto hacia los demás, orientación sobre reglas de seguridad y convivencia social, así como para mejorar las relaciones familiares.

Desarrolla las destrezas físicas motoras de los niños a través de actividades físicas para desarrollar sus músculos adecuadamente.

Ayuda a los niños preescolares en su adaptación de cambio entre el hogar y el centro.

Recopila información relacionada con la identificación de necesidades de los participantes y prepara informes y planes de acción para suplir las mismas.



Orienta y adiestra al personal asistente, en las técnicas y estrategias para desarrollar las destrezas motoras y académicas de los participantes.

Mantiene una libreta de los planes que realiza diariamente, así como un registro actualizado de evaluación de destrezas y conducta observable.

Lleva registro de la asistencia y mantiene expedientes actualizados de los participantes y es responsable por la confidencialidad de los mismos.

Establece y mantiene registros y récords de las reuniones profesionales a que asiste.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la teoría, métodos y técnicas modernas aplicables a la educación según su campo de competencia.

Conocimiento de las diferentes actividades para el desarrollo de destrezas en los niños de edad preescolar.

Conocimiento de los diferentes materiales, equipo y recursos que se utilizan en el desarrollo de actividades educativas, recreativas, físicas y de otra índole, para el desarrollo social, intelectual, físico y emocional de niños de edad preescolar, así como para la enseñanza de materiales académicas.

Conocimiento de las diferentes condiciones que impiden o dificultan el aprendizaje y el desarrollo integral de los niños.

Habilidad para transmitir ideas y conceptos en forma sencilla y clara.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar actividades de aprendizaje y académicas.

Habilidad para detectar diferencias y dificultades en el aprendizaje y desarrollo de los niños.

Habilidad para preparar informes, planes educativos y evaluar niveles de aprendizaje, así como para establecer y mantener registros y controles relacionados con las funciones de su cargo.

Habilidad para planificar, desarrollar, organizar y coordinar diferentes actividades para lograr el desarrollo integral de niños de nivel preescolar.

Habilidad para transmitir ideas y conceptos en forma sencilla y clara.

Habilidad para detectar diferencias y dificultades en el aprendizaje y desarrollo de los niños.

Habilidad para preparar planes educativos y lograr los objetivos trazados.

Habilidad para tratar con niños de edad preescolar y sus padres.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener registros, controles y expedientes actualizados.



Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de equipo audiovisual.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Educación con concentración en Educación Preescolar o Elemental de una universidad acreditada, según la ubicación del puesto. Un (1) año de experiencia como maestro según el área que requiera el puesto. Licencia o certificado de maestro, expedido por el Departamento de Educación de Puerto Rico, según el campo de competencia que requiera el puesto.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.



MECÁNICO(A) AUTOMOTRIZ

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en efectuar reparaciones y ofrecer mantenimiento preventivo a vehículos de motor y equipo pesado.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo diestro de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con la reparación y mantenimiento preventivo a vehículos de motor y equipo pesado en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión directa del supervisor(a) del Taller de Mecánica Automotriz, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y detalladas en situaciones especiales. Realiza su trabajo de acuerdo a las prácticas y procedimientos que se utilizan en la mecánica de vehículos de motor, utilizando su criterio para determinar el tipo y el alcance de las reparaciones y la forma de efectuarlas. Su trabajo se revisa a través de inspecciones oculares durante su realización para verificar que el mismo se realice conforme a las normas establecidas e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza reparaciones y ofrece mantenimiento preventivo a vehículos de motor y equipo pesado diésel.

Inspecciona vehículos de motor y equipo pesado con el propósito de localizar fallas y averías en los mismos.

Realiza labores de mecánica de todo el sistema de equipo automotriz liviano y pesado, lo cual incluye la reparación del motor, carburador, transmisión, diferencial, tren delantero y el sistema de frenos de aire, cambio de botella hidráulica y bandas diferenciales, instalación de cloches y otros.

Desmonta y repara motores de transmisiones y el sistema de embrague.

Realiza chequeos y reparaciones sencillas del sistema eléctrico de los vehículos y cambien bragas y platos de presión.

Realiza pruebas de funcionamiento del equipo reparado para asegurarse que la reparación ha sido efectuada correctamente.

Hace soldaduras sencillas, cambio de aceite y filtro, lava motores y engrasa equipo automotriz.

Prepara informes sencillos de las reparaciones que realizó.

Hace uso adecuado, conserva y mantiene en buenas condiciones las herramientas y el equipo que utiliza en las labores de mecánica.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos, prácticas, materiales, herramientas y equipo utilizados en la reparación y mantenimiento de equipo automotriz pesado.

Conocimiento de los principios internos de la máquina de combustión.



Conocimiento de los principios de electromecánica.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y de las medidas de seguridad necesarias en la reparación de equipo automotriz pesado.

Habilidad para localizar fallas y averías en equipo automotriz pesado y vehículos pesados de motor, así como hacer los ajustes y reparaciones necesarias.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con su supervisor, compañeros de trabajo y público en general.

Habilidad para supervisar personal de menor jerarquía.

Destreza en el uso de herramientas, materiales y equipo utilizado en las reparaciones de mecánica automotriz.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada, que incluya o esté suplementada por un curso vocacional en Mecánica Automotriz. Licencia de mecánico automotriz expedida por la Junta Examinadora de Técnicos y Mecánicos Automotrices de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Técnicos y Mecánicos Automotrices de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.



MENSAJERO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en prestar servicios de mensajería.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario, de alguna complejidad y responsabilidad, relacionada con la entrega y recogida de correspondencia, paquetes y otros artículos en las dependencias internas del Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a la terminación de la encomienda asignada, para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, clasifica, sella y distribuye la correspondencia para el municipio.

Visita, hace entrega y recoge correspondencia y otros artículos en las distintas dependencias municipales.

Anota los documentos y otros artículos que ha de distribuir, en los registros o controles pertinentes.

Es responsable y se asegura de que los destinatarios firmen los recibos correspondientes.

Ayuda al personal de oficina en la realización de tareas sencillas de oficina, tales como, ordenar documentos y materiales de oficina, así como orientar al público que visita su área de trabajo.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de la localización física de las distintas dependencias municipales.

Algún conocimiento de la organización y estructura interna del municipio.

Algún conocimiento de las normas básicas de seguridad al desplazarse en el recorrido o entrega de correspondencia.

Habilidad para llevar controles sencillos.

Habilidad para clasificar correspondencia y documentos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela intermedia acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

**MENSAJERO(A) CONDUCTOR(A)****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de campo y de oficina que consiste en la prestación de servicios de mensajería mediante la conducción de un vehículo de motor liviano.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario de alguna complejidad, pero de responsabilidad, que consiste en la conducción de un vehículo de motor liviano para la entrega y recogido de correspondencia, documentos, mensajes, paquetes y otros artículos entre las dependencias que componen el Municipio de Humacao y entre estos y otras organizaciones públicas, privadas y federales, así como en la transportación de funcionarios municipales en gestiones oficiales. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Su trabajo se revisa a la terminación a través de la entrega y revisión de los recibos que expide e informes que rinde sobre la labor realizada.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recoge y entrega correspondencia, documentos, mensajes, paquetes, muestras de laboratorio, valores y otros artículos entre las distintas dependencias del municipio y entre éstas y agencias estatales, federales y entidades privadas.

Conduce un vehículo de motor liviano para transportar empleados y funcionarios a diferentes adiestramientos o viajes oficiales.

Radica documentos legales en los tribunales de justicia y hace entrega de citaciones a los miembros de la Legislatura Municipal.

Verifica que los destinatarios firmen las hojas de recibo y lleva los recibos y hojas de trámite de la correspondencia o artículos entregados a las oficinas correspondientes.

Mantiene registros de los viajes realizados que incluye hora de salida, millaje recorrido y consumo de gasolina.

Inspecciona el vehículo que se le asigna para verificar los niveles de combustible, agua y aceite, así como el estado de los neumáticos.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la ubicación física de las distintas dependencias del Municipio.

Algún conocimiento de los procedimientos y prácticas modernas de oficina.

Algún conocimiento de los diferentes tipos de correspondencia y documentos.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.



Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela intermedia acreditada. Poseer licencia de conducir vehículos de motor, conforme establece la Ley Núm. 22 del 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.



MONITOR(A) DE PROGRAMAS FEDERALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de carácter administrativo, que consiste en monitorear todos los programas subvencionados con los Fondos Federales de HUD, tales como los fondos de CDBG y de Renta Subsidiada (Sección B) del Municipio Autónomo de Humacao.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar y participar en la planificación, coordinación, dirección, evaluación y monitoreo de todas las actividades administrativas y operacionales de los programas federales del Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas y procedimientos y reglamentación federal establecida. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza monitorías de las actividades pertinentes a la administración de programas federales para verificar el uso adecuado de los fondos y la prestación de los servicios a ciudadanos cualificados, conforme las normas, procedimientos y reglamentación federal aplicable.

Somete recomendaciones para desarrollar, modificar o eliminar, normas y procedimientos para agilizar los trabajos administrativos bajo su responsabilidad.

Sirve de enlace entre el municipio y otras agencias en cuanto a los asuntos bajo su responsabilidad.

Colabora en la coordinación de reuniones con funcionarios, empleados, contratistas e ingenieros para el desarrollo de proyectos municipales que envuelven fondos federales.

Realiza revisiones de escritorio y revisiones en el sitio para los proyectos financiados con los fondos de los programas federales.

Prepara y somete informes preliminares y finales de las monitorías realizadas.

Prepara anualmente un Plan de Trabajo, incluyendo un itinerario de las monitorías a ser realizadas y es responsable de la ejecución del mismo.

Mantiene los expedientes asegurados en archivos de las monitorías realizadas.

Examina documentación relacionada, para asegurar que las actividades cumplen con los objetivos y verifica el cumplimiento con las regulaciones federales.

Realiza visitas de inspecciones periódicas a los proyectos financiados con fondos federales para mantenerse informado del desarrollo y progreso de los mismos, en sus distintas etapas.

Somete recomendaciones para la solución de situaciones o problemas en los procedimientos.



Revisa la implantación de normas y procedimientos para asegurar la calidad y aglización de los servicios que se prestan.

Participa en orientaciones, adiestramientos y servicios profesionales, pertinentes a las funciones bajo su responsabilidad.

Coordina y colabora con auditores internos de auditorías internas y externas y en la entrega de documentación solicitada.

Verifica que los informes requeridos de los programas sean preparados y sometidos a tiempo a las agencias u oficinas correspondientes.

Redacta correspondencia, informes periódicos, planes de acciones y otros informes estatales y federales relacionados con las actividades, proyectos logros y proyecciones de su área de trabajo.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas, así como de las leyes y reglamentación, pertinentes a su campo de trabajo.

Conocimiento de las normas, procedimientos y reglamentación federal relacionada con los programas y uso de fondos federales.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del municipio y su relación con agencias estatales y federales.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, normas y procedimientos aplicables a su campo de trabajo.

Habilidad para desarrollar normas y procedimientos para mejorar y aglizar los servicios y métodos de trabajo.

Habilidad para redactar correspondencia e informes relacionados con las labores que realiza.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.

Habilidad para redactar y preparar comunicaciones, documentos e informes que sean requeridos por las agencias federales, estatales o municipales concernientes.

Habilidad para entender, escribir y hablar con corrección en los idiomas español e inglés.

Destreza en la operación y uso de equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo técnico o administrativo, uno (1) de estos relacionados con la administración con programas o proyectos sufragados con fondos federales.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.



Puestos que comienzan con:

O



OFICIAL ADMINISTRATIVO(A) I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de carácter administrativo, que consiste en asistir en la planificación, coordinación y supervisión, así como en la ejecución de actividades administrativas relacionadas con servicios o actividades operacionales, en una unidad o dependencia del municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, que consiste en asistir en la planificación, coordinación y supervisión, así como en la ejecución de actividades administrativas relacionadas con servicios o actividades operacionales según esté asignado, para asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante reuniones con el supervisor para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, la evaluación de los informes que somete y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste a un funcionario de superior jerarquía en la planificación, coordinación, supervisión y evaluación, así como en la ejecución de actividades administrativas o de servicios, en una unidad o dependencia del municipio.

Distribuye, coordina, supervisa y evalúa las actividades oficinescas o de servicios auxiliares que realiza personal subalterno de su unidad de trabajo, según se le asigne.

Estudia, analiza y presenta posibles alternativas para resolver problemas operacionales que le son delegados y desarrolla planes de trabajo.

Es responsable de que los trabajos administrativos se realicen dentro de las normas, guías y controles establecidos y que se realicen dentro del período requerido.

Identifica las necesidades de adiestramiento del personal que supervisa y somete las recomendaciones pertinentes.

Investiga querrelas de ciudadanos relacionados con los servicios que se prestan y rinde informes con sus recomendaciones.

Visita diferentes dependencias o instalaciones municipales y estatales para efectuar diversas gestiones de seguimiento le indole administrativa del trabajo a su cargo, de acuerdo a las instrucciones impartidas.

Atiende y orienta a funcionarios y ciudadanos sobre los servicios que presta su unidad de trabajo y de ser necesario los refiere al lugar correspondiente.

Prepara y tramita documentos relacionados con el trabajo que se realiza en la unidad bajo su responsabilidad.



Colabora en la preparación del informe de petición presupuestaria y del plan de trabajo de su unidad de trabajo.

Colabora en el trámite y procesamiento de documentos para la adquisición, reparación de equipo y servicios de mantenimiento.

Prepara requisiciones de materiales y de equipo y las tramita en la unidad de trabajo correspondiente.

Redacta, asigna y revisa correspondencia para su firma o la de su supervisor inmediato.

Establece y mantiene registros y controles relacionados a su unidad de trabajo.

Redacta correspondencia e informes variados, sobre la labor que realiza.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de oficina y de administración.

Conocimiento del funcionamiento y organización del municipio.

Conocimiento sobre las técnicas y prácticas modernas de redacción.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para redactar correspondencia e informes relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses



OFICIAL ADMINISTRATIVO(A) II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de carácter administrativo, que consiste en asistir en la planificación, coordinación, supervisión y evaluación de actividades administrativas relacionadas con servicios o actividades operacionales, en una unidad o dependencia del municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad, que consiste en asistir en la planificación, coordinación y supervisión, así como en la ejecución de actividades administrativas relacionadas con servicios o actividades operacionales según esté asignado, para asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante reuniones con el supervisor para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, la evaluación de los informes que somete y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con un funcionario de superior jerarquía en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades de trabajo administrativas y operacionales que se genera en una unidad o dependencia del Municipio, según esté asignado.

Distribuye, coordina, supervisa y evalúa las actividades oficinescas o de servicios auxiliares que realiza personal subalterno de su unidad de trabajo, según se le asigne.

Estudia, analiza y presenta posibles alternativas para resolver problemas operacionales que le son delegados y desarrolla planes de trabajo.

Es responsable del cumplimiento de la reglamentación para la utilización de diferentes fuentes de fondos en el desarrollo de proyectos o programas auspiciados por el Municipio.

Interpreta y aplica la reglamentación, normas y procedimientos a los procesos de trabajo

Establece normas, guías y controles para que los trabajos administrados se realicen dentro del periodo requerido.

Adiestra y orienta personal subalterno bajo su responsabilidad, sobre las normas y procedimientos a seguir en su unidad de trabajo.

Analiza e investiga situaciones, querrelas o problemas administrativos, operacionales y otros relacionados con los proyectos o programas asignados y somete recomendaciones para la solución de los mismos.

Visita diferentes dependencias o instalaciones municipales y estatales para efectuar diversas gestiones de seguimiento de índole administrativo relacionado con las actividades asignadas.

Participa en la preparación del informe de petición presupuestaria y del plan de trabajo de su unidad y los proyectos asignados.



Tramita y procesa documentos para la adquisición, reparación de equipo y servicios de mantenimiento.

Prepara requisiciones de materiales y de equipo y las tramita la unidad de trabajo correspondiente.

Establece y mantiene registros, controles y expedientes relacionados con las actividades de su unidad de trabajo.

Redacta correspondencia variada y compleja para su firma o la del supervisor inmediato.

Coordina y participa en orientaciones, conferencias, seminarios y actividades de los proyectos o programas auspiciados por el municipio.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de oficina y de administración.

Conocimiento del funcionamiento y organización del municipio.

Conocimiento sobre las técnicas y prácticas modernas de redacción.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para redactar correspondencia e informes relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para redactar correspondencia e informes relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos de carácter administrativo, técnico o de supervisión, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a los que realiza un Oficial Administrativo I en el servicio de carrera del Municipio de Humacao.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.



OFICIAL DE ADIESTRAMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la administración de recursos humanos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en el campo de la Administración de Recursos Humanos relacionado con la coordinación de orientaciones y actividades de adiestramiento para los empleados del Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión del director(a) de Recursos Humanos quien imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, con sujeción a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor y luego la acción de los informes que rinde.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Organiza y coordina adiestramientos, talleres y seminarios y en la búsqueda de recursos apropiados para ofrecer los mismos.

Coordina adiestramientos, talleres, charlas, orientaciones, conferencias y orienta a empleados sobre beneficios marginales tales como: planes médicos, retiro, asociación de empleados, seguro social, licencias y otros.

Participa en el estudio de necesidades profesionales y la identificación de necesidades de adiestramiento para la capacitación y mejoramiento profesional de los empleados del municipio.

Participa en la preparación y confección de un Plan de Adiestramiento para el personal dirigido a satisfacer a necesidades de los mismos.

Mantiene actualizado un banco de recursos humanos y lleva un registro de adiestramientos.

Es responsable de llevar a cabo un registro de la asistencia a los adiestramientos, talleres y seminarios con las horas de cada empleado.

Redacta comunicaciones para el director de Recursos Humanos y los empleados, relacionada con las actividades de adiestramiento.

Participa en actividades de capacitación profesional y reuniones relacionadas con el campo de la administración de recursos humanos.

Participa en la orientación de solicitantes y personal de nuevo nombramiento sobre documentos requeridos, trámite de nombramientos, beneficios marginales y jornada de trabajo y asistencia

Redacta correspondencia e informes requeridos y mantiene registros y controles relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS



Conocimiento de los programas, estructura interna y funcionamiento del municipio y sus componentes.

Conocimiento sobre leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la administración de recursos humanos.

Conocimiento sobre las técnicas modernas de redacción entrevista.

Habilidad para redactar correspondencia e informes relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Escuela superior acreditada. Tres (3) años de experiencia progresiva en trabajo de oficina administrativo relacionado con la administración de recursos humanos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.



OFICIAL DE ASISTENCIA Y LICENCIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina relacionado con las actividades del control y registro de la asistencia y los cómputos de licencia de los empleados del municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo oficinesco de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con el control de los récords de asistencia de los empleados del municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general del director(a) de Recursos Humanos quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones en armonía con las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor y los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Supervisa el trabajo que realiza personal subalterno del área de asistencia y licencias.

Es responsable de verificar que el cuadro de las hojas de asistencia y el registro de las licencias de los empleados del municipio se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

Verifica las hojas o registro de asistencia de los empleados para determinar si éstos se han efectuado conforme a las normas aplicables al registro de las horas de entrada y salida de acuerdo con su horario de trabajo.

Atiende y orienta a empleados en asuntos relacionados con asistencia y licencias.

Prepara el ajuste de nómina.

Prepara documentos relacionados con su área de trabajo tales como: licencia de vacaciones regulares y enfermedad, Corporación del Fondo del Seguro del Estado, renunciaciones, liquidaciones y otros.

Prepara informes de asistencia y mantiene al día los balances de licencias acumuladas y otros relacionados con las funciones que realiza.

Prepara expedientes relacionados con su área de trabajo.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento del procedimiento utilizado para cuadrar hojas de asistencia.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.



Habilidad para preparar informes sencillos relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras y otros equipos modernos de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajo de oficina o administrativa. Uno (1) de estos, relacionado con el registro y control de asistencia y licencias.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.



OFICIAL DE ASUNTOS AMBIENTALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de carácter técnico y de campo, relacionado con cumplimiento de leyes y reglamentación ambiental, así como con la supervisión de las actividades de verificación de información, investigaciones e inspecciones sobre la determinación del impacto ambiental de proyectos de construcción.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, que consiste en supervisar personal técnico dedicado a verificar información y documentos y realizar investigaciones de proyectos de construcción para determinar el impacto de éstos en los recursos naturales y en los demás aspectos ambientales, en el Municipio Autónomo de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes de las investigaciones que realiza y reuniones con su supervisor para determinar su conformidad con las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables, así como por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Supervisa la preparación y procesamiento de solicitudes de permisos ambientales, endosos y consultas requeridos para el desarrollo de la obra pública.

Es responsable del cumplimiento de la reglamentación ambiental estatal y federal para el desarrollo de proyectos en su aplicación general u ordinaria.

Es responsable de la verificación de la información de los documentos de evaluación ambiental e investigaciones realizadas por el personal técnico a su cargo y somete las recomendaciones correspondientes sobre el impacto de los mismos, conforme a las leyes y reglamentación aplicable.

Participa y asiste al personal de la Junta de Calidad Ambiental, en las inspecciones efectuadas a requerimiento o querellas por parte de dicha agencia, prepara los informes con las acciones correctivas y asegura el cumplimiento de los mismos.

Examina libros y documentos para recopilar prueba documental o científica necesaria para su investigación.

Contesta consultas de proyectos de ubicación, evalúa endosos y permisos; y solicitudes de cambio de zonificación.

Atiende llamadas telefónicas y colabora en la orientación sobre los requisitos, y contenido de las declaraciones, evaluaciones y las determinaciones de impacto ambiental o significativo, concernientes a ruidos, aire, desperdicios sólidos, control de tanques soterrados, agua, flora y fauna, polvo fugitivo y otro.

Participa en inspecciones de campo para verificar la información contenida en documentos ambientales y el impacto ambiental de las acciones propuestas.

Comparece y dirige a reuniones y a vistas públicas sobre los proyectos evaluados.



Redacta y somete informes de las investigaciones realizadas, con el análisis de impacto ambiental, así como las recomendaciones que correspondan.

Mantiene informado a su supervisor del progreso y estado de los estudios e investigaciones que realiza.

Asiste a reuniones y seminarios y colabora en comités inter agenciales relacionados con asuntos ambientales y reciclaje.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la protección ambiental y el control de la contaminación.

Conocimiento del Reglamento sobre Declaración de Impacto Ambiental.

Conocimiento de los aspectos geológicos, hidrológicos, arqueológicos, atmosféricos y de los recursos naturales que pueden afectarse por los proyectos a desarrollarse.

Conocimiento de la infraestructura del gobierno municipal.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento de las ordenanzas municipales, procedimientos administrativos y normativas aplicables al funcionamiento y operación del municipio.

Conocimiento de los métodos, prácticas y procedimientos de inspecciones e investigaciones.

Habilidad para realizar investigaciones e inspecciones relacionadas con asuntos ambientales.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes y reglamentos pertinentes a su campo de trabajo y someter recomendaciones viables.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para comunicarse efectivamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para preparar y presentar informes y datos investigativos de forma clara y precisa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de sistemas de información.

REQUISITOS DE PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

Maestría en Ciencias Ambientales en una universidad acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.



OFICIAL DE COMPRAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina de carácter administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de compra de materiales, equipo, suministros y servicios a nivel municipal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la coordinación, dirección y supervisión de las actividades de compra de materiales, equipo, piezas, suministros y servicios que se realiza en el municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general del director(a) de Finanzas, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones del puesto, conforme a las leyes, reglamentos y procedimientos que regulan el trabajo descrito en esta clase. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y reuniones con el supervisor, para verificar su conformidad con las normas y procedimientos que rigen las compras en el Gobierno de Puerto Rico, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige y supervisa las actividades relacionadas con el trámite y procesamiento de requisiciones para la compra de materiales, equipo, suministros y servicios para las distintas dependencias del municipio.

Verifica las solicitudes de compra y se asegura de la corrección de las descripciones y especificaciones de los artículos.

Verifica las cotizaciones de los compradores según las especificaciones.

Realiza el análisis de costo, durabilidad, calidad y garantía de los productos y servicios que se van a adquirir en el municipio y somete a recomendaciones viables.

Evalúa y analiza los gastos de equipo, materiales de oficina, arrendamiento, reparaciones de equipo y contratos de mantenimiento.

Somete recomendaciones de compra de equipo, materiales y suministros a base de su calidad, uso, procedencia y costo.

Prepara y tramita la documentación correspondiente en caso de compras que requieren someterse a la Junta de Subastas.

Verifica las propuestas de los licitadores de subasta y hacer recomendaciones para la adjudicación de las mismas.

Solicita las cotizaciones correspondientes en las compras que no requieren someterse a subastas y somete recomendaciones conforme a la reglamentación aplicable.

Prepara el resumen y evaluación del equipo que se adquiere en el mercado abierto por contrato o subastas.



En el caso de requisiciones para la compra de piezas y repuestos para la reparación de vehículos y otro equipo de motor, es responsable de recopilar información para verificar la necesidad real de la compra de piezas nuevas.

Verifica y efectúa cálculos aritméticos para verificar y determinar los costos de las órdenes de compra.

Puede supervisar personal oficinesco adscrito a su área de trabajo.

Supervisa la preparación del inventario del almacén de materiales.

Prepara y somete informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Mantiene registros e información actualizada relacionada con las casas suministradoras de equipo, piezas, materiales y suministros.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos y prácticas aplicables a la compra de equipo, materiales, suministros y servicios.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos que rigen las compras de equipo, materiales, suministros y servicios en el Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento de las casas suministradoras de equipo, piezas, materiales y suministros que le venden regularmente al gobierno municipal.

Algún conocimiento de los principios y prácticas modernas de la supervisión de empleados.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar actividades de compra.

Habilidad para comunicarse con claridad y corrección verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con actividades de compra, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad, similar a las que realiza un Comprador en el Servicio de Carrera del municipio de Humacao.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.



OFICIAL DE COMUNICACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional del campo de la comunicación pública.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, el cual consiste en la distribución de promoción y divulgación de actividades oficiales y la ejecución de otras tareas relacionadas en el municipio autónomo de Humacao. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa la evaluación de los informes que somete, reuniones con el supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Es responsable de la distribución de la programación de las actividades oficiales; y promueve y divulga las actividades oficiales de Prensa y Comunicación.

Escucha diariamente los medios de comunicación pública e identifica programas, eventos y noticias relacionadas con el municipio, las resume y redacta comentarios y observaciones sobre las mismas.

Verifica la información diaria de periódicos, radio, televisión, "Internet" y otras fuentes de información para identificar aquellas situaciones que estén relacionadas o que afecten el gobierno municipal.

Asiste a actividades oficiales del municipio y recopila información para los medios de comunicación.

Redacta mensajes y desarrolla temas generales para ser utilizados por funcionarios municipales en diferentes actividades y comunicados de prensa, calcos para fotos, mensajes y otros para su difusión en los medios de comunicación.

Atiende solicitudes de citas o entrevistas con funcionarios municipales y coordina servicios y facilidades para la prensa en eventos especiales.

Realiza grabaciones de mensajes para emisoras radiales y grabaciones en cámara de vídeo de las distintas actividades municipales.

Participa en el montaje y desmontaje de equipos que se utilizan en las actividades oficiales.

Instala y opera el sistema de sonidos que se utiliza las actividades municipales.

Prepara memorandos y comunicaciones.

Prepara informes de labor realizada.

Representa al supervisor en aquellas actividades que le delegue.



CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la reglamentación, los principios, técnicas y prácticas del campo de las comunicaciones.

Conocimiento de la ortografía y gramática del idioma español e inglés.

Conocimiento de los medios de comunicación.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del municipio.

Habilidad para establecer mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para comunicarse efectivamente verbalmente y por escrito en el idioma español e inglés.

Habilidad para distribuir y divulgar material informativo.

Habilidad para montar equipo de sonido relacionado con su trabajo.

Habilidad para grabar eventos o actividades del municipio.

Destreza en el uso y manejo de equipo moderno que se utiliza en su área de trabajo

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado de Bachillerato con especialización en Comunicaciones de un colegio o universidad acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.



OFICIAL DE CONTRATOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en realizar actividades de trabajo relacionados con la preparación y procesamiento de los contratos otorgados por el municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, relacionado con la coordinación en la preparación, procesamiento y registro de todos los contratos otorgados por el municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor y evaluación de los informes que rinde.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza la coordinación entre las partes contratantes para la preparación y formalización de los contratos que se generan en el municipio.

Coordina y asiste a reuniones periódicas con funcionarios autorizados para la discusión y redacción de los contratos.

Recibe los contratos, revisa los documentos requeridos, verifica que cumplan con las cláusulas, normas y condiciones establecidas y fotocopia los mismos.

Registra en el libro oficial los contratos originales y documentos que forman parte del mismo, según la numeración asignada.

Imprime el sello oficial en el contrato y documentos relacionados a las partes contratantes y a los funcionarios que corresponda en las dependencias municipales.

Lleva y mantiene actualizado un registro de todos los contratos por año fiscal, otorgado por el municipio.

Monitorea el cumplimiento, ejecución y vigencia de los contratos.

Prepara y envía un informe con copia de los contratos formalizados a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, según la reglamentación establecida.

Asiste a talleres, seminarios y adiestramientos que contribuyen a su capacitación profesional.

Lleva y mantiene actualizado un registro de demandas y emplazamientos.

Redacta correspondencia y los informes requeridos relacionados con las actividades de trabajo que realiza.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS



Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables que regulan el otorgamiento de contratos.

Conocimiento del funcionamiento de las dependencias o programas del municipio y la relación con otros organismos gubernamentales que requiera de la aprobación para el otorgamiento de contratos.

Conocimiento de los métodos y prácticas que rigen el proceso para el trámite de contratos.

Habilidad para procesar y tramitar documentos relacionados con su área de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener controles, registros y redactar informes relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para comunicarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en el uso y manejo de equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado Asociado de una universidad o institución acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.



OFICIAL DE CONTRIBUCIONES SOBRE LA PROPIEDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la investigación y análisis de obligaciones por concepto de contribuciones sobre la propiedad mueble e inmueble a nivel municipal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, que consiste en realizar investigaciones y análisis de las obligaciones. Por concepto de contribuciones sobre la propiedad mueble e inmueble en el municipio de Húmacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las normas, procedimientos, leyes y reglamentos que regulan las funciones de su cargo. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor y la evaluación de los Informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza investigaciones y análisis de documentos sometidos por comerciantes y contribuyentes, para verificar la radicación de planillas de contribuciones sobre la propiedad mueble e inmueble y determinar posibles deudas al gobierno municipal a la exoneración de éstas.

Interviene libros de contabilidad de corporaciones, sociedades e individuos con el propósito de determinar la propiedad mueble sujeta a contribución.

Participa en la coordinación con el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales para agilizar los procesos del cobro de contribuciones sobre la propiedad mueble e inmueble a nivel municipal.

Prepara planes e itinerarios de trabajo pertinentes a las visitas y reuniones con funcionarios contribuyentes.

Verifica, procesa y tramita información sobre las investigaciones de deudas contributivas y requerimientos de pago y la registra en un sistema computadorizado.

Asiende y orienta a comerciantes y ciudadanos sobre radicación de planillas de contribución y llevar libros de contabilidad e inventarios de propiedad para que puedan cumplir con las disposiciones de ley según apliquen.

Establece y mantiene información electrónica actualizada pertinente a los estados de cuenta de los contribuyentes deudores del municipio.

Visita a diferentes dependencias del gobierno estatal o municipal para obtener información relativa a la transacción de propiedad mueble.

Verifica y actualiza información relacionada con las tasaciones para fines contributivos de casas de nueva construcción o que nunca habían sido tasadas.

Analiza y verifica información sobre solicitudes de cancelación de deudas contributivas, certificación de deudas y valores, cambios de dueños, exoneración contributiva y otras relacionadas.



Solicita y verifica la información y evidencia que someten los contribuyentes que alegan haber cumplido con el pago y actualiza la información en el sistema mecanizado.

Estudia, analiza y somete recomendaciones sobre peticiones de planes de pago.

Participa en reuniones con funcionarios del CRIM para la discusión de casos y verificar información de expedientes de contribuyentes con deudas atrasadas.

Mantiene registros y controles y prepara informes de las investigaciones que realiza.

Redacta correspondencia e informes relacionados con las funciones asignadas a su puesto.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las normas, procedimientos, leyes y reglamentación aplicable al cobro, investigación y análisis de contribuciones sobre la propiedad mueble e inmueble.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de la contabilidad básica.

Conocimiento de las técnicas y prácticas pertinentes a la tasación para fines contributivos.

Habilidad para investigar y analizar datos en forma objetiva y realizar cálculos matemáticos con corrección y exactitud.

Habilidad para redactar correspondencia e informes relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Destreza en la operación de equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.



OFICIAL DE CULTURA Y TURISMO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo, de carácter administrativo, que consiste en organizar y coordinar actividades culturales, educativas o artísticas dirigidas a ciudadanos, niños, jóvenes o envejeciendo antes y en la atención de asuntos administrativos relacionados.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajos de alguna complejidad y responsabilidad, que consiste en la organización y coordinación de actividades educativas, recreativas, culturales, sociales o artísticas, dirigidas a promover la participación y el disfrute de la ciudadanía o la clientela, así como la comunicación y relaciones efectivas con la comunidad, según esté asignado, en el municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión directa del director(a) de Cultura y Turismo, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar, las cuales se van generalizando a medida que el empleado adquiere experiencia. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con su supervisor para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, organiza y promueve las actividades artísticas, culturales, educativas, sociales y de otra índole que se desarrollen en el municipio, dirigidas a fomentar la interacción de los ciudadanos con los niños, jóvenes, personas de edad avanzada y público en general.

Realiza actividades dirigidas a fomentar y preservar los valores culturales e históricos y orientar sobre los lugares de interés y los servicios que ofrece la Oficina de Cultura y Turismo, mediante la presentación de charlas, conferencias, distribución de material impreso y visitas a escuelas, museos, bibliotecas y centros de artes, entre otros.

Coordina y participa en actividades variadas como: celebración de festivales, ferias de artesanías, competencias culturales y mantiene un registro de las actividades realizadas y cantidad de participantes.

Organiza y coordina actividades con las escuelas y agencias, tales como: exposiciones de pintura, certámenes, competencias de arte, concurso de trovadores, danza y movimiento corporal, entre otros.

Organiza talleres y seminarios conforme a los planes de trabajos establecidos y atiende las necesidades de los diferentes grupos de personas.

Colabora en la preparación y distribución de material informativo y opúsculos con la historia y lugares de interés del municipio.

Visita a diferentes entidades públicas, privadas, industrias y comercios para promover las actividades, conseguir auspiciadores y patrocinadores a los eventos artísticos.

Establece y mantiene comunicación con otros centros de arte para identificar necesidades de la clientela, intercambiar ideas, trabajos y otras actividades relacionadas con sus funciones.



Realiza las gestiones para conseguir documentos, libros, cuadros, pinturas y otros de valor histórico y cultural.

Preparó un banco de talento de los recursos humanos, promotores, productores y otros para la coordinación de las actividades.

Establece y mantiene un inventario documentado de los historiadores, escritores y personalidades que se han destacado en diferentes facetas, así como de los yacimientos geológicos del pueblo.

Establece y mantiene registros y controles relacionados con las funciones que realiza.

Orienta a promotores, productores y usuarios de las instalaciones físicas sobre las normas, procedimientos, requisitos y costos de arrendamiento de las mismas.

Lleva y mantiene el calendario de las actividades programadas a celebrarse el itinerario de trabajo.

Redacta correspondencia y prepara informes relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento del funcionamiento y operación del municipio y sus dependencias, así como de la cultura puertorriqueña.

Conocimiento de las normas, procedimientos y reglamentación aplicables al funcionamiento y uso de las facilidades municipales.

Conocimiento de las entidades, instituciones y asociaciones públicas o privadas relacionadas con la promoción de eventos artísticos y en difusión de la cultura.

Conocimiento de las técnicas y prácticas de redacción.

Habilidad para coordinar y organizar actividades y eventos.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para redactar correspondencia e informes relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para establecer registros y controles relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos administrativos o técnicos; uno (1) de estos en trabajos relacionados con la coordinación, organización y actividades de interés en el campo de las bellas artes.

PERÍODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.



OFICIAL DE LABOR SOCIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional de oficina y de campo, que consiste en la realización de actividades relacionadas con la prestación y promoción de servicios de bienestar social a niños, individuos, familia y comunidad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, relacionado con el estudio y evaluación de condiciones socioeconómicas para determinar la elegibilidad de los solicitantes, en la prestación de servicios variados de bienestar social dirigidos a niños, individuos, familia y comunidad y la promoción de los servicios que se ofrecen a la a la población en desventaja social en el municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y especifica en situaciones nuevas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las normas, procedimientos, leyes y reglamentos que regulan los diferentes beneficios y servicios que se prestan según el programa o proyecto a que esté asignado. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con su supervisor para verificar conformidad con las normas, procedimientos, leyes y reglamentos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Orienta y entrevista a los solicitantes en la oficina o en visitas de campo sobre los requisitos y beneficios de los distintos programas del municipio, relacionados con la prestación de servicios.

Verifica la documentación y evidencia que someten los solicitantes, así como información de visitas y entrevistas para determinar su elegibilidad a los servicios que se ofrecen.

Participa en la realización de las visitas y entrevistas de campo y de oficina a vecinos de los solicitantes y participantes, para verificar y obtener información social de los casos que atiende, ofrece seguimiento y mantiene confidencialidad de los mismos.

Provee servicios de orientación a familiares y participantes sobre las ayudas sociales disponibles y los requisitos de elegibilidad de estos.

Coordina reuniones, orientaciones, los referidos y los servicios relacionados con los casos que atiende, acorde a la necesidad y el problema identificado.

Atiende a los envejecientes con relación a las situaciones que estos traen a su atención y canaliza los servicios necesarios.

Visita hospitales y coordina citas médicas para los envejecientes.

Coordina la tramitación de informes al Departamento de Educación con relación a los niños referidos a los diferentes centros.

Mantiene información actualizada sobre las listas de los niños seleccionados y listas de espera.



Colabora y participa en la coordinación necesaria para la participación de impedidos, envejecientes, jóvenes y ciudadanos marginados en programas de servicio de empleo y bienestar social, así como actividades recreativas, sociales y educativas para la comunidad.

Colabora en la coordinación de orientaciones, charlas clínicas de salud y actividades recreativas y culturales sobre temas de interés dirigidos a jóvenes, personas envejecientes y a la demás clientela que atiende, con el propósito de mejorar las relaciones interpersonales del componente familiar y la calidad de vida de los participantes.

Prepara y mantiene actualizados los expedientes de los solicitantes y es responsable de verificar que el mismo contenga los documentos necesarios completos.

Lleva y mantiene archivo confidencial de expedientes e historiales de casos trabajados y preparar los informes narrativos y estadísticos que le sean requeridos.

Prepara informes periódicos relacionados con las funciones de su cargo.

Prepara planes e itinerarios de trabajo basado en las prioridades establecidas.

Mantiene informado a su supervisor de las situaciones o problemas relacionados con los casos asignados, así como del progreso de los mismos.

Atiende llamadas telefónicas y redacta correspondencia relacionada con las funciones de su puesto.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la prestación de servicios de bienestar social, así como de las normas y procedimientos relacionados con el funcionamiento de programas de beneficencia social municipal.

Conocimiento de las normas y procedimientos administrativos relacionados con el funcionamiento y operación de los programas asignados.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de entrevistas y de redacción.

Conocimiento de la dinámica de motivación de la conducta humana.

Conocimiento del funcionamiento y organización normas, procedimientos, leyes, reglamentos y criterios de selección del programa a que esté asignado.

Habilidad para evaluar solicitudes y determinar elegibilidad de solicitantes del programa al que esté asignado.

Habilidad para preparar expedientes.

Habilidad para expresarse en forma clara, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para aplicar leyes y reglamentos relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para obtener y analizar información en forma objetiva.

Habilidad para mantener confidencialidad y discreción en asuntos o casos relacionados con su trabajo.



Habilidad para desarrollar y ofrecer actividades educativas.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para redactar correspondencia e informes estadísticos y narrativos relacionados con las funciones que realiza.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior o su equivalente. Tres (3) años de experiencia en trabajo de campo, de oficina o administrativo relacionado con la coordinación o prestación de servicios de bienestar social, salud, educación o recreación.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.



OFICIAL DE MANEJO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina, que consiste en realizar tareas relacionadas con los distintos procesos de mitigación y manejo de emergencias.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajos de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con la realización de tareas pertinentes a los procesos de mitigación y manejo de emergencias en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar, las cuales se van generalizando a medida que recibe adiestramiento y adquiere experiencia. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa durante y a la terminación del mismo y por la evaluación de los informes que somete para determinar su conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa activamente en los diferentes procesos para el manejo de emergencias, búsqueda y rescate de personas o propiedades extraviadas y en el establecimiento y organización de centros de refugio.

Utiliza equipo especial de protección y observa las medidas de seguridad requeridas en el desempeño de sus funciones.

Participa activamente y asiste a los bomberos en la extinción de incendios.

Opera máquinas hidráulicas y herramientas especiales para rescatar y estabilizar víctimas de accidentes de tránsito.

Transmite a través de los sistemas de comunicación, mensajes o instrucciones relacionados con la emergencia o desastre y lleva los registros correspondientes.

Participa en labores de mantenimiento de bombeo de sistema pluvial, limpieza de alcantarillados, corte de árboles y mantenimiento preventivo de la flota de vehículos de la Oficina para el Manejo de Emergencias del municipio.

Coordina y ofrece charlas, orientaciones y actividades de adiestramientos sobre mitigación y manejo de emergencias naturales y tecnológicas, tales como: terremotos, huracanes, fuegos, búsqueda y rescate, planes de desalojo y organización de centros de refugio.

Coordina y realiza simulacros de distintas situaciones de emergencia en escuelas, agencias gubernamentales y entidades privadas que así lo soliciten.

Prepara y monta exhibiciones educativas dirigidas a estudiantes y público en general en centros comerciales, escuelas, municipios, agencias gubernamentales y entidades privadas.

Colabora en la preparación de inventarios de materiales y equipo.

Recopila información para la preparación de informes requeridos por la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA).



Redacta correspondencia e informes requeridos para el gobierno estatal y federal y otros relacionados con las actividades de su cargo.

Colabora en la identificación de edificios públicos y privados para determinar si estos cumplen con las especificaciones requeridas para servir como refugio en casos de emergencia.

Participa en las inspecciones periódicas a los refugios establecidos para verificar que se mantienen en cumplimiento de las especificaciones requeridas.

Realiza inventarios periódicos del equipo, materiales, comida y medicinas en los diferentes refugios, según esté asignado.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la organización del municipio y sus dependencias y su relación con otras agencias gubernamentales.

Conocimiento de los métodos técnicos y acciones de prevención, mitigación y preparación de planes de emergencia.

Conocimiento de las normas, procedimientos, leyes y reglamentos relacionados con el funcionamiento y operación de la Oficina de Manejo de Emergencias.

Algún conocimiento de las técnicas y métodos para la preparación y desarrollo de actividades de adiestramiento y capacitación relacionados con la seguridad y el manejo de emergencias en caso de desastres naturales y tecnológicos.

Algún conocimiento de la reglamentación que aplica al establecimiento y mantenimiento de refugios para casos de emergencia.

Algún conocimiento de la documentación requerida por el gobierno federal para el arrendamiento y abastecimiento de los refugios existentes.

Habilidad para actuar rápida y efectivamente en situaciones de emergencia.

Habilidad para identificar edificios adecuados para establecer refugios.

Habilidad para trabajar con personas en situaciones de crisis.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Destreza en el manejo y operación de herramientas y equipo de rescate.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada licencia de conductor vigente expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.



OFICIAL DE NÓMINAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina de carácter administrativo que consiste en planificar, coordinar, supervisar y realizar labores de preparación y procesamiento de la nómina de sueldos de los empleados municipales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionada con la planificación, coordinación y supervisión para la preparación, ajuste y procesamiento de la nómina de los empleados de las diferentes dependencias, departamentos y unidades de trabajo en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo y mediante la evaluación de los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa las actividades de trabajo que se llevan a cabo en la sección de nóminas.

Prepara las nóminas manualmente o mediante la operación de una computadora que consiste en la selección preliminar de los empleados a incluirse en las mismas, introducir los cambios mediante adiciones o sustituciones, interpretar y aplicar leyes, reglamentos y normas aplicables, introducir cambios o los datos relacionados con los pagos o las deducciones individuales, y efectuar el cuadro de las nóminas.

Prepara manualmente o mediante la operación de una computadora, el informe preliminar de la nómina, un informe preliminar y final de los cheques y para obtener la distribución de las nóminas.

Supervisa, asigna trabajo y evalúa el personal subalterno adscrito a la sección de nóminas.

Mantiene actualizados los registros de los pagos de los empleados, los cuales incluyen, entre otros datos, las deducciones por diferentes conceptos y los cambios correspondientes.

Realiza y registra los ajustes relacionados con los planes médicos, préstamos, retiro, pensiones (ASUME) y Otros que afectan el pago a los empleados.

Realiza los cálculos matemáticos para el pago de cada nómina.

Mantiene al día las hojas de control por ciclo y hoja de control de nóminas de los empleados.

Prepara cartas y tramita devoluciones y verificaciones de empleo solicitadas por los empleados.

Prepara informes relacionados con la labor que realiza.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS



Conocimiento de la legislación y reglamentación aplicable a la retribución de los empleados municipales.

Conocimiento de las normas, procedimientos, leyes y reglamentos que regulan las operaciones fiscales.

Conocimiento sobre proceso de preparación de nóminas.

Conocimiento de las diferentes deducciones que se registran en la nómina de sueldos de los empleados del municipio.

Conocimiento de las prácticas y principios modernos de oficina.

Conocimiento en programas de aplicación de los sistemas computadorizados.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener registros, controles y redactar informes relacionados con las funciones que realiza.

Destreza en el uso y manejo de computadora, calculadora y otros equipos modernos de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada, que incluya o esté suplementada por un curso en Teneduría de Libros y un curso o adiestramiento en la Operación de Sistemas Electrónicos de Información. Dos (2) años de experiencia en trabajo de contabilidad subprofesional relacionado con la confección y cuadra de nóminas de empleados, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad, similar a las que realiza un auxiliar de nóminas en el servicio de carrera del municipio de Humacao. Un (1) año de experiencia en la operación de sistemas electrónicos de información, sustituye el curso o adiestramiento.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.



OFICIAL DE NORMAS LABORALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en velar porque se cumpla con las normas laborales aplicables a los obreros que son contratados en distintos proyectos municipales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajos de moderada complejidad y responsabilidad, que consiste en verificar que los contratistas cumplan con las normas laborales que aplican a los obreros que son reclutados para trabajos en distintos proyectos de construcción en el municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor y la evaluación de los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Es responsable de que los contratistas cumplan con las normas laborales establecidas, con relación al reclutamiento de obreros contratados para trabajar en los distintos proyectos de construcción del municipio.

Participa en reuniones de pre-construcción antes de comenzar los proyectos de construcción y ofrece orientación a los contratistas sobre las normas laborales aplicables al reclutamiento de trabajadores, tales como salario mínimo y forma de pago, letreros requeridos, equipo y reglas de seguridad y otras disposiciones aplicables.

Verifica las nóminas de los distintos proyectos para verificar la corrección del pago a los obreros según la escala salarial correspondiente.

Verifica los diferentes proyectos para entrevistar a los obreros contratados y verifica que tengan el equipo de seguridad requerido.

Verifica información sobre quejas o situaciones que presenten los obreros y somete recomendaciones para la solución de las mismas.

Prepara informes requeridos por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales relacionados con las funciones de su cargo.

Establece y mantiene registros relacionados con las funciones que realiza.

Utiliza una máquina calculadora para efectuar cálculos aritméticos al revisar las nóminas.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las normas laborales aplicables a la contratación de trabajadores en obras y proyectos de construcción.

Conocimiento de las normas, procedimientos y reglamentación municipal pertinente a la contratación de trabajadores para obras y proyectos de construcción.



Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas del trabajo de oficina

Habilidad para verificar y detectar errores u omisiones en documentos de nóminas.

Habilidad para tratar efectivamente con público en general.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener registros y controles relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Destreza en la operación de equipo general de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo general de oficina que incluya el trato y atención al público.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.



OFICIAL DE PREINTERVENCIÓN I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco consiste en preintervenir y verificar documentos fiscales correspondientes a obligaciones y pagos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en preintervenir y verificar todos los documentos fiscales relacionados con las obligaciones y pagos, con el propósito de asegurarse de que se cumpla con los debidos procedimientos de ley y reglamentación aplicable a las transacciones fiscales en el Municipio de Humacá. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen cambios en los procedimientos fiscales vigentes. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, para verificar su conformidad con las normas, procedimientos y reglamentos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Preinterviene documentos de obligación o pago para determinar la exactitud, corrección, propiedad y legalidad de los mismos.

Verifica que las transacciones procedan de acuerdo a la ley, ordenanzas, resoluciones, contratos o reglamentación vigente.

Certifica los documentos que preinterviene y los procesa para la aprobación del empleado o funcionario autorizado.

Verifica que todo desembolso hecho por el municipio contenga los comprobantes de pago debidamente completados y las justificaciones necesarias para efectuar el pago.

Mantiene un registro de firmas autorizadas con las que verifica los nombres de los funcionarios que certifican los documentos que preinterviene.

Mantiene un control de los registros fiscales del municipio relacionado con los documentos que preinterviene.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas básicas que se utilizan en las operaciones fiscales municipales.

Conocimiento de los principios y prácticas que se utilizan en la preintervención de documentos fiscales.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan la custodia y desembolso de fondos municipales.

Conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos del trabajo de la oficina.



Habilidad para examinar y preintervenir documentos y registros de naturaleza fiscal.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para Establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo y operación de máquinas, calculadoras y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada, que incluya o esté suplementada por un curso de teneduría de libros o tres (3) créditos a nivel universitario de una entidad educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos de finanzas o contabilidad.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.



OFICIAL DE PREINTERVENCIÓN II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco, que consiste en preintervenir y verificar diversos documentos fiscales correspondientes a obligaciones y pagos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, que consiste en preintervenir y verificar todos los documentos fiscales relacionados con las obligaciones y pagos, con el propósito de asegurarse de que se cumpla con los debidos procedimientos de ley y reglamentación aplicable a todas las transacciones fiscales en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen cambios en los procedimientos fiscales vigentes. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete para verificar su conformidad con las normas, procedimientos y reglamentos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Preinterviene todos los documentos de obligación o pago, tales como: órdenes de compra, cotizaciones, contratos, pólizas y otros; para determinar la exactitud, corrección, propiedad y legalidad de los mismos.

Verifica que las transacciones procedan de acuerdo a la ley, ordenanzas, resoluciones, contratos o reglamentación vigente.

Verifica que todo desembolso hecho por el municipio contenga los documentos y evidencia necesaria, tales como: comprobantes de pago debidamente completados, conduces, factura y las justificaciones necesarias para efectuar el pago.

Verifica listados de nóminas y nómina oficial con todos sus informes.

Verifica los cheques contra los comprobantes, para asegurarse que corresponde al documento preintervenido antes de pasarlo a la firma.

Mantiene un registro de firmas autorizadas con las que verifica los nombres de los funcionarios que certificar los documentos que preinterviene.

Certifica los documentos que preinterviene y los procesa para la aprobación del empleado o funcionario autorizado.

Inicia y sellá todos los documentos que verifica y somete a recomendaciones para el proceso de compra o pago.

Mantiene un control de los registros fiscales del municipio relacionado con los documentos que preinterviene.

Prepara informes relacionados con sus funciones



CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas básicas que se utilizan en las operaciones fiscales municipales.

Conocimiento de los principios y prácticas que se utilizan en la preintervención de documentos fiscales.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regular la custodia y desembolso de fondos municipales.

Conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos del trabajo de oficina.

Habilidad para examinar y preintervenir documentos y registros de naturaleza fiscal.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo y operación de máquinas, calculadoras y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada, que incluya o esté suplementada por un curso de teneduría de libros o tres (3) créditos a nivel universitario de una entidad educativa acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos de finanzas o contabilidad, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial de Preintervención I en el servicio de carrera del municipio de Humacá.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.



OFICIAL DE PRENSA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en participar en la coordinación y planificación de actividades de relaciones públicas y comunicaciones del municipio de Humacao.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, participando en la coordinación de actividades de relaciones públicas y en la redacción y canalización de comunicaciones de prensa, informes, calces u otro material concerniente a las relaciones públicas del Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general del director de Relaciones Públicas, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen situaciones especiales que requieren atención urgente. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones y su trabajo se revisa mediante los informes que rinde durante su ejecución y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en la planificación y coordinación de actividades relacionadas con las relaciones públicas y comunicaciones en el municipio.

Redacta comunicados de prensa y otro tipo de información a ser enviada a los diferentes medios de comunicación.

Participa en la coordinación de actividades variadas, tales como conferencias de prensa, discursos y actividades del municipio.

Asiste a actividades oficiales del municipio y recopila información para los medios noticiosos o para la posterior redacción de escritos.

Participa en reuniones con representantes de la prensa, radio y televisión para suministrarles la información a ser publicada.

Participa en la grabación de documentales, programas de radio y de televisión sobre asuntos del municipio.

Participa en la coordinación de conferencias de prensa y presentaciones ante los medios de comunicación.

Graba anuncios para promover actividades municipales por radio y altavoces.

Recopila y mantiene un archivo de noticias, artículos periodísticos, fotos y videos relacionados con las actividades del municipio.

Coordina servicios y logísticas para la prensa en eventos especiales.

Recopila y mantiene un archivo de noticias, artículos periodísticos, fotos y videos relacionados con las actividades del municipio.

Coordina servicios y logísticas para la prensa en eventos especiales.



Representa al municipio o funge como maestro de ceremonias cuando se le requiere.

Redacta informes variados de la labor realizada.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, prácticas y métodos modernos pertinentes a distintos aspectos de la comunicación.

Conocimiento de los medios de comunicación existentes, así como de los estilos o métodos para su utilización más efectiva.

Conocimiento sobre ortografía, gramática y redacción.

Algún conocimiento de la legislación o reglamentación aplicable al campo de las comunicaciones públicas.

Algún conocimiento de la estructura organizacional y de los programas y servicios que presta el municipio.

Algún conocimiento de los idiomas inglés y español.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.

Habilidad para redactar comunicaciones claras, precisas y concisas para los distintos medios de difusión pública.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para coordinar actividades.

Habilidad para analizar e interpretar documentos y comunicaciones variadas.

Destreza en el uso y manejo de equipo de sonido.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Sesenta (60) créditos universitarios de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con medios de comunicación.

PERIODO PROBATORIO

Ses (6) meses.



OFICIAL DE PROPIEDAD MUNICIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en la ejecución de las actividades relacionadas con el recibo, control y custodia de la propiedad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con el recibo, control y custodia de la propiedad, según esté asignada en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de superior 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 mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con su supervisor para determinar conformidad con las normas y procedimientos vigentes.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Es responsable del recibo control custodia de la propiedad municipal, según esté asignado.

Lleva un control y registro de la propiedad adquirida del programa o actividad bajo su responsabilidad.

Despacha y entrega mediante requisiciones, los artículos solicitados por el personal autorizado y realiza inventario de todo el activo fijo de la propiedad.

Realiza y mantiene controles y registros relacionados con transferencias de propiedad asignada a los empleados.

Colabora en el control y mantenimiento de los vehículos del programa de actividad asignada.

Prepara informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las normas, procedimientos, leyes, reglamentos aplicables a la custodia y control de materiales, piezas y suministros; así como de las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables.

Conocimiento de los métodos y prácticas relacionadas con la preparación de inventarios.

Conocimiento de los métodos y prácticas aplicables a las gestiones de compra.

Habilidad para mantener registros y controles relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para preparar inventarios e informes relacionados con las labores asignadas.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos sencillos.



Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajo oficinesco o administrativo, dos (2) años de estos en trabajo relacionado con el control o custodia de propiedad.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.



OFICIAL(A) DE SERVICIOS DE SALUD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en la coordinación para la prestación de servicios de salud a pacientes y personas de la Comunidad, así como en la supervisión de personal dedicado a tareas oficinacas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la coordinación para la prestación de servicios de salud a pacientes y diferentes grupos de la comunidad, así como en asistir en la supervisión de personal oficinesco en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto, ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, con sujeción a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor. La evaluación de los informes que somete y de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina y canaliza la prestación de servicios de salud a pacientes de edad avanzada o encamados Comunidad en los hogares, así los hospitales y otras facilidades médicas según esté asignado.

Supervisa personal oficinesco y escuela auxiliar de su área de trabajo.

Orienta a los pacientes con relación a los servicios médicos que ofrece la reforma de salud, así como otros planes médicos y actúa como enlace entre la compañía privada de servicios de salud y el municipio.

Coordina el ofrecimiento de clínicas y servicios de educación en salud para la comunidad, entidades cívicas, religiosas, escuela y cualquier otra institución y realiza los trámites requeridos con los funcionarios correspondientes.

Realiza la coordinación necesaria con las agencias correspondientes para la ubicación de envejecientes indigentes que hayan sido referidos por un médico a hogares de envejecimiento.

Mantiene registros y controles y prepara los informes relacionados con las funciones que realiza.

Es responsable de mantener informado al supervisor sobre situaciones o problemas relacionados con su área de trabajo.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen la prestación de servicios de salud en el gobierno municipal.

Conocimiento sobre cumplimentación de formularios y requisitos para recibir servicios de salud.

Conocimiento de las facilidades de salud en el gobierno municipal, estatal e instituciones privadas.



Conocimiento de los servicios médicos que se ofrecen a través de la reforma de salud, diferentes planes médicos e instrucciones.

Conocimiento de las técnicas y prácticas de entrevistas.

Conocimiento sobre asuntos administrativos y de supervisión.

Habilidad para establecer y mantener relaciones afectivas de trabajo.

Habilidad para redactar correspondencia e informes relacionados con las actividades asignadas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo de oficina o administrativo, que incluya la supervisión o coordinación de actividades o servicios.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.



OFICIAL DE SISTEMA DE INFORMACIÓN FISCAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de subprofesional, que consiste en la operación de sistemas electrónicos de información para el mantenimiento de información fiscal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, que consiste en operar un sistema electrónico de información para el mantenimiento de la información fiscal en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones en armonía con las normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para verificar corrección y conformidad con las normas y procedimientos aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera un sistema electrónico de información para registrar y mantener información actualizada de los aspectos fiscales del municipio.

Es responsable de mantener el sistema de información fiscal del gobierno municipal en funcionamiento continuo.

Es responsable de la coordinación con la Oficina de Asuntos Municipales de los servicios relacionados con la operación del equipo electrónico del sistema de contabilidad mecanizada.

Es responsable de mantener el control de seguridad y acceso, así como la actualización del Sistema de Información Fiscal, de forma tal que provea los datos e información fundamentales para la toma de divisiones gerenciales.

Verifica los módulos del sistema de contabilidad con los usuarios y les adiestra en la operación del sistema.

Atiende funcionarios y visitas de la Oficina del Contralor, la Oficina de Asuntos Municipales y agencias gubernamentales.

Entra al sistema de información relacionadas con el presupuesto funcional municipal, nombres y datos relevantes de los diferentes proveedores, órdenes de compra, resoluciones y ordenanzas, cuentas especiales, enmiendas al presupuesto funcional y de órdenes de compra, comprobantes y otros datos sobre jornales referidos de caja, informes y datos de contabilidad.

Analiza e identifica soluciones viables a cualquier dificultad que confronte el sistema.

Establece registros y controles sobre documentos fiscales variados y mantiene la confidencialidad de los mismos, así como la secuencia y control de los documentos de origen.

Ofrece mantenimiento preventivo al equipo bajo su custodia e informa a su supervisor sobre cualquier desperfecto en el mismo.



Rinde informes sobre el trabajo realizado.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre el uso y manejo del equipo electrónico de procesamiento de información.

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas relacionadas con la operación de sistemas electrónicos de procesamiento de información.

Conocimiento de contabilidad.

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de oficina.

Habilidad para organizar y realizar trabajo conforme al plan establecido.

Habilidad para mantener registros y controles sencillos de oficina.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo electrónico de procesamiento de información.

Destreza en el uso y manejo de equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado Asociado en sistemas de información de una universidad acreditada que incluya o esté suplementada por un curso de sistemas de contabilidad mecanizada. Un (1) año de experiencia en la operación de sistemas de contabilidad podrá sustituir el requisito del curso en contabilidad mecanizada.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.



OFICIAL DE REGISTRO Y SEGUROS DE VEHÍCULOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina de carácter administrativo que consiste en el registro de la flota de vehículos propiedad del municipio, así como del trámite y procesamiento de los seguros de los mismos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, relacionado con el registro de la flota de vehículos y equipo pesado, propiedad del municipio, así como con la ejecución de tareas relacionadas con el trámite y procesamiento de renovaciones y reclamaciones de los seguros de la flota de vehículos del Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las normas, procedimientos y reglamentos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con su superior para verificar su conformidad con las normas, procedimientos y reglamentos aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Es responsable del registro y trámite de seguro de toda la flota de vehículos de motor y equipo pesado propiedad del municipio.

Verifica e inspección a los vehículos de motor y el equipo pesado que adquiere el municipio y se asegura que el mismo corresponda a las especificaciones de las órdenes de compra a las facturas y a las normas y procedimientos establecidos.

Establece y mantiene comunicación con representantes de compañías aseguradoras para el trámite de facturas y reclamaciones conforme a las normas, procedimientos y reglamentación aplicable.

Realiza inspecciones en caso de daños a la propiedad municipal y redacta informes detallados de los hechos, calcula la cantidad a reclamar y tramitar los documentos para el pago de la reclamación.

Lleva registros y expedientes de las reclamaciones que atiende y los mantiene actualizados.

Orienta a funcionarios y supervisores sobre los procedimientos a seguir en caso de reclamaciones de seguros y sobre la documentación necesaria para el trámite de las mismas.

Tramita y procesa formularios y documentación de los seguros municipales con diversas compañías aseguradoras en cuanto a la flota de vehículos municipales, responsabilidad pública, estructuras y contenido, armas de fuego, herramientas, actividades deportivas o recreativas, responsabilidad médica hospitalaria y otros.

Verifica información sobre las reclamaciones de seguros para asegurarse de la legalidad y corrección de las mismas.

Asiste a orientaciones sobre seguros públicos para mantenerse informado sobre nueva reglamentación y disposiciones aplicables al Código de Seguros de Puerto Rico.



Es responsable de verificar el cumplimiento en caso de contratos de servicios de mantenimiento, tales como: mantenimiento de pisos, aires acondicionados y refrigeración, reparación de maquinillas y equipo de oficina y otros.

Lleva los registros y expedientes de la flota de vehículos del municipio y es responsable de mantener actualizada toda la documentación requerida para garantizar el cumplimiento con las normas, procedimientos y reglamentación aplicable, tales como: título de propiedad, registro en el Departamento de Transportación y Obras Públicas, documentos de adquisición, licencia original, tablilla y pago de arbitrios según aplique.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos que aplican a la custodia y control de la propiedad pública.

Conocimiento de contabilización de propiedad.

Conocimiento de los métodos y prácticas de inventarios.

Conocimiento de los procedimientos a seguir para adquirir, dar de baja e identificar la propiedad.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Algún conocimiento de las normas, procedimientos y reglamentos aplicables al trámite y procesamiento de renovaciones y reclamaciones de seguros públicos en Puerto Rico.

Algún conocimiento de las tarifas y costos de seguros públicos, así como de las compañías aseguradoras que los suscriben.

Habilidad para establecer y mantener registros y controles y redactar comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones personales y escritas.

Habilidad para aplicar leyes y reglamentos que regulan las actividades de seguros.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para preparar inventarios de propiedad.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajo oficinesco o administrativo relacionado con el control o custodia de propiedad, que incluya el trámite o procesamiento de actividades relacionadas con renovación o reclamación de seguros.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.



OFICINISTA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en la preparación, procesamiento, trámite, recibo y archivo de correspondencia, documentos, formularios y expedientes, así como en la atención de ciudadanos, funcionarios y público en general.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en la preparación, procesamiento, trámite, recibo y archivo de correspondencia, documentos, formularios y expedientes, así como en la atención de ciudadanos con relación a peticiones, solicitudes de servicios, beneficios y otros asuntos en una de las dependencias del Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar, las cuales se van generalizando a medida que adquiere experiencia. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora y participa en el control y mantenimiento de archivos, registros, controles y expedientes relacionados con su área de trabajo o actividad bajo su responsabilidad.

Clasifica, organiza y archiva documentos, informes, formularios y otra correspondencia variada.

Participa en el recibo y control de correspondencia.

Colabora en el recibo, registro y cuadra de tarjetas de asistencia según esté asignado.

Colabora en la recopilación de información para la preparación de inventarios, prestación de servicios a los ciudadanos, certificaciones de empleo para la elaboración de informes, mantenimiento de registros y récords o la preparación de certificaciones de empleo o expedientes.

Efectúa cálculos aritméticos sencillos pertinentes a las funciones que realiza.

Asiste en el cuadro de facturas relacionadas con descuentos de nóminas, compras o servicios según esté asignado.

Prepara informes sencillos relacionados con las funciones que realiza.

Compagina y encuaderna, informes, formularios y otros documentos.

Opera una máquina duplicadora para reproducir informes, formularios y otros documentos variados.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de los métodos y prácticas modernas del trabajo de oficina y sistemas de archivo.



Algún conocimiento de las normas, procedimientos y reglamentación aplicable al programa o actividad asignada.

Para establecer y mantener archivos, registros y controles actualizados.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para llenar y tramitar formularios y documentos de naturaleza oficinesca.

Habilidad para preparar informes sencillos relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo y operación de equipo general de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada.

PERIODO PRÓBATORIO

Cinco (5) meses.



OFICINISTA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en la preparación, procesamiento, trámite, recibo, control, registro y archivo de correspondencia, documentos, formularios y expedientes, así como en la atención de ciudadanos, funcionarios y público en general según esté asignado.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la preparación, procesamiento, trámite, recibo, control, registro y archivo de correspondencia, documentos, formularios y expedientes, así como en la atención de ciudadanos con relación a peticiones, solicitudes de servicios, beneficios y otros asuntos, en una de las dependencias del Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Es responsable del establecimiento, mantenimiento, inventario, archivos, registros, controles y expedientes relacionados con su área de trabajo o actividad bajo su responsabilidad.

Recibe, controla y distribuye la correspondencia de unidad o área de trabajo.

Glasifica, organiza y archiva documentos, informes, formularios y otra correspondencia variada.

Localiza, archiva documentos y expedientes y ofrece información relacionada con el estatus de casos pertinentes a su unidad de trabajo o actividad asignada.

Atiende y refiere llamadas telefónicas y orienta a ciudadanos sobre el trámite de diversas solicitudes, beneficios, servicios y requisitos del programa, proyecto o actividad según esté asignado.

Verifica la información de solicitudes, formularios, informes, expedientes y otros documentos de oficina.

Realiza inventarios de propiedad y efectúa cálculos aritméticos sencillos pertinentes a las funciones que realiza.

Lleva control de requisiciones y cheques.

Recibe, lleva, registra y cuadra tarjetas de asistencia de empleados.

Prepara nóminas de empleados, requisiciones de materiales de la oficina y facturas de servicios de planes médicos, según esté asignado.

Recopila información para la preparación de inventarios, prestación de servicios a los ciudadanos, certificaciones de empleo, para la elaboración de informes, mantenimiento de registros y récords, o la preparación de certificación y expedientes.



Prepara informes variados relacionados a las funciones que realiza.

Opera una máquina duplicadora para poder reproducir informes, formularios y otros documentos variados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos y prácticas modernas del trabajo de oficina y sistemas de archivo.

Conocimiento de las normas, procedimientos y reglamentación aplicable al programa o actividad asignada.

Habilidad para establecer y mantener archivos, registros y controles actualizados.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para llenar y tramitar formularios y documentos de naturaleza oficinesca.

Habilidad para preparar informes sencillos relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo y operación de equipo general de oficina.

PREPARACIÓN ACEDÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Un (1) año de experiencia oficinesca, una (1) de estas funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un oficinista I en el servicio de carrera del Municipio de Humacao.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.



OPERADOR(A) DE EQUIPO PESADO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en la conducción y operación de maquinaria pesada y equipo de arrastre.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario, que consiste en la operación de maquinaria de equipo pesado, que se utiliza en la construcción, reparación y conservación de las obras públicas en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio para el manejo y operación del equipo pesado asignado. Su trabajo se revisa durante la ejecución del mismo y a su terminación para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Opera equipo pesado y máquinas tales como: "loader", "grader", "trascavator", "bulldozer" y remolque de arrastre.

Inspecciona el equipo y maquinaria a su cargo para verificar que la misma tenga aceite, agua, combustible o grasa y que se encuentre en buenas condiciones de operación.

Realiza trabajo de corte de terrenos, colocación de tubos, demolición de estructuras, movimientos de terrenos y aperturas de caminos.

Conduce vehículos de arrastre para transportar equipo y materiales de construcción.

Corta, remueve y nivela terreno durante la preparación de solares y en la ampliación de vías municipales.

Riega relleno en los caminos municipales y nivela los mismos utilizando la maquinaria o equipo correspondiente.

Limpia las vías públicas del municipio cuando hay desprendimientos de terreno.

Riega y compacta basura en el vertedero del municipio.

Limpia los caños y lugares con depósitos de chatarras, neveras y otros desperdicios para ser transportados al vertedero.

Mantiene registros y prepara informes sobre consumo de combustible y aceite y sobre cualquier desperfecto o accidente ocurrido.

Realiza reparaciones menores al equipo a su cargo y notifica a su supervisor y al mecánico cualquier desperfecto que él no pueda o no esté autorizado a corregir.

Rinde informes sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS



Conocimiento de los principios de operación, técnicas y uso de maquinaria y equipo pesado.

Conocimiento de los principios básicos de mecánica de equipo pesado.

Conocimiento de los aspectos generales y comunes de las leyes, reglamentos y ordenanzas aplicables al tránsito de vehículos.

Conocimiento de las reglas y medidas de seguridad que deben observarse durante la operación de maquinaria y equipo pesado.

Habilidad para hacer reparaciones menores a maquinaria y equipo pesado.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para detectar fallas durante la operación de maquinaria y equipo pesado.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo y operación de maquinaria y equipo pesado.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela intermedia acreditada. Tres (3) años de experiencia en la conducción de vehículos de motor, uno (1) de estos en la operación de equipo pesado, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.



OPERADOR(A) DE MÁQUINA DUPLICADORA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en operar máquinas para fotocopiar una variedad de documentos y materiales impresos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en la operación de máquinas para reproducir documentos variados y material impreso en una de las dependencias del Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce algún grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa durante y a la terminación del mismo para verificar su conformidad con las prácticas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones recibidas.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Opera una máquina duplicadora para la reproducción de documentos variados y material impreso tales como: noticias, artículos de revistas o periódicos, datos históricos de enciclopedias, libros, documentos oficiales, formularios, informes, tablas y otro material según sea solicitado.

Atiende empleados, funcionarios y público que solicita fotocopias de información de libros, folletos, artículos y documentos.

Establece y mantiene controles del material que reproduce, así como de la utilización de los artículos para la limpieza y mantenimiento de la máquina que opera.

Mantiene un inventario adecuado y ofrece seguimiento de los artículos y materiales necesarios para la operación de la máquina duplicadora y prepara requisiciones de los mismos.

Encuaderna los documentos reproducidos, según se le solicite.

Mantiene informado a su supervisor sobre cualquier daño, desperfecto o avería en la máquina que opera.

Organiza, compagina y distribuye el material que reproduce.

Rinde informes sobre el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento del manejo y funcionamiento de máquinas y otro equipo relacionado con la reproducción de documentos.

Algún conocimiento de los materiales utilizados para reproducir o copiar formularios, documentos y otro material impreso.

Habilidad para fotocopiar material impreso.



Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para realizar su trabajo con rapidez y exactitud.

Destreza en el manejo y operación de máquinas y equipo relacionado con la reproducción de documentos y material impreso.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Cuarto año de escuela superior acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.



OPERADOR(A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que envuelve la operación de equipo electrónico utilizado para registrar la información.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en operar equipo electrónico para registrar información en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en casos particulares o nuevos. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor, pero con sujeción a las normas y procedimientos aplicables. Su labor se evalúa a la terminación del mismo, para verificar corrección y conformidad con las instrucciones impartidas y a través de reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera equipos electrónicos para registrar la información que se genere en su área de trabajo.

Entra, procesa y actualiza en el sistema que opera información variada relacionada con nóminas de empleados, planes médicos, seguro social, patentes, balance de deudas de contribuyentes, recaudaciones, compras, informes y otros.

Imprime informes de los documentos que procesa tales como: cheques, pagos, presupuesto, ajustes, estados de contribuyentes, informes financieros y otros.

Prepara y organiza la información que va a procesar conforme a las instrucciones recibidas.

Adiestra y orienta a los usuarios del sistema.

Colabora en la preparación de requisiciones de compra de materiales, equipo y accesorios que se utilizan en su área de trabajo.

Verifica la información con los documentos originales, detecta los errores y los corrige.

Graba a la información de los documentos en discos y cintas magnéticas de acuerdo al formato establecido.

Prepara en el equipo electrónico listas de deducciones, sueldos, contribuciones, aportaciones a los sistemas de retiro, patente, facturas de rentas del municipio y otros.

Establece y mantiene registros y controles sobre documentos variados, información, información, discos y cintas magnéticas.

Mantiene la secuencia y control de los documentos de origen.

Es responsable por el mantenimiento preventivo del equipo bajo su custodia, e informa a su supervisor sobre cualquier desperfecto en el mismo.



CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre el uso y manejo del equipo electrónico de procesamiento de información.

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas relacionadas con la operación de sistemas electrónicos de procesamiento de información.

Habilidad para organizar y realizar trabajo conforme al plan establecido.

Habilidad para mantener registros y controles sencillos de oficina.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo electrónico de procesamiento de información.

Destreza en el uso y manejo de equipo moderno de oficina.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.



OPERADOR(A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que envuelve la operación de equipo electrónico utilizado para registrar información.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en operar equipo electrónico para registrar información en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor, pero con sujeción a las normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se evalúa a la terminación del mismo, para verificar corrección y conformidad con las instrucciones impartidas y a través de reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera equipos electrónicos para registrar la información que se genere en distintas dependencias y programas municipales.

Entra, procesa y actualiza en el sistema que opera información variada relacionada con nóminas de empleados, planes médicos, seguro social, patentes, balance de deudas de contribuyentes, recaudaciones, compras, informes y otros.

Asiste en el mantenimiento del inventario del registro de licencias y sus respectivos programas de computadoras propiedad del municipio, que incluye: número de licencia, localización del equipo, número de propiedad, número de orden de compra, de comprobante y de cheque, costo, fecha del pago y nombre del proveedor, entre otros datos.

Asiste en la inspección y auditorías periódicas, para verificar el uso adecuado de los equipos por parte de los usuarios y asegurar el cumplimiento con las leyes reguladoras a nivel federal y con la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

Prepara un itinerario de trabajo para la orientación y adiestramiento a los usuarios de computadoras en distintas dependencias del municipio, sobre uso, operación y manejo de aplicaciones.

Orienta al personal de la Oficina de Compras y suministros en la adquisición de equipo y programas de computadoras, para asegurar que responda a las necesidades del municipio.

Lleva y mantiene el registro de servicios y asistencia técnica ofrecida a los usuarios, así como de instalaciones de programas.

Imprime documentos, formularios e informes sobre: cheques, pagos, presupuesto, ajustes, estados de contribuyentes, nóminas, órdenes de compra, intereses y recargos a contribuyentes, informes financieros y otros.

Prepara y organiza la información que va a procesar conforme a las instrucciones recibidas.

Verifica la información con los documentos originales, detecta errores y los corrige.



Establece y mantiene registros y controles sobre documentos variados, información, discos y cintas magnéticas y mantiene la secuencia y control de los documentos de origen.

Lleva licencias, documentos de compra y pagos de los programas adquiridos al banco correspondiente, según se le delegue.

Es responsable por el mantenimiento y uso adecuado del equipo bajo su custodia, e informa a su supervisor sobre cualquier desperfecto en el mismo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre el uso y manejo del equipo electrónico de procesamiento de información.

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas relacionadas con la operación de sistemas electrónicos de procesamiento de información.

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de oficina.

Habilidad para organizar y realizar trabajo conforme al plan establecido.

Habilidad para mantener registros y controles sencillos de oficina.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo electrónico de procesamiento de información.

Destreza en el uso y manejo de equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada suplementada por un curso o adiestramiento en la operación de sistemas electrónicos de información. Un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a los que realiza un Operador de Sistema de Información I en el servicio de carrera del Municipio de Humacao. Un (1) año de experiencia en la operación de sistemas información puede sustituir el curso o adiestramiento en la operación de sistemas de información.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.



Puestos que comienzan con:

P



PAGADOR(A) AUXILIAR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas auxiliares relacionadas con pagos por concepto de las diferentes obligaciones municipales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de una complejidad y responsabilidad, que consiste en realizar tareas auxiliares relacionadas con los pagos de diferentes obligaciones municipales por concepto de bienes y servicios que recibe el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas, las cuales se van generalizando a medida que el empleado adquiere experiencia. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio, conforme a las normas y procedimientos establecidos y en armonía con los reglamentos y leyes aplicables. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo y mediante la evaluación de los informes que somete y de los resultados de las auditorías fiscales, para verificar conformidad con las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Prepara y procesa diferentes documentos fiscales y efectúa los desembolsos correspondientes por concepto de los bienes y servicios que recibe el municipio tales como: nóminas de los empleados municipales, pagos a suplidores, pagos por concepto de contratos, programas federales y otros relacionados.

Efectúa cálculos aritméticos relacionados con las transacciones fiscales.

Entrega y envía cheques para pagos por concepto de nómina de empleados, suplidores, renta negativa y otros y se asegura que se registren en las listas de pago correspondientes.

Entrega cheques retenidos a los empleados, una vez estos son autorizados.

Realiza el desglose de los cheques con los diferentes comprobantes y se asegura que estos últimos estén ponchados y cuenten con las debidas firmas.

Lleva un récord o registro de los cheques que se preparan y se entregan.

Mantiene controles efectivos de los cheques en blanco, así como constancia escrita de los cheques firmados y los que resultan inservibles o dañados.

Mantiene registro de los cheques federales, estatales y municipales que llegan al área de trabajo.

Asiste en el recibo de la nómina de los empleados del municipio y entra la información de los pagos en el sistema computarizado.

Atiende llamadas telefónicas relacionadas con su trabajo.

Archiva en orden numérico los comprobantes y otros documentos.

Prepara cartas, comprobantes de desembolsos y certificaciones.



CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de las leyes, reglamentos y ordenanzas que regulan el desembolso de fondos municipales.

Algún conocimiento de los procedimientos y normas que regulan los desembolsos de fondos municipales.

Algún conocimiento de las leyes, reglamentos y normas estatales y municipales, que rigen la remuneración de los empleados.

Algún conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad y del manejo de cuentas.

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Habilidad para llevar registros de documentos relacionados con pagos.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras, máquina de firmar cheques, máquina trituradora, máquina de separar cheques y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por un curso de Teneduría de Libros o tres (3) créditos en contabilidad de nivel universitario de una institución educativa acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses



PAGADOR(A) OFICIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en la coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con los pagos que se realizan por concepto de diferentes obligaciones municipales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con la coordinación, dirección, organización y supervisión de todas las actividades relacionadas con los pagos correspondientes a las diferentes obligaciones del Municipio de Humacao, por concepto de bienes y servicios recibidos. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales, sobre los aspectos comunes del puesto y específicas, cuando surgen cambios en los procedimientos fiscales vigentes. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en armonía con las leyes y reglamentos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con su supervisor, para determinar su propiedad, legalidad y exactitud, así como su conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Coordina, asigna, dirige y supervisa los trabajos inherentes a la operación fiscal de pago por concepto de bienes y servicios.

Prepara y procesa diferentes documentos fiscales y realiza los desembolsos correspondientes por concepto de los bienes y servicios que recibe el gobierno municipal, tales como: nóminas de empleados municipales, pagos a suplidores, pagos por concepto de contratos, programas federales y otros relacionados.

Verifica la existencia del crédito presupuestario no agotado o comprometidos, antes de realizar los pagos.

Verifica que todas las autorizaciones y certificaciones de pago estén debidamente cumplimentadas en todas sus partes y tengan el visto bueno del funcionario o empleado autorizado.

Recibe la nómina de los empleados del municipio y entra la información de los pagos en el sistema computarizado.

Firma, clasifica por dependencia y entrega los cheques según corresponda.

Lleva un libro donde se registran todos los contratos autorizados por el(la) alcalde(sa) y registra todos los pagos que se efectúan en forma parcial o total.

Mantiene un control efectivo de los cheques en blanco, así como constancia escrita de los cheques firmados y los que resultan inservibles o dañados.

Verifica los comprobantes de los desembolsos y aquellos documentos que justifiquen el pago, antes de efectuar el mismo.

Endosa los comprobantes de desembolsos cada vez que se efectúa un pago.



Efectúa cálculos aritméticos relacionados con las transacciones fiscales.

Atiende llamadas telefónicas y a las personas que acuden a su área de trabajo en busca de orientación y las refiere a otras dependencias cuando la situación lo amerita.

Prepara informes, cartas, comprobantes de desembolsos y certificaciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos y ordenanzas que regulan el desembolso de fondos municipales.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas estatales y municipales que rigen la remuneración de los empleados

Conocimiento de los procedimientos a seguir al hacer los desembolsos de fondos municipales.

Conocimiento de los principios y prácticas de la teneduría de libros y del manejo de cuentas.

Algún conocimiento de las prácticas y técnicas modernas del trabajo de oficina.

Habilidad para llevar registros de documentos relacionados con pagos.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada e\que incluye o esté suplementada por un curso de Teneduría de Libros o por tres (3) créditos en contabilidad de nivel universitario. Dos (2) años de experiencia en trabajos de contabilidad subprofesional que incluyan tareas relacionadas con el pago y control de fondos.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.



PERITO ELECTRICISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en instalar, reparar y dar acondicionamiento preventivo a sistemas eléctricos y equipo accionado por energía eléctrica.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, que consiste en la instalación, reparación y mantenimiento de equipo y sistemas eléctricos de las escuelas públicas y facilidades del Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía quien le imparte instrucciones específicas en cuanto a las prioridades de las encomiendas y la naturaleza general de las mismas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor, con sujeción a las técnicas, prácticas y normas del oficio y con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Instala y provee mantenimiento preventivo y correctivo a sistemas, accesorios y equipo eléctrico, tales como: paneles de distribución monofásicos y trifásicos, controles magnéticos, plantas eléctricas, "timers", interruptores de seguridad y bases de contadores, postes de alumbrado y líneas de alimentación secundaria.

Hace instalaciones eléctricas en nuevas dependencias e instalaciones del Gobierno Municipal.

Utiliza instrumentos de medición para comprobar la eficiencia y funcionamiento del equipo eléctrico.

Interpreta y lee planos eléctricos para realizar las reparaciones e instalaciones eléctricas.

Instala y repara paneles de distribución de corriente, controles y transformadores.

Inspecciona y hace reparaciones de instalaciones eléctricas residenciales en viviendas que se construyen a residentes de escasos recursos.

Revisa y examina el alumbrado de las diferentes instalaciones y dependencias municipales para determinar su eficiencia funcional y mantiene informado a su supervisor sobre cualquier irregularidad.

Reemplaza e instala todo tipo de alumbrado y provee instalaciones eléctricas e iluminación para actividades especiales auspiciados por el municipio.

Colabora en la supervisión del trabajo realizado por el personal de apoyo.

Prepara requisiciones de materiales y equipo necesario para las labores asignadas.

Observa las medidas de seguridad relacionadas con trabajos de electricidad.

Es responsable del uso y mantenimiento adecuado de los materiales y herramientas que utiliza.



Prepara certificaciones eléctricas para nuevas instalaciones y para otras dependencias municipales.

Prepara informes sencillos de los trabajos que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos, técnicas y prácticas del oficio de electricista.

Conocimiento del equipo, herramientas y materiales que se utilizan en trabajos de electricidad.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y las medidas y prácticas de seguridad necesarias para evitar accidentes en el trabajo.

Conocimiento de la lectura de planos de sistemas eléctricos.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para leer planos y para instalar sistemas eléctricos.

Habilidad para supervisar empleados semidiestros y auxiliares.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de equipo, materiales y herramientas utilizadas en trabajos de electricidad.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer licencia vigente de Perito Electricista otorgada por la Junta Examinadora de Peritos Electricistas Aprendiz y Ayudante de Peritos Electricistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Peritos Electricistas de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.



PLOMERO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en la instalación, reparación y conservación de sistemas de distribución de agua, así como de equipos y accesorios sanitarios.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la instalación y reparación de tuberías de diferentes diámetros; cañería para la distribución de agua y accesorios sanitarios, en las distintas dependencias del Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos técnicos de la ocupación y específicas respecto a las encomiendas a ejecutar y el orden de prioridades. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en la selección de los métodos y técnicas del trabajo, pero conforme a las prácticas y métodos del oficio. Su labor se evalúa a la terminación de cada encomienda, mediante pruebas de funcionamiento a los sistemas y accesorios instalados o reparados.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Ofrece mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas y accesorios sanitarios en las distintas dependencias municipales.

Inspecciona y repara tuberías, inodoros, lavamanos, urinales, fregaderos, bañeras y otros accesorios sanitarios, así como desagües y sistemas de alcantarillado.

Instala lavamanos, inodoros, duchas, fregaderos, piletas, calentadores de agua y otros accesorios sanitarios.

Lee e interpreta planos sencillos para instalar o alterar sistemas de distribución de agua y sistemas sanitarios.

Corta, dobla, da rosca, acopla y escaria tuberías y las une por medio de tornillos y soldaduras.

Limpia tuberías, corrige filtraciones, cambia zapatillas y repone accesorios en desuso.

Recomienda el reemplazo de piezas, equipo y accesorios deteriorados.

Prepara estimados y requisiciones de los materiales y equipo de plomería necesarios para los trabajos asignados.

Es responsable del buen uso y mantenimiento adecuado de las herramientas, equipo y materiales que utiliza.

Prepara informes sencillos sobre el trabajo realizado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas, prácticas y métodos que se utilizan en el trabajo de plomería.

Conocimiento de los equipos, herramientas y materiales que se utilizan en el trabajo de plomería.



Conocimiento de los riesgos ocupacionales y de las medidas de seguridad requeridas al realizar su trabajo.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para leer e interpretar planos sencillos relacionados con trabajos de plomería.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para preparar estimados de materiales utilizados en trabajos de plomería.

Destreza en el manejo y uso de las herramientas y equipo que se utilizan en el oficio de plomería.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Licencia de Maestro Plomero expedida por la Junta Examinadora de Aprendices, Maestros y Oficiales Plomeros de Puerto Rico. Ser miembro del Colegio de Maestros y Oficiales Plomeros de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.



PROCESADOR(A) DE INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA Y CATASTRAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en transacciones relacionadas con los cambios de catastros que se efectúan mediante operaciones de una computadora.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en el registro y actualización de la geometría parcelas a base de las transacciones que se originan en las unidades de contribuciones Inmuebles de los Centros de Servicios Regionales de la Agencia.

El(La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un(a) Supervisor(a) de Cartografía y Catastro. El trabajo se revisa a la terminación del mismo para comprobar su corrección mediante informes de labro realizada y a través de los resultados obtenidos.

EJEMPLO TÍPICOS DEL TRABAJO

Opera equipos de computadoras, componentes y los programas de aplicaciones del sistema de información del catastro de la agencia, con el propósito de registrar, almacenar y editar las transacciones de actualización de los sistemas de catastro que se le asignen.

Edita y crea nuevas parcelas, en los sistemas de catastro electrónicos de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos y de acuerdo con los documentos, instrucciones e información que le proveen los especialistas.

Ajusta la geometría de las parcelas, en los sistemas electrónicos del catastro mediante la interpretación de la planimetría, fotografías, planos de mensura y mapas catastrales.

Verifica gran variedad de información relacionada con los límites territoriales mediante consultas con otras fuentes de información.

Localiza la información de parcelas en los sistemas y catastro con el propósito de proveerle la información correspondiente a los contribuyentes.

Coordina una serie de actividades con funcionarios (as) de otras unidades de trabajo con el propósito de aclarar información y resolver asuntos técnicos y rutinarios que surgen durante el procesamiento de los casos que se asignan.

Revisa y verifica los documentos de las transacciones que se le asignen con el propósito de comprobar que están completos y correctos.

Analiza el área territorial de fincas o parcelas con el propósito de asignar nuevos números de catastro para fines de contribuciones sobre impuestos de la propiedad.

Desarrolla los informes para los cambios de parcelas para su registro en otros sistemas de información.

Organiza y archiva gran variedad de información relacionada con las transacciones que procesa.



Imprime y reproduce diversos documentos correspondientes a las transacciones que procesa con el propósito de documentar los mismos y remitir evidencia de las transacciones a otras unidades de trabajo y a los contribuyentes.

Realiza cualquier otra tarea relacionada a su puesto.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas utilizadas en el campo de procesamiento electrónico de información.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la realización de trabajos de acuerdo con sistemas, procedimientos e instructivos establecidos.

Habilidad para la interpretación efectiva de símbolos, diseños, figuras geométricas, imágenes y otra información contenida en mapas, planos y otros.

Habilidad para llevar a cabo en forma efectiva instrucciones impartidas oralmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para detección de errores y verificación de documentos.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva oralmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo con sus supervisores(as), compañeros(as) de trabajo y otras personas.

Destrezas en el uso y manejo de equipos, componentes, programas y aplicaciones que se utilizan en los procesos electrónicos de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado Asociado que incluya un curso básico de dibujo mecanizado electrónico de una institución académica acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos de procesamiento electrónico de información.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.



Puestos que comienzan con:

R



RADIO OPERADOR(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en operar sistemas y equipo de comunicaciones

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajos de moderada complejidad y responsabilidad en la operación de sistemas y equipo de comunicaciones para la recepción, transmisión y transcripción de mensajes durante el turno de trabajo asignado, conforme a las reglas y procedimientos establecidos por la Comisión Federal de Comunicaciones y la Oficina Para el Manejo de Emergencias y Desastres del Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y detalladas en situaciones nuevas o de emergencia. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa durante el proceso y a la terminación del mismo para verificar su conformidad con las reglas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Transmite y recibe mensajes a través de las frecuencias de equipos de comunicaciones del Centro de Emergencias del 9-1-1 e informa los datos según corresponda para la pronta acción

Realiza las llamadas a las diferentes salas de emergencia para referirles casos de emergencias transportados en ambulancia.

Notifica al funcionario de turno y funcionarios concernidos, cambios drásticos en las condiciones del tiempo y las emergencias mediante frecuencia de radio, teléfono o "beeper" o cualquier otro recurso disponible.

Lleva una bitácora de todas las llamadas, informes y gestiones realizadas que se reciben o transmiten mediante los sistemas de comunicaciones que opera.

Efectúa pruebas periódicas a los equipos y sistemas de comunicaciones para asegurarse que funcionan adecuadamente.

Registra todas las salidas y entradas de los vehículos de la Oficina de Manejo de Emergencias Municipal.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, métodos, reglas y prácticas que rigen la operación de sistemas y equipo de comunicaciones.

Conocimiento de los métodos y prácticas de radio-telefonía, según se aplican en la transmisión y recepción de mensajes y en las pruebas del equipo de comunicaciones.

Conocimiento de las reglas y procedimientos establecidos por la Comisión Federal de Comunicaciones.

Conocimiento del uso y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan en el área de trabajo.



Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para detectar averías o defectos en el equipo utilizado en su trabajo.

Habilidad para actuar en forma rápida y efectiva ante situaciones de emergencia.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo y sistemas de comunicaciones, incluyendo el de audio impedido, así como de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada.

REQUISITO ESPECIAL

El incumbente deberá aprobar un curso en Manejo de Emergencias ofrecido por la Agente Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.



RECAUDADOR(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina, de carácter administrativo que consiste en asistir en la coordinación y supervisión, así como en la ejecución de las actividades relacionadas con la recaudación de dinero por concepto de diversos servicios en el municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de oficina de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en asistir en la coordinación y supervisión, así como en la ejecución de las actividades relacionadas con la recaudación de dinero por concepto de diversos servicios según esté asignado en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas, procedimientos, leyes, reglamentos y ordenanzas aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete sobre las recaudaciones efectuadas y reuniones con su supervisor, para verificar conformidad con las normas, procedimientos, leyes, reglamentos y ordenanzas que regulan la recaudación de fondos municipales, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Coordina, asigna y supervisa todas las actividades relacionadas con la recaudación de dinero por concepto de cobro de servicios según esté asignado.

Recibe y verifica los comprobantes y dinero por concepto de las recaudaciones realizadas por los Recaudadores(as) Auxiliares, lleva registros y controles actualizados de las recaudaciones realizadas según esté asignado.

Realiza el cuadro del dinero recaudado y los cheques y prepara los depósitos bancarios de los mismos diariamente.

Custodia el dinero recaudado hasta la entrega al Departamento de Finanzas para el depósito correspondiente.

Orienta al público sobre la cantidad a pagar por concepto de los servicios prestados en el área de trabajo a que esté asignado.

Analiza y verifica la veracidad de todos los documentos que recibe.

Utiliza un sistema mecanizado de información para entrar, verificar y modificar información pertinente a las recaudaciones realizadas.

Supervisa el trabajo que realizan Recaudadores Auxiliares y otro personal subalterno.

Prepara informes diarios y mensuales con los cobros y recaudos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS



Conocimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas, principios, normas y procedimientos de la recaudación de fondos públicos municipales.

Conocimiento de la estructura organizacional y funcional del municipio.

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para efectuar recaudaciones con efectividad.

Habilidad para establecer y mantener registros y controles actualizados.

Habilidad para redactar correspondencia e informes relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

Destreza en el uso de equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior, suplementada por un curso de Teneduría de Libros o tres (3) créditos en contabilidad a nivel universitario de una institución educativa acreditada. Un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Recaudador(a) Auxiliar en el Servicio de Carrera del Municipio de Humacao.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.



RECAUDADOR(A) AUXILIAR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo, que consiste en realizar tareas auxiliares relacionadas con la recaudación de dinero por concepto de arbitrios, patentes municipales, arrendamiento y otros.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad, que consiste en hacer gestiones de cobro y en recaudar dinero por concepto de arrendamiento, arbitrios, patentes municipales, servicios médicos y otros, en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar, las cuales se van generalizando a medida que el empleado adquiere experiencia. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que sometió sobre las gestiones de cobro que efectúa y el dinero recaudado, para verificar conformidad con las normas y los procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Realiza gestiones de cobro por concepto de arrendamiento, arbitrios, patentes municipales, servicios médicos y otros.

Visita los diferentes negocios para realizar las recaudaciones por concepto de arbitrios y patentes municipales, según esté asignado.

Efectúa conciliaciones diarias entre el dinero recibido y los recibos expedidos.

Expide recibos oficiales por todas las recaudaciones de fondos públicos que efectúa y entra la información al sistema mecanizado.

Visita negocios para verificar la vigencia y fecha de vencimiento de las patentes municipales, según esté asignado.

Prepara una relación de los cobros efectuados diariamente para la entrega al Recaudador(a) Oficial, junto con las copias de las hojas de depósitos bancarios.

Recibe y realiza al cuadro de dinero recaudado y realiza los depósitos bancarios, según esté asignado.

Rinde informes diarios de las transacciones efectuadas y otras relacionadas con las actividades que realiza.

Ofrece orientación a contribuyentes sobre planes de pago de patentes y procedimientos a seguir para la solicitud de los mismos, según esté asignado.

Colabora en la orientación a público sobre la cantidad a pagar a lo facturado en los compromisos de pagos por los servicios prestados en el área de trabajo según esté asignado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS



Algún conocimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas, principios, normas y procedimientos que regulan la recaudación de fondos públicos municipales.

Algún conocimiento de la estructura organizacional y funcional del municipio.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.

Habilidad para redactar correspondencia e informes relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para efectuar recaudaciones con efectividad.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo y uso de equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada suplementada por un curso de teneduría de libros o por tres (3) créditos en contabilidad a nivel universitario de una institución educativa acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.



RECAUDADOR(A) OFICIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina, de carácter administrativo que consiste en la coordinación y supervisión, así como en la ejecución de las actividades relacionadas con la recaudación de dinero por concepto de arbitrios, patentes municipales, arrendamiento y otros.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de oficina de complejidad y responsabilidad que consiste en la coordinación y supervisión, así como en la ejecución de las actividades relacionadas con la recaudación de dinero por concepto de arbitrios, patentes, arbitrios municipales, arrendamiento y otros, en el Municipio de Humacao. Trabajo bajo la supervisión general, del Director de Finanzas, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas, procedimientos, leyes, reglamentos y ordenanzas aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete sobre las recaudaciones efectuadas y reuniones con su supervisor, para verificar conformidad con las normas, procedimientos, leyes, reglamentos y ordenanzas que regulan la recaudación de fondos municipales, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Coordina, asigna, dirige y supervisa todas las actividades relacionadas con la recaudación de dinero por concepto de cobro de patentes municipales, arbitrios, arrendamientos y otros a nivel municipal.

Recibe y verifica los comprobantes y dinero por concepto de las recaudaciones realizadas por los Recaudadores(as) Auxiliares, lleva registros y controles actualizados de las recaudaciones por concepto de arbitrios, patentes municipales y arrendamientos y expide los recibos oficiales correspondientes.

Realiza el cuadro del dinero recaudado y los cheques y prepara los depósitos bancarios de los mismos diariamente.

Custodia el dinero recaudado hasta que se deposite en los bancos.

Ofrece orientación a los comerciantes sobre el pago de patentes municipales y sobre las penalidades que conllevan el no pagar las mismas y efectúa los cálculos de los intereses y recargos a cobrar, por atrasos en los pagos de las patentes.

Orienta a nuevas contribuyentes y les provee los documentos requeridos por la ley de patentes municipales y realiza investigaciones de las personas que no pagan las patentes.

Analiza y verifica la veracidad de todos los documentos que recibe.

Utiliza un sistema mecanizado de información para entrar, verificar y modificar información pertinente a las recaudaciones municipales.

Supervisa y evalúa el trabajo que realizan los Recaudadores Auxiliares y otro personal subalterno.

Redacta correspondencia de rutina y prepara informes relacionadas con su trabajo.



CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas, principios, normas y procedimientos de la recaudación de fondos públicos municipales.

Conocimiento de la estructura organizacional y funcional del municipio.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para efectuar recaudaciones con efectividad.

Habilidad para establecer y mantener registros y controles actualizados.

Habilidad para redactar correspondencia e informes relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

Destreza en el uso de equipo moderna de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior, suplementada por un curso de Teneduría de Libros o por tres (3) créditos en contabilidad a nivel universitario. Dos (2) años de experiencia en trabajo de contabilidad subprofesional que incluyan tareas relacionadas con la recaudación de dinero y el elemento supervisión. Uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Recaudador(a) en el Servicio de Carrera del Municipio de Humacao.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.



RECEPCIONISTA-TELEFONISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en atender la recepción donde se recibe y se orienta a funcionarios y público en general que visitan en las distintas dependencias municipales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario atendiendo el área de recepción donde se recibe y orienta a funcionarios y público en general que visitan las distintas dependencias del Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión directa de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar las cuales se van generalizando a medida que adquiere experiencia. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa durante la ejecución del mismo y por la evaluación de los informes que somete, para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Recibe, atiende y orienta a funcionarios, empleados y público en general que visitan las distintas dependencias municipales y los refiere a las áreas de trabajo correspondiente.

Lleva y custodia un registro de todas las personas que visitan su área de trabajo.

Recibe, hace y transfiere llamadas telefónicas, transmite información por la frecuencia de la policía y ofrece información sobre los servicios que se prestan, según el área a que esté asignado.

Entrega solicitudes de empleo, solicitudes de servicio y otros formularios para el trámite de diversos asuntos.

Recibe correspondencia dirigida a la dependencia donde ejerce funciones y distribuye la misma.

Atiende a personas interesadas en concertar alguna entrevista con funcionarios municipales.

Reproduce y tramita mediante facsímil material y documentos variados.

Lleva control de la correspondencia recibida, así como de las llamadas de larga distancia que se efectúan utilizando su teléfono o cuadro telefónico asignado.

Colabora en la operación de un cuadro telefónico, según la ubicación del puesto.

Prepara informe de labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algun conocimiento de la organización y funcionamiento del municipio y sus dependencias.

Habilidad para atender público en forma cortés y amable.

Habilidad para mantener el control de público en sala de espera.



Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de un cuadro telefónico.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Cuarto año de escuela superior acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.



Puestos que comienzan con:

S



SOLDADOR(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en la aplicación de los métodos y prácticas del oficio de soldador(a), para la reparación de equipo y estructuras de metal en las instalaciones y propiedades municipales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionada con la reparación de equipo pesado, maquinaria, estructuras de metal y herramientas en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo, para verificar conformidad con los métodos y prácticas del oficio.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Hace soldaduras en piezas de acero y otros metales, utilizando máquinas de soldadura eléctrica o de acétileno.

Repara equipo deteriorado, cortando el metal dañado y añadiendo metal nuevo.

Construye abrazaderas, soportes de tubos, armazones y otras piezas de metal.

Realiza herrería y soldaduras en portones, rejas, puertas, techos de canchas, postes de alumbrado, tableros de baloncesto y otros.

Hace reparaciones de soldadura en equipo pesado, tales como: palas mecánicas, camiones del recogido de basura y escombros, y camiones tumba.

Toma medidas para la construcción de puertas, portones y rejas.

Prepara estimados de costos de materiales y equipo de soldadura, necesarios para realizar las reparaciones.

Es responsable por el buen uso y mantenimiento de las herramientas y equipo se utiliza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos, técnicas, prácticas, materiales, herramientas y equipo utilizado para realizar trabajos de soldadura.

Conocimiento de los riesgos y medidas de salud y seguridad a observar al realizar trabajos de soldadura.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para hacer estimados de materiales para realizar trabajos de soldadura.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos sencillos.



Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y mantenimiento de herramientas y equipo de soldadura eléctrica y acetileno.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela intermedia acreditada que esté suplementada por un curso vocacional de Soldadura y Herrería. Un (1) año de experiencia en trabajos de soldadura eléctrica y de acetileno.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.



SUBDIRECTOR(A) DE FINANZAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en colaborar en al planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se realizan en la Oficina de Finanzas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad colaborando en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades contables y financieras que se realizan en la Oficina de Finanzas del Municipio de Humacao conforme a las disposiciones de la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, leyes especiales de carácter fiscal, ordenanzas, reglamentos y resoluciones aplicables. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) director(a) de Finanzas, quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones aplicables. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y reuniones con el supervisor para verificar conformidad con las leyes, ordenanzas y reglamentos aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Colabora con el Director de Finanzas en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades relacionadas con la contabilidad de fondos, asignaciones presupuestarias y transacciones fiscales que se desarrollan en su área de trabajo.

Participa en la interpretación y aplicación de circulares, reglamentos y manuales de contabilidad emitidos por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (O.C.A.M.), Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (C.R.I.M.), y de otros organismos de gobierno con jurisdicción sobre asuntos fiscales municipales.

Colabora en el control y supervisión de las actividades relacionadas con la recaudación y reembolso de fondos municipales.

Firma órdenes de compra, comprobantes de desembolsos, cheques, peticiones de fondos de caja menuda, patentes municipales, y otros documentos relacionados con finanzas.

Sustituye y representa al Director de Finanzas en reuniones administrativas y en citas ante los Tribunales de Justicia, según le sea delegado.

Examina, ajusta y liquida las cuentas y reclamaciones relacionadas con los ingresos y desembolsos del municipio.

Ofrece recomendaciones en los casos administrativos y operacionales que le refiere el Director de Finanzas para la solución de los mismos.

Certifica las tarjetas de asistencia del personal adscrito a la Oficina de Finanzas.

Coordina con los Directores de las Unidades Administrativas Municipales la preparación de la petición presupuestaria según se le requiera.



Verifica que las unidades administrativas del municipio descarguen sus funciones fiscales de acuerdo a lo dispuesto en las leyes y reglamentos aplicables.

Coordina el proceso de preparación del Plan de Trabajo anual de la Oficina de Finanzas.

Sustituye al Director de Finanzas durante sus ausencias y asume sus deberes y responsabilidades, según se le delegue.

Redacta cartas, memorando, informes y cualquier otra comunicación relacionada con la Oficina de Finanzas.

Coordina y facilita el flujo de información de la Oficina de Finanzas a los auditores internos y externos, de la Oficina del Contralor, durante la ejecución de auditorías al Gobierno Municipal.

Atiende personalmente o por teléfono a las personas que requieren información u orientación sobre la Oficina de Finanzas.

Prepara informes de labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas que se utilizan en el campo de la contabilidad.

Conocimiento de la legislación, reglamentación, ordenanzas y resoluciones aplicables a la contabilidad municipal.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del municipio.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Habilidad para asignar, supervisar y revisar el trabajo de empleados subalternos.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones y procedimientos relacionados con la contabilidad.

Habilidad para efectuar operaciones matemáticas con rapidez y exactitud.

Habilidad para organizar información y preparar informes claros y precisos.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de terminales de computadora y en el uso de máquinas calculadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada con concentración en Contabilidad, o Finanzas que incluya o esté suplementado por un curso o adiestramiento en la operación de sistemas computarizados de contabilidad. Tres (3) años de experiencia en la realización de trabajos de contabilidad profesional. El curso o adiestramiento en la operación de sistemas computarizados de contabilidad puede ser sustituido por un (1) año de experiencia en la operación de dichos sistemas.



PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.



SUBDIRECTOR(A) DE MANEJO DE EMERGENCIAS Y ADMINISTRACIÓN DE DESASTRES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en colaborar en la coordinación, dirección y supervisión de las actividades de la Oficina Municipal de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar con el Director Municipal de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con casos de emergencias y desastres ocasionados por la naturaleza o por el hombre, aplicando normas y procedimientos para la protección de vidas y propiedades en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión del Director Municipal de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio conforme a las normas establecidas. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Asiste al Director Municipal de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres en la coordinación, dirección y supervisión de las actividades de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

Inspecciona e investiga los lugares afectados en casos de desastres naturales.

Atiende emergencias diarias dentro de la municipalidad.

Participa en programas de educación y orientación a la ciudadanía sobre las actividades de la Oficina Municipal de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres y las medidas de seguridad a observar en caso de emergencia y de desastres naturales.

Participa en los adiestramientos que se ofrecen a los miembros del Cuerpo de Voluntarios.

Colabora con el Director Municipal de Manejo de Emergencia y Administración de Desastres en la supervisión de las prácticas de los grupos voluntarios.

Sustituye al Director Municipal de Manejo de Emergencia y Administración de Desastres durante sus ausencias y vacaciones.

Actúa como Jefe de Rescate en caso de emergencia, cuando su supervisor lo designa.

Prepara los informes que se le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos y técnicas modernas relacionadas con emergencia en caso de desastres naturales.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que aplican a la Oficina Municipal de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.



Habilidad para coordinar la labor de personas en casos de emergencia.

Habilidad para reaccionar con rapidez y tomar decisiones siguiendo normas y planes establecidos.

Habilidad para entender, seguir y transmitir instrucciones claras y precisas.

Habilidad para redactar informes, y para expresarse en forma correcta, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con los compañeros y público en general.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo relacionado en protección de vidas y propiedades.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.



SUBDIRECTOR(A) DE OBRAS PÚBLICAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en asistir al Director de Obras Públicas en la coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con las obras públicas municipales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionada con asistir en la coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades administrativas y operacionales que se realizan en el Departamento de Obras Públicas del Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general del Director de Obras Públicas, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las normas, procedimientos, leyes y reglamentos establecidos. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por la evaluación de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Colabora con el Director de Obras Públicas Municipal en la atención y solución de los asuntos administrativos de su área de trabajo.

Participa en la supervisión de proyectos de construcción, remodelación y ampliación de las obras que se realizan mediante contratos, para determinar si las mismas se desarrollan conforme a las especificaciones acordadas.

Participa en el establecimiento de prioridades de obras públicas a realizarse.

Colabora en la supervisión y evaluación del trabajo que realizan los Supervisores de Brigadas, e inspecciona las obras en proceso para determinar el progreso de las mismas.

Asiste en la preparación de propuestas para nuevos proyectos y realiza las gestiones pertinentes para obtener los fondos necesarios de las agencias estatales y de la legislatura.

Participa en la preparación de la petición presupuestaria de su departamento.

Sustituye el Director de Obras Públicas en ausencia de éste, según le sea delegado.

Somete informes de labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos y prácticas de construcción, reparación y mantenimiento de obras públicas.

Conocimiento de los materiales, herramientas y equipo utilizado en la construcción, reparación y mantenimiento de obras públicas.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y las medidas de seguridad que se deben observar para evitar accidentes de trabajo.



Conocimiento de los principios y las prácticas modernas de administración y supervisión.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

Habilidad para establecer y mantener controles y registros relacionados con la labor que realiza.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Cuatro (4) años de experiencia de trabajos de construcción, reparación y mantenimiento de viviendas, facilidades, estructuras u obras públicas que incluya el elemento de supervisión. Poseer licencia de conducir vigente expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.



SUBDIRECTOR(A) DE RECREACIÓN Y DEPORTES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en asistir al Director de Recreación y Deportes en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades recreativas y deportivas que se realizan en un gobierno municipal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionada con asistir al Director de Recreación y Deportes, en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades recreativas y deportivas que auspicia y promueve al Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general del Director de Recreación y Deportes, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio, pero con sujeción a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Colabora y asiste al director en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades recreativas y deportivas auspiciadas por el municipio.

Colabora en el desarrollo de planes de trabajo y en la implantación y seguimiento de los mismos.

Participa en la orientación y organización de los líderes voluntarios de la comunidad, para integrarlos en asociaciones recreativas.

Participa en la orientación que se ofrece a líderes recreativos y voluntario sobre la filosofía del programa y de los servicios que se ofrecen.

Colabora y asiste al director en la supervisión de las actividades de acondicionamiento y reparaciones menores que se efectúan a las instalaciones recreativas y deportivas del municipio.

Lleva y mantiene el control de garantías de los equipos de área de su trabajo.

Realiza los trámites necesarios para la compra y adquisición de materiales y equipo deportivo y de recreación.

Realiza la coordinación necesaria de los recursos humanos voluntarios para desarrollar actividades recreativas y deportivas, así como la disponibilidad o adquisición de facilidades, equipo y material necesario para la ejecución de las mismas.

Sustituye al director en las tareas y actividades que le sean delegadas.

Vela por el mantenimiento y uso adecuado de materiales, equipo y facilidades asignadas.

Mantiene informado al Director de Recreación y Deportes sobre las actividades que se celebran.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS



Conocimiento de los principios y técnicas que requiere aplicar el trabajo de grupos y de la dinámica que en estos se desarrolla.

Conocimiento de los propósitos y objetivos de la recreación grupal e individual.

Conocimiento de las prácticas modernas, la filosofía y propósito de las actividades recreativas y deportivas.

Conocimiento de los principios modernos de supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar actividades recreativas y deportivas.

Habilidad para expresarse en forma clara y correcta, verbalmente y por escrito.

Habilidad para motivar el interés en actividades recreativas y deportivas, tanto en grupos de personas como individualmente.

Habilidad para trabajar con grupos de personas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de equipo recreativo y deportivo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo relacionado con la organización y coordinación de actividades recreativas o deportivas.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.



SUPERVISOR(A) DE CONSERJES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en la supervisión de un grupo de conserje que efectúan labores de limpieza en una dependencia de un gobierno municipal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada responsabilidad y complejidad, relacionado con la supervisión de un grupo de conserjes dedicados a la limpieza de los edificios y otras áreas, en las distintas dependencias del Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales o nuevas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se evalúa mediante inspecciones oculares periódicas a las áreas de trabajo, para determinar su conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Distribuye, dirige y supervisa las labores de limpieza que realiza un grupo de conserjes asignados a un área o edificio determinado.

Prepara y tramita requisiciones de materiales, equipos, maquinarias de limpieza y otros, necesarios para realizar los trabajos en su área y mantiene un inventario y control de los mismos.

Distribuye el equipo y materiales a ser utilizados por el personal a su cargo en sus tareas diarias y lleva un control de éstos.

Es responsable de que se haga buen uso de los materiales y equipo de limpieza en su área de trabajo.

Rinde informes diarios de ausencias y tardanzas de sus empleados y sobre las áreas que se ven afectadas por las mismas.

Adiestra al personal nuevo sobre técnicas y manejo del equipo y evalúa el personal a su carga.

Informa sobre desperfectos del equipo adscrito a su área para que sean reparados con prontitud.

Prepara el plan de vacaciones de los empleados a su cargo,

Investiga e informa inmediatamente los accidentes de trabajo que surgen en su área de responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las medidas de seguridad a observar para evitar accidentes en su área de trabajo.

Conocimiento del equipo, materiales y métodos a usarse en la limpieza y las medidas de precaución al manejar los mismos.



Conocimiento de las medidas de seguridad a observar por el personal a su cargo en el manejo de productos tales como limpiadores, desinfectantes, desodorantes, insecticidas y otros.

Conocimiento de prácticas sencillas de oficina.

Conocimiento de los principios básicos de supervisión.

Habilidad para supervisar a empleados subalternos.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para rendir informes claros y precisos.

Habilidad para establecer y mantener interrelaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de equipo de limpieza.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela intermedia acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos de limpieza o mantenimiento que incluya el elemento de supervisión.

PERÍODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.



SUPERVISOR(A) DE ENFERMERÍA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de carácter administrativo que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de la prestación de servicios de enfermería en una dependencia, institución o programas de servicios de salud.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con la prestación de servicios de enfermería, así con la ejecución de las mismas. Puede trabajar en hospitales, centros de envejecientes, de niños, servicios múltiples y otras instituciones o programas de salud en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en cuanto a los aspectos administrativos del puesto. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a los métodos, prácticas y reglamentación que rigen el campo profesional de la enfermería. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor, por la evaluación de los informes que somete y por los logros obtenidos, para verificar conformidad con las leyes, reglamentación, normas y procedimientos aplicables al ejercicio de su profesión e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Coordina, dirige, supervisa y evalúa las labores del personal de enfermería y la prestación de los servicios que se ofrecen para el cuidado y atención de pacientes de diferentes edades y condiciones de salud, según el turno y área de trabajo asignado en el Municipio.

Promueve el desarrollo y ejecución de actividades sobre salud preventiva para mejorar la calidad de vida que incluye la educación a grupos, pacientes y familiares mediante la distribución de material impreso, orientación, demostración y cuidado de pacientes con condiciones crónicas, y enfermedades catastróficas, así como servicios comunitarios en clínicas de vacunación, detección de diabetes, alta presión, colesterol y otras.

Prepara planes de vacaciones, programas e itinerarios de trabajo y asigna las tareas y turnos correspondientes, pertinentes a la prestación de servicios de enfermería.

Supervisa, asesora y colabora con el personal de enfermería en la planificación, ejecución y evaluación de los servicios directos que se prestan a pacientes y envejecientes.

Supervisa todas las actividades relacionadas con el inventario, requisiciones y administración de drogas y medicamentos y es responsable del mantenimiento de los registros sobre medicamentos controlados que se utilizan en su área de trabajo.

Asume responsabilidad legal por las acciones tomadas en el ejercicio de sus funciones.

Realiza inspecciones oculares en las unidades de trabajo y cuartos de pacientes, para verificar la continuidad de la prestación de los servicios de enfermería y que los mismos correspondan a las instrucciones médicas, tratamiento y estándares de controles de calidad establecidos.

Orienta al personal bajo su supervisión sobre las medidas de salud y seguridad a observar en el ejercicio de su profesión.



Coordina y participa en reuniones, orientaciones y actividades de educación continuada dirigidas al personal de enfermería que supervisa.

Mantiene expedientes clínicos y es responsable de la confidencialidad de los mismos y de que contengan información correcta de la condición, progreso y tratamiento de los pacientes y envejecientes, según el plan de cuidado individualizado ordenado por el médico.

Coordina y participa en clínicas de seguimiento para pacientes referidos por el médico, clínicas de vacunación en masa y multifuésicas.

Identifica situaciones o problemas relacionados con las funciones bajo su responsabilidad y somete recomendaciones para la solución de los mismos.

Coordina con otros recursos de salud, agencias y entidades públicas o privadas, diferentes actividades y servicios para la clientela como: dietista, nutricionista, dentista, servicios de salud a domicilio, de escolta a pacientes para recibir atención y tratamiento en otras instituciones, servicios comunitarios de visitas al hogar y otros.

Es responsable por el recibo, uso y mantenimiento adecuado del equipo y materiales que se utiliza en su área de trabajo.

Prepara informes narrativos y estadísticos sobre enfermedades transmisibles, crónicas y otros que el sean requeridos relacionados con su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la Ley y reglamentos que regulan la práctica en el campo profesional de la enfermería.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas de saneamiento de facilidades médicas, higiene personal y medidas asépticas, así como de la terminología médica.

Conocimiento considerable de las implicaciones legales de las acciones tomadas en el ejercicio de sus funciones.

Conocimiento considerable de los estándares de control de calidad, que regulan la operación y funcionamiento de los hospitales e instituciones de servicios de salud.

Conocimiento considerable de las enfermedades comunes y medidas de precaución, así como de las enfermedades transmisibles y métodos de control.

Conocimiento considerable de las medidas de salud y seguridad a observar al ejecutar las mismas.

Conocimiento de los métodos y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para identificar situaciones o problemas relacionados con las funciones que realiza y someter soluciones viables para la solución de los mismos.

Habilidad para planificar y estructurar itinerarios y programas de trabajo sobre servicios de enfermería.

Habilidad para establecer y mantener registros y controles relacionados con su trabajo.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito, así como para redactar informes relacionados con su área de trabajo.



Habilidad para dirigir y supervisar personal de enfermería.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de equipo médico e instrumentos de enfermería y en la administración de medicamentos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer licencia vigente de Enfermero(a) Profesional expedida por la Junta Examinadora de Enfermeros y Enfermeras de Puerto Rico y dos (2) años de experiencia en trabajos de enfermería, uno (1) de estos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un(a) Enfermero(a) Graduado en el Servicio de Carrera. Ser miembro activo del Colegio de Profesionales de la Enfermería en Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses



SUPERVISOR(A) DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE EDIFICIOS PÚBLICOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo que consiste en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la limpieza, mantenimiento y conservación de edificios municipales, así como en la realización de tareas administrativas que le sean delegadas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, que consiste en la planificación, coordinación y supervisión de todas las actividades relacionadas con la limpieza, mantenimiento y conservación de edificios municipales, así como en realizar tareas administrativas relacionadas, en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, asigna y supervisa las labores que realizan un grupo de empleados, dedicados a tareas de limpieza, mantenimiento y conservación de facilidades municipales tales como: barrer, pasar mopa, lavado y pulido de pisos, limpiar baños y oficinas, pintar paredes y techos, cortar grama, desyerbar, ofrecer mantenimiento preventivo de equipo, máquinas y herramientas que utilizan, así como en realizar trabajos de carpintería, ebanistería, albañilería, plomería y electricidad.

Coordina los aspectos administrativos relacionados con el trámite y procesamiento de solicitudes para el uso de las facilidades asignadas.

Es responsable de la custodia y conservación de la planta física y el equipo de las facilidades municipales asignadas, de modo que estén en condiciones adecuadas para utilizarse.

Orienta al personal bajo su supervisión sobre las medidas y prácticas de seguridad a observar al realizar los trabajos y es responsable del cumplimiento de los mismos.

Efectúa inspecciones periódicas para verificar el funcionamiento, limpieza y mantenimiento adecuado de las facilidades, así como la seguridad de los usuarios.

Prepara programas e itinerarios de trabajo y es responsable de la realización de los mismos.

Prepara informes relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

Prepara requisiciones, tramita órdenes de compra, busca y recibe materiales y equipo necesarios para las labores que supervisa y lleva control sobre la garantía de estos.

Es responsable del buen uso de materiales y del mantenimiento adecuado del equipo, máquinas y herramientas que se utilizan en las labores de limpieza y mantenimiento.



CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los materiales, equipo y máquinas que se utilizan en labores de limpieza y mantenimiento, así como de las medidas y prácticas de seguridad a observar en la realización de los mismos.

Conocimiento de los métodos y prácticas generales de supervisión y de los procesos administrativos.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso, manejo y mantenimiento de los materiales, herramientas, equipo y máquinas que se utilizan en los botes de limpieza y mantenimiento.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con la limpieza y mantenimiento de facilidades o estructuras, que incluya el elemento de supervisión.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.



SUPERVISOR(A) DE BRIGADAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo que consiste en la supervisión de una brigada de trabajadores dedicados a tareas de saneamiento, conservación, ornato, talado, bacheo o recogido de escombros y desperdicios sólidos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en la supervisión de las labores que realizan brigadas de trabajadores dedicados a realizar tareas relacionadas con saneamiento, mantenimiento en áreas verdes, calles, caminos vecinales, áreas de árboles, recogido de escombros y disposición de desperdicios sólidos según esté asignado, en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con su supervisor, para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Organiza, asigna y supervisa las labores de las brigadas de trabajadores dedicados a realizar tareas de saneamiento, ornato, talado, bacheo, mantenimiento, conservación y limpieza de calles, áreas de servidumbre, caminos vecinales, cementerios, pozos sépticos, canales, ríos, caños, quebradas, corte de árboles, recogido y disposición de basura y recogido de escombros.

Orienta los empleados bajo su supervisión sobre las medidas de seguridad a observar durante la realización de las labores.

Es responsable de proveer los materiales, el equipo y herramientas que se utilizan en las labores que supervisa.

Hace requisiciones de equipo y materiales necesarios.

Es responsable de realizar los trámites necesarios para la transportación de las brigadas o conducir un vehículo para la transportación de los mismos.

Preparar el calendario e itinerario de los trabajos y es responsable por el cumplimiento de los mismos.

Realiza inspecciones diarias a los lugares de trabajo para asegurarse de la realización de las labores en las rutas asignadas.

Verifica y lleva registro de la asistencia de los empleados bajo su supervisión.

Prepara informes de la labor realizada.



CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos, prácticas, herramientas y equipo utilizado en las labores que supervisa.

Conocimiento de las medidas de seguridad a observar en el desarrollo de las labores que supervisa.

Conocimiento de las prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para supervisar el trabajo de un grupo de trabajadores.

Habilidad para llevar récords y preparar informes sencillos.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela intermedia acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con limpieza, conservación y mantenimiento. Poseer licencia de conducir vehículos de motor, conforme establece la Ley Núm. 22 de 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses



SUPERVISOR(A) DE RÉCORDS MÉDICOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la administración, conservación, custodia y control de records médicos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con el establecimiento, mantenimiento, custodia y control de records médicos en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para la realización de sus labores. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina y supervisa las actividades relacionadas con la preparación, procesamiento, clasificación, codificación, archivo, custodia y control de records médicos.

Recibe y evalúa las solicitudes de records médicos que hacen las diferentes agencias y entidades, tales como: Seguro Social, Fondo de Seguro del Estado, seguros de salud y otros.

Verifica las copias de documentos de expedientes médicos a ser entregados a personal profesional, pacientes, seguros de salud, abogados o tribunales y se asegura de la corrección de las mismas.

Verifica los documentos a ser referidos a personal profesional y se asegura de la corrección y exactitud de los mismos.

Se asegura de que los expedientes médicos solicitados estén disponibles en la fecha correspondiente.

Atiende y orienta a pacientes, abogados, representantes de casas aseguradoras y personal interesado sobre la reglamentación y trámite correspondiente para la solicitud de información de records médicos.

Establece y mantiene comunicación con entidades estatales y federales relacionadas con la administración de servicios de salud.

Desarrolla e implanta sistemas y procedimientos con el propósito de agilizar los procesos relacionados con la administración de records médicos.

Es responsable por el mantenimiento de registros y controles relacionados con el procesamiento, archivo y utilización adecuada de los expedientes médicos.

Prepara correspondencia e informes relacionados con las funciones que realiza.



CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de la administración y archivo de récords médicos.

Conocimiento de la legislación estatal y federal aplicable al uso de récords médicos en los tribunales de justicia.

Conocimiento de las entidades estatales y federales relacionadas con la administración de servicios de salud en Puerto Rico.

Conocimiento de los principios y técnicas de supervisión.

Habilidad para organizar información y redactar informes relacionados con expedientes médicos.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con corrección y exactitud verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado asociado en récord médicos de una institución educativa acreditada. Certificado de acreditación de Técnico de Récords Médicos, expedido por la autoridad competente.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.



SUPERVISOR(A) DE SERVICIOS EN EL HOGAR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro que consiste en supervisar la prestación de servicios en el hogar para brindar asistencia a la higiene y otras necesidades del participante.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, que conlleva supervisar auxiliares de servicios en el hogar, que realizan labores de higiene, asistencia personal y la limpieza del hogar de los participantes, así como servirles de acompañante a las diferentes citas y consultas de estos en el Municipio de Humacao. El empleado trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes que rinde, mediante reuniones de supervisión y los resultados obtenidos por el servicio que se ofrece a los participantes.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Supervisa el trabajo que realizan los auxiliares de servicios en el hogar a los participantes, brindando asistencia e higiene personal, limpieza del hogar y servicio de compañía a las diferentes citas y consultas de estos.

Orienta e instala a los auxiliares de servicios en el hogar en los hogares de los participantes a los que prestarán servicio.

Investiga situaciones, incidentes o reacciones adversas de los participantes y registra por escrito los hallazgos para la atención de su supervisor.

Realiza tareas de oficina relacionadas con el personal que supervisa, tales como: preparar, organizar, mantener y archivar el expediente de estos y atender las llamadas de empleados, así como de los participantes.

Prepara y somete a su supervisor un informe semanal sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre métodos y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento de los principios y prácticas de saneamiento, higiene y medidas asepticas.

Conocimiento de las prácticas y métodos modernos de trabajos generales de oficina.

Conocimiento del equipo, materiales y métodos de limpieza.

Conocimiento de las medidas de seguridad a observar en el área de trabajo.

Habilidad para realizar trabajo general de oficina.

Habilidad para impedir y seguir instrucciones verbales y escritas.



Habilidad para realizar investigaciones sencillas sobre incidentes del personal supervisado.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para preparar informes sencillos de incidentes de labor realizada.

Destreza en el uso y manejo de materiales y equipo de limpieza.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela intermedia acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajo relacionado con la prestación de servicios a individuos o comunidad.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.



SUPERVISOR(A) DE SERVICIOS DE LAVANDERÍA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro que consiste en coordinar, supervisar y en asistir en las tareas relacionadas con los servicios de lavandería, en una de las facilidades del municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, relacionado con la coordinación y supervisión de servicios de lavandería, así como en la ejecución de tareas relacionadas, en una unidad de trabajo dedicada a ofrecer servicios de lavandería en una de las dependencias del Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a su terminación y mediante reuniones de supervisión, para determinar conformidad con las prácticas establecidas para la limpieza, mantenimiento y conservación de la ropa, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina y supervisa las tareas que se realizan en una unidad de trabajo de servicios de lavandería.

Colabora en el recogido, clasificación y control de la ropa antes de lavarla.

Prepara el itinerario de trabajo del personal bajo su supervisión.

Se asegura de la inspección de la ropa, para verificar si contiene objetos que puedan dañarla o averiar equipo de lavandería.

Verifica que se eliminen las manchas de la ropa, antes de echarla a las máquinas.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de la maquinaria y equipo a utilizarse en una lavandería.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela intermedia acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con servicios de lavandería.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.



SUPERVISOR(A) DE TALLER DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro en la mecánica automotriz, que consiste en coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se llevan a cabo en el taller de mecánica adscrito al Departamento de Obras Públicas Municipal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la coordinación, dirección y supervisión de las tareas técnicas y administrativas que se realizan en el taller de mecánica del Departamento de Obras Públicas del Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general del director(a) de Obras Públicas, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas o detalladas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor, pero consulta con su supervisor inmediato en situaciones complejas para la toma de decisiones. Su trabajo se revisa mediante informes que rinde y reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige, supervisa y asigna el trabajo que realizan los mecánicos y auxiliares en el taller de mecánica del municipio.

Verifica e inspecciona todas las reparaciones efectuadas en el área de trabajo bajo su responsabilidad y se cerciora que se realicen todas las reparaciones asignadas.

Prepara y tramita requisiciones para la compra de piezas y ofrece el seguimiento correspondiente.

Orienta al personal a su cargo sobre las técnicas y prácticas del oficio, así como de los riesgos envueltos en su trabajo y del equipo de seguridad a utilizar para evitar accidentes.

Inspecciona y hace pruebas de funcionamiento del equipo reparado y verifica la corrección de las fallas mecánicas objeto de reparación.

Prepara estimados de costos de piezas y materiales para la reparación de los vehículos y determina el tiempo requerido para su reparación.

Es responsable de la custodia y buen uso del equipo, herramientas y materiales que se utilizan en el área a su cargo y verifica la cantidad y el estado de las mismas al concluir las labores diarias.

Prepara informes sobre el equipo automotriz, tanto liviano como pesado, que se repara diariamente, así como del mantenimiento que se le ofrece al mismo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento de los riesgos, equipo de protección y medidas de seguridad que deben observar los empleados a su cargo.

Habilidad para coordinar, asignar y supervisar el trabajo del personal subalterno.



Habilidad para llevar registros y récords de oficina.

Habilidad para establecer prioridades de trabajo.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de herramientas y equipo propios de reparación de vehículos de motor.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente, que incluya o esté suplementada por un curso de Mecánica Automotriz; y tres (3) años de experiencia en reparación y mantenimiento de vehículos de motor, uno (1) de estos que incluya supervisión de personal. Licencia de técnico(a) automotriz vigente, expedida por la Junta Examinadora de Técnicos y Mecánicos Automotrices de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Técnicos y Mecánicos Automotrices de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.



SUPERVISOR(A) DE TÉCNICOS DE EMERGENCIAS MÉDICAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico de carácter administrativo, que consiste en la coordinación y supervisión de la prestación de servicios auxiliares de salud en situaciones de emergencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, que consiste en la coordinación y supervisión de los servicios de salud de emergencia que se prestan en el Centro de Manejo de Emergencias Médicas del Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones impartidas por el centro de mando de la unidad de servicios de emergencias médicas, así como las técnicas y procedimientos establecidos para el ejercicio de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de la condición de salud de los pacientes atendidos y del equipo y funcionamiento de la unidad de emergencia, para verificar conformidad con las técnicas y procedimientos aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora y asiste en la planificación, coordinación y dirección de las actividades del área de Emergencias Médicas.

Supervisa y adiestra al personal a cargo de la prestación de servicios de salud de primeros auxilios y tratamiento de emergencia en los turnos de servicios a enfermos, lesionados y a personas accidentadas y realiza la coordinación necesaria para su transportación a facilidades médicas.

Opera el sistema de comunicación de emergencias médicas, para obtener información e impartir instrucciones pertinentes al tratamiento de enfermos y lesionados y coordina su posterior traslado a las facilidades médicas.

Prepara la documentación necesaria para la inspección de agencias reguladoras, tales como: Departamento de Salud y Comisión de Servicio Público.

Imparte las instrucciones para la atención y el manejo de los pacientes en situaciones de emergencia de acuerdo a la naturaleza y complejidad de la condición o enfermedad, de las heridas o la magnitud de la condición del paciente.

Realiza la coordinación necesaria para transportar los pacientes y determina la necesidad de asistencia adicional, tomando en consideración la información de los testigos y de las personas involucradas.

Provee información relacionada con los signos vitales de las víctimas o pacientes y circunstancias de la emergencia al personal de las facilidades de servicios de salud.

Mantiene confidencialidad de los campos que atiende.

Asiste en la conducción del vehículo de emergencia especialmente equipado, de ser necesario, y es responsable por el buen uso y mantenimiento del mismo.



Prepara programas e itinerarios de trabajo y es responsable por el cumplimiento de los mismos.

Coordina la participación del personal a su cargo en actividades de adiestramiento.

Prepara los informes relacionados con la condición de los pacientes y hace entrega de los mismos al personal a cargo en las salas de emergencia.

Es responsable del uso y mantenimiento adecuado del equipo de la unidad a su cargo, así como del abastecimiento de existencia que se utiliza en su área de trabajo.

Mantiene informado a su supervisor sobre situaciones ocurridas en su área de trabajo.

Prepara requisiciones y coordina la compra de los materiales y equipo que utilizan en su área de trabajo.

Mantiene récords e informes de las emergencias médicas que se atienden en su área de trabajo que incluye relación de los hechos, lugar del incidente, personas involucradas, nombre de los pacientes, hora de salida, llegada, tratamiento y administración de medicamentos.

Realiza los informes requeridos relacionados con sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas, prácticas y procedimientos modernos que se utilizan en la prestación de servicios auxiliares de salud en casos de emergencia.

Conocimiento del funcionamiento y operación del equipo médico y de comunicación, relacionados con los servicios 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 terminología médica.

Conocimiento de los síntomas de enfermedades y condiciones traumáticas, así como de las medidas de precaución y de emergencia a tomar, hasta que un médico pueda intervenir.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para reaccionar rápida y efectivamente en situaciones de emergencia.

Habilidad para aplicar términos y seguir instrucciones médicas en situaciones de emergencia.

Habilidad para obtener información mediante la observación o entrevistas a personas involucradas en situaciones de emergencias médicas.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo y operación del equipo médico y de comunicación, utilizado para atender emergencias médicas.



PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Curso de Técnico de Emergencias Médicas de una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con la prestación de servicios auxiliares de salud. Uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un técnico de emergencias médicas del servicio de carrera en el Municipio de Humacao. Licencia de paramédico vigente, expedida por el Comité Examinador de Emergencias Médicas. Licencia vigente para conducir ambulancias, expedida por la Comisión de Servicio Público.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.



SUPERVISOR(A) DE TRANSPORTE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en la supervisión de las actividades inherentes al servicio de transporte colectivo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con la prestación de los servicios de transporte colectivo, así como con la reparación y mantenimiento de la flota de vehículos oficiales del Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, para verificar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan los servicios de transportación, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa la prestación de los servicios de transportación colectiva y es custodio de la flota de vehículos de motor municipales.

Prepara los programas e itinerarios de viajes para los conductores y supervisa que los servicios de transportación en las rutas establecidas se provean con un mínimo de retrasos.

Verifica la asistencia de los empleados, procesa las licencias y gestiona con el funcionario u oficina que le compete los aspectos rutinarios de seguros y pólizas que le cobijan.

Establece la coordinación necesaria para la contratación de compañías para los seguros de la flota de vehículos.

Realiza inspecciones periódicas de la flota de vehículos, para asegurarse del buen funcionamiento y mantenimiento de los mismos, así como para determinar reparaciones necesarias.

Prepara y somete los formularios requeridos para gestionar servicios de mantenimiento, reparación automotriz o de hojalatería para los vehículos de transporte.

Supervisa a los conductores a cargo de la conducción de los vehículos oficiales y les orienta sobre las medidas y prácticas de seguridad a observar al realizar sus funciones.

Mantiene un registro de los viajes que se realizan diariamente.

Realiza investigaciones de accidentes automovilísticos, así como de pérdida y hurto de vehículos oficiales y prepara los informes correspondientes.

Rinde informes sobre incidentes significativos de orden y disciplina durante la ruta y cubren los conductores, al funcionario y oficina que le compete la situación.

Orienta y adiestra a los choferes relacionados con su área de trabajo.



CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las normas, reglamentos, leyes y disposiciones que aplican a la transportación colectiva municipal.

Conocimiento del funcionamiento y operación de vehículos de transportación colectiva.

Conocimiento de los procedimientos administrativos, fiscales y operacionales establecidos en el municipio para el mantenimiento y reparación de los vehículos de transporte.

Conocimiento sobre las prácticas y métodos de oficina.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para detectar e informar fallas mecánicas u operacionales de los vehículos o equipos a su cargo.

Habilidad para realizar investigaciones de campo en caso de accidentes, recopilar la data y preparar informes claros y precisos.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Destreza en la conducción de vehículos utilizados en la unidad de transporte.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Escuela superior acreditada o su equivalente. Dos (2) años de experiencia en trabajo de oficina, administrativo o de supervisión. Licencia para conducir vehículos de motor pesado vigente, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico. Permiso vigente de la Comisión de Servicio Público para conducir vehículos de transporte municipal.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.



SUBDIRECTOR(A) DE MANEJO DE EMERGENCIAS Y ADMINISTRACIÓN DE DESASTRES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en colaborar en la coordinación, dirección y supervisión de las actividades de la Oficina Municipal de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar con el director municipal de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con casos de emergencias y desastres ocasionados por la naturaleza o por el hombre, aplicando normas y procedimientos para la protección de vidas y propiedades en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión del director municipal de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio conforme a las normas establecidas. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste al director municipal de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres en la coordinación, dirección y supervisión de las actividades de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

Inspecciona e investiga los lugares afectados en casos de desastres naturales.

Atiende emergencias diarias dentro de la municipalidad.

Participa en programas de educación y orientación a la ciudadanía sobre las actividades de la Oficina Municipal de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres y las medidas de seguridad a observar en caso de emergencia y de desastres naturales.

Participa en los adiestramientos que se ofrecen a los miembros del Cuerpo de Voluntarios.

Colabora con el director municipal de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres en la supervisión de las prácticas de los grupos voluntarios.

Sustituye al director municipal de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres durante sus ausencias y vacaciones.

Actúa como jefe de rescate en caso de emergencia, cuando su supervisor lo designa.

Prepara los informes que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos y técnicas modernas relacionadas con emergencia en caso de desastres naturales.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que aplican a la Oficina Municipal de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.



- Habilidad para coordinar la labor de personas en casos de emergencia.
- Habilidad para reaccionar con rapidez y tomar decisiones siguiendo normas y planes establecidos.
- Habilidad para entender, seguir y transmitir instrucciones claras y precisas.
- Habilidad para redactar informes y para expresarse en forma correcta, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con los compañeros y el público en general.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo relacionado con protección de vidas y propiedades.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.



Puestos que comienzan con:

T



TÉCNICO AMBIENTAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de carácter técnico y de campo, relacionado con la verificación de información documental, así como en la realización de investigaciones e inspecciones para determinar el impacto ambiental de proyectos de construcción.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad, que consiste en verificar información y documentos, y realizar investigaciones de proyectos de construcción para determinar el impacto de estos en los recursos naturales y en los demás aspectos ambientales en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante discusiones de casos y consultas, así como por la evaluación de los informes de las investigaciones que realiza y reuniones con su supervisor, para determinar su conformidad con las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Verifica y evalúa formularios ambientales relacionados con solicitudes de permisos para determinar si requiere una declaración de impacto ambiental, así como endosos y consultas requeridos para el desarrollo de la obra pública.

Es responsable del cumplimiento de la reglamentación ambiental estatal y federal para el desarrollo de proyectos en su aplicación general u ordinaria.

Verifica información de formularios y documentos de solicitudes de evaluación ambiental, realiza investigaciones y somete las recomendaciones correspondientes sobre el impacto ambiental de los mismos, conforme a las leyes y reglamentación aplicables.

Contesta consultas de proyectos de ubicación, evalúa endosos, permisos y solicitudes de cambio de zonificación.

Prepara certificaciones para la Junta de Calidad Ambiental.

Atiende llamadas telefónicas y público y les orienta sobre los requisitos y contenido de las declaraciones, evaluaciones y las determinaciones de impacto ambiental o significativo, concernientes a ruidos, aire, desperdicios sólidos, control de tanques soterrados, agua, flora y fauna, polvo fugitivo y otros que apliquen y emite recomendaciones técnicas.

Realiza casos a la Junta de Calidad Ambiental u otras agencias concernidas, en cumplimiento con la política pública ambiental.

Comparece a reuniones y a vistas públicas sobre los proyectos evaluados.

Establece y mantiene comunicación con agencias concernientes para realizar consultas y obtener información adicional para la evaluación de casos asignados.



Redacta y somete informes de las investigaciones que realiza, con el análisis de impacto ambiental, así como las recomendaciones que correspondan.

Mantiene informado a su supervisor del progreso y estado de los estudios e investigaciones que realiza.

Asiste a reuniones y seminarios, y colabora en comités interagenciales relacionados con asuntos ambientales y reciclaje.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la protección ambiental y el control de contaminación.

Conocimiento del Reglamento sobre Declaración de Impacto Ambiental.

Conocimiento de los aspectos geológicos, hidrológicos, arqueológicos, atmosféricos y de los recursos naturales que pueden afectarse por los proyectos a desarrollarse.

Conocimiento de las ordenanzas municipales, procedimientos administrativos y normativas aplicables al funcionamiento y operación del municipio.

Conocimiento de los métodos, prácticas y procedimientos de inspecciones e investigaciones.

Habilidad para realizar investigaciones e inspecciones.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes y reglamentos pertinentes a su campo de trabajo y someter recomendaciones viables.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para comunicarse efectivamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para preparar y presentar informes y datos investigativos de forma clara y precisa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de sistemas de información.

REQUISITOS DE PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada, que incluya o esté suplementado por curso de Ciencias Ambientales, Manejo Ambiental, o Biología. Licencia de conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.



TÉCNICO DE EMERGENCIAS MÉDICAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en prestar servicios de primeros auxilios y tratamiento en casos de emergencias, según su turno de trabajo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, que consiste en la prestación de servicios de primeros auxilios en casos de emergencia, a lesionados o enfermos, así como su transportación a una institución médica para el tratamiento adecuado, según su turno de trabajo en el Centro de Manejo de Emergencias Médicas, para lo cual conduce un vehículo especialmente equipado en el Municipio de Humacá. Trabaja bajo la supervisión directa de un supervisor(a) de técnicos de emergencias médicas o de un profesional de la salud de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas mediante el uso de radioteléfono o cualquier otro medio disponible sobre los procedimientos a aplicar, conforme a las técnicas y prácticas establecidas en su campo de competencia. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones impartidas por el centro de mando de la unidad de servicios de emergencias médicas, siguiendo los métodos, técnicas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa durante la ejecución del mismo, la evaluación de la condición de salud de los pacientes atendidos y por la evaluación de los informes que somete, para verificar conformidad con las técnicas y prácticas aplicables e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Atiende llamadas de emergencia que requieren la transportación del paciente desde el lugar del accidente hasta una instalación hospitalaria, tomando el control en la escena del accidente, y desarrolla actividades de rescate en caso necesario, según su turno de trabajo.

Presta servicios en horarios fijos o turnos rotativos y en diferentes áreas de trabajo, conforme a las necesidades del servicio, según el área a que esté asignado.

Realiza la evaluación primaria del paciente, determina la naturaleza y complejidad de la condición o enfermedad, de las heridas o la magnitud de la condición presente y aplica los procedimientos de emergencias médicas, según correspondan, siguiendo las instrucciones y autorización del supervisor de técnicos de emergencias médicas.

Mantiene comunicación con el supervisor(a) de técnico de emergencias médicas o profesional médico destacado en las salas de emergencia de las facilidades hospitalarias, para obtener instrucciones relacionadas con el tratamiento de los pacientes que atiende y coordinar su posterior traslado a dicha institución.

Administra el tratamiento de primeros auxilios en el lugar de los hechos o en el vehículo especialmente equipado, según las instrucciones recibidas, tales como: toma de signos vitales, administración de oxígeno, medicamentos, inyecciones intravenosas, entablillados, tratamiento de heridas menores o quemaduras y resucitación artificial, siguiendo instrucciones y autorización del supervisor(a) de técnicos de emergencias médicas.

Entuba pacientes con problemas respiratorios, inmoviliza extremidades fracturadas, aplica curaciones, vendajes; administra medicamentos, toma muestras de sangre y orina, temperatura,



presión arterial y demás signos vitales, siguiendo instrucciones y autorización del supervisor(a) de técnicos de emergencias médicas.

Toma las precauciones pertinentes para mover y transportar los pacientes y determina la necesidad de asistencia adicional, tomando en consideración la información de los testigos y de las personas involucradas.

Presta primeros auxilios y tratamiento de emergencia durante la transportación del paciente a una facilidad de servicios médicos, aplica y observa las técnicas de cuidado médico para la estabilización del enfermo o lesionado.

Transfiere ordenadamente al paciente a la institución médica y continúa prestando su ayuda hasta presentarlo al profesional de la salud que le dará el tratamiento adecuado.

Completa el formulario sobre el cuidado médico de emergencia prestado al paciente en la escena y durante la transportación y entrega al mismo en la institución médica o sala de emergencia a la persona encargada de récords médicos.

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 y llegada, tratamiento y medicamentos administrados.

Conduce un vehículo de emergencia especialmente equipado y mantiene en buenas condiciones de uso el equipo de la unidad a su cargo, tales como: monitor cardíaco, equipo de fibrilar, equipo y material para entubar y otros, así como del abastecimiento de existencias.

Es responsable de mantener informado a su supervisor de situaciones ocurridas durante su turno de trabajo.

Prepara informes de labor realizada relacionados con su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las prácticas, técnicas y procedimientos modernos que se utilizan en la prestación de servicios auxiliares de salud en casos de emergencia.

Conocimiento del funcionamiento y operación del equipo médico y de comunicación, relacionados con los servicios de salud en casos de emergencia.

Conocimiento de las medidas de salud y seguridad a observar en el ejercicio de sus funciones.

Conocimiento de las facilidades de servicios de salud del municipio y áreas cercanas, de la ruta a seguir y de las leyes y reglamentos de tránsito vigentes.

Conocimiento de la terminología médica.

Conocimiento de los síntomas de enfermedades y condiciones traumáticas, así como de las medidas de precaución y de emergencia a tomar, hasta que un médico pueda intervenir.

Habilidad para reaccionar rápida y efectivamente en situaciones de emergencia.

Habilidad para aplicar términos y seguir instrucciones médicas en situaciones de emergencia.

Habilidad para obtener información mediante la observación o entrevista a personas involucradas en situaciones de emergencia.



Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para redactar informes relacionados con su área de trabajo.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de instrumentos, equipo médico y de comunicación, utilizado para atender emergencias médicas.

Destreza en la conducción de ambulancia.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Curso de Técnico de Emergencias Médicas de una institución educativa acreditada. Licencia de Técnico de Emergencias Médicas vigente, expedida por la Junta Examinadora del Departamento de Salud de Puerto Rico, o la renovación de la licencia expedida por el Registro de Profesionales de la Salud. Autorización para conducir ambulancias, expedida por la Comisión de Servicio Público.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.



TÉCNICO(A) DE EMERGENCIAS MÉDICAS PARAMÉDICO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico y de campo que consiste en la prestación de servicios médicos de primeros auxilios a pacientes/clientes en casos de emergencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de moderada complejidad y responsabilidad que conlleva ofrecer servicios de salud de emergencia a personas afectadas en accidentes automovilísticos, agresiones personales, desastres naturales y otros accidentes o condiciones graves que requieren la transportación del lesionado o enfermo desde el lugar del accidente hasta una institución de salud para su tratamiento. El empleado trabaja bajo la supervisión directa de un médico u otro empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas, las cuales realiza siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Presta servicios en turnos rotativos de trabajo. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante informes, evaluaciones de ejecutoria, en reuniones con el supervisor, para determinar conformidad con estándares, prácticas de calidad y por la opinión de pacientes/clientes a los que ofrece sus servicios. Su trabajo se desarrolla en un ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos serios a la seguridad y la salud personal.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Allende llamadas de emergencia que requieren transportación de pacientes/clientes desde el lugar del accidente hasta la institución hospitalaria.

Provee transportación adecuada, inmoviliza, mueve y acarrea al paciente/cliente que presenta condiciones traumáticas.

Reconoce los síntomas de enfermedades o lesiones con el objetivo de aplicar el cuidado médico de emergencia adecuado para ayudar a mantener vivo al paciente/cliente y evitar condiciones incapacitantes.

Tal asistencia médica o ayuda podrá consistir, entre otros, en: evaluación médica del paciente; inmovilización cervicospinal de fracturas o dislocaciones; administración de oxígeno suplementario; manejo avanzado vía aire, incluyendo entubación endotraqueal; procedimientos médicos invasivos de emergencia, incluyendo terapia intravenosa, canulación e infusión intraósea, administración de medicamentos de emergencia por vía intravenosa, intramuscular, subcutánea, endotraqueal, oral y sublingual; descompresión del 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, entre otras.

Aplica cuidado médico o tratamiento de acuerdo a las condiciones que presenta el paciente/cliente.

Utiliza el resucitador para paros cardío-respiratorios bajo la supervisión directa del médico, hace trazas de corazón (EKG), entuba pacientes/clientes con problemas respiratorios, inmoviliza extremidades fracturadas, cura heridas, administra medicamentos orales e intravenosos y toma muestras de sangre, entre otros.



Observa cambios en condiciones del paciente/cliente durante su traslado a una institución médica para continuar tratamiento.

Da mantenimiento necesario al equipo y vehículo a fin de mantenerlos en condiciones óptimas.

Orienta y coordina la labor del técnico de emergencias médicas.

En ausencia del técnico de emergencias médicas, conduce ambulancias y mantiene estas en buenas condiciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, métodos y técnicas modernas en el campo de emergencias médicas.

Conocimiento de los riesgos que conlleva el trabajo y las medidas de seguridad requeridas.

Conocimiento del uso del equipo médico y de comunicaciones relacionados con los servicios de salud de emergencia.

Conocimiento de las reglas de seguridad en el tránsito.

Conocimiento de los principios de calidad de servicios.

Habilidad para seguir instrucciones de un médico y aplicarlas a un paciente/cliente bajo condiciones de emergencia.

Habilidad para tomar medidas de seguridad.

Habilidad para recibir, entender y poner en efecto inmediatamente instrucciones verbales y escritas en situaciones de emergencia.

Habilidad para tratar con pacientes/clientes.

Habilidad para trabajar en condiciones de gran presión o tensión.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con pacientes/clientes, supervisor/es, compañeros de trabajo y público en general.

Destreza para conducir vehículos de motor con seguridad y eficiencia.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer licencia de Técnico de Emergencias Médicas Paramédico, expedida por el Comité Examinador de Emergencias Médicas de Puerto Rico; registro y certificación vigente del Colegio de Profesionales de la Salud. Poseer licencia de chofer de vehículos de motor, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico y licencia para conducir ambulancias, expedida por la Comisión de Servicio Público de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.



TÉCNICO DE EQUIPO AUDIOVISUAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en la operación de equipo audiovisual variado para la producción de material audiovisual.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, relacionado con la operación de equipo audiovisual variado para la producción de material audiovisual en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado durante el proceso y a la terminación del mismo, para verificar su conformidad con los métodos y técnicas de preparación de material audiovisual y con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera equipo audiovisual del municipio, tales como: micrófonos, grabadoras, cámaras fotográficas, cámaras de videos, proyectores y monitores de televisión, entre otros, para la realización de las actividades que le sean asignadas.

Somete recomendaciones para la mayor efectividad de los medios audiovisuales disponibles.

Graba en video diversas actividades y documentales, las edita y musicaliza las mismas para uso oficial del municipio o de la prensa.

Prepara los salones o instalaciones municipales con el equipo audiovisual necesario y monta transparencias a ser proyectadas cuando se le requiere.

Prepara requisiciones y mantiene un inventario y control del equipo y materiales asignados.

Asiste a las actividades auspiciadas por el municipio que requieren su presencia para la instalación de sistemas de audio y verifica el funcionamiento adecuado del equipo.

Colabora con la preparación y diseño del material relacionado con su área de trabajo para las actividades que ofrece el municipio.

Toma y revela fotografías de diversas actividades y prepara fotomontajes de las mismas.

Es responsable del mantenimiento adecuado del equipo y materiales asignados.

Prepara los informes requeridos sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y procedimientos relacionados con el funcionamiento y operación de equipo audiovisual variado.



Conocimiento de materiales y medios audiovisuales que se utilizan para la producción, grabación y transferencia de sonido.

Habilidad para revelar fotografías, grabar y editar cintas video magnetofónicas.

Habilidad para operar equipo audiovisual moderno y crear sonidos o efectos visuales.

Habilidad para detectar y corregir fallas y desperfectos menores en equipo audiovisual.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo y operación de equipo audiovisual moderno.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.



TÉCNICO PARALEGAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico, relacionado con el campo legal y en asistir a abogados en la realización de investigaciones administrativas, legales o registrales y otras actividades relacionadas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad, que consiste en asistir en realizar investigaciones legales y atender vistas administrativas, así como en el estudio, análisis y solución de los casos que se le asignan en el Municipio Autónomo de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante discusiones de casos y reuniones con su supervisor, para determinar conformidad con las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Cita testigos, querellados(as) y toma declaraciones juradas.

Solicita y examina libros y documentos para recopilar prueba testifical, documental o científica necesaria para su investigación.

Examina expedientes de personal y resume transcripciones de evidencia.

Mantiene confidencialidad de los casos e investigaciones que realiza.

Es responsable de cumplir con el debido procedimiento de ley y mantiene equidad entre los derechos del miembro del acusado investigado y los mejores intereses del municipio.

Comparece ante diferentes foros para atender casos de acción civil, vistas administrativas o revisiones y cumple con las órdenes emitidas por los tribunales.

Colabora con los abogados en la preparación de opiniones legales relacionadas con las leyes y disposiciones que regulan sus actividades de trabajo.

Mantiene control y archivo de documentos en expedientes de casos, tales como: ordenanzas, resoluciones, reglamentos, proyectos de investigaciones, declaraciones juradas y otros.

Somete informes de las investigaciones que realiza, con el análisis de la prueba y hallazgos obtenidos, así como las recomendaciones que correspondan.

Analiza documentos administrativos o legislativos.

Organiza la preparación de emplazamientos, deposiciones, requerimientos de admisión e interrogatorios.

Atiende y orienta personal y funcionarios que visitan su área de trabajo sobre los procedimientos relacionados con la presentación de querellas.



Informa a los abogados en caso de ausencia de testigos a vistas o de la falta de documentos.

Colabora en contrainterrogatorios y en la preparación de memorandos y alegatos.

Colabora en la realización de estudios de título, así como en el proceso de firma y entrega de documentos o escrituras.

Mantiene informado a su supervisor del progreso y estado de las investigaciones asignadas.

Redacta correspondencia e informes relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las funciones y obligaciones de los miembros del cuerpo policial, así como de los empleados civiles municipales.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con fuentes de investigaciones legales y administrativas.

Conocimiento de las ordenanzas municipales, procedimientos administrativos y normativas aplicables al funcionamiento y operación del municipio.

Conocimiento de los métodos, prácticas y procedimientos vigentes relacionados a las fuentes de investigación legal.

Algún conocimiento de las técnicas de efectividad en la tramitación y presentación de casos legales.

Habilidad para realizar investigaciones de naturaleza legal.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes y reglamentos pertinentes a su campo de trabajo y someter recomendaciones viables.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para comunicarse efectivamente verbalmente y por escrito en español e inglés.

Habilidad para preparar y presentar informes y datos investigativos de forma clara y precisa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de sistemas de información y equipo moderno de oficina.

REQUISITOS DE PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado un curso de Técnico Paralegal de un colegio o institución educativa acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.



TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que consiste en la realización de estudios, investigaciones y análisis de información para fines de planificación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con la realización de estudios, investigaciones y análisis de información para fines de planificación en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores y refiere situaciones complejas a su supervisor para la toma de decisiones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con su supervisor para verificar conformidad con las normas, procedimientos y reglamentación aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recopila y analiza proyectos, escrituras y otros datos socioeconómicos para diferentes estudios relacionados con la planificación del municipio.

Participa en la redacción y análisis de propuestas para la obtención de fondos federales para proyectos o estudios.

Participa en la preparación de memoriales explicativos para el desarrollo de proyectos o para la contratación de servicios profesionales.

Evalúa, estudia y emite recomendaciones sobre diferentes aspectos socioeconómicos con el propósito de desarrollar programas que satisfagan las necesidades de la comunidad.

Provee información técnica especializada en materia de planificación a funcionarios, empleados y ciudadanos que lo soliciten.

Prepara planes de trabajo y estudios de planificación relacionados con las funciones que realiza.

Analiza, prepara documentos ambientales y colabora en el establecimiento de permisos ambientales de proyectos públicos y privados asignados para dar cumplimiento a los planes establecidos para el desarrollo socioeconómico de Humacao.

Realiza investigaciones sobre tendencia de las propiedades con el propósito de facilitar que se cumplan los objetivos de desarrollo socioeconómico del municipio y redacta los informes correspondientes.

Realiza visitas de campo con el propósito de recopilar y tabular información, que contribuya al desarrollo de proyectos sobre proyectos que realizará el gobierno municipal y que propendan al bienestar de los ciudadanos.

Realiza consultas a la Junta de Planificación sobre proyectos que realizará el gobierno municipal.



Prepara procedimiento y diseña y revisa formularios relacionados con los trabajos asignados

Asiste a vistas públicas, reuniones, seminarios, conferencias y talleres de capacitación profesional en el campo de la planificación y del ambiente.

Redacta cartas e informes relacionados con su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios básicos y prácticas de la planificación.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que aplican a la planificación municipal.

Algun conocimiento sobre estadísticas y economía.

Algun conocimiento de la infraestructura del gobierno municipal.

Habilidad para realizar investigaciones de campo para obtener la información necesaria.

Habilidad para interpretar planos y mapas.

Habilidad para preparar informes técnicos, claros y concisos con alternativas y recomendaciones.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de calculadoras, sistemas mecanizados, programas y aplicaciones relacionadas con el campo de la planificación.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.



TÉCNICO DE PRESUPUESTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico en el campo de la administración presupuestaria de un gobierno municipal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en la recopilación, revisión y análisis de documentos fiscales necesarios para el control, contabilización y administración del presupuesto del Gobierno Municipal de Humacao. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar, las cuales se van generalizando a medida que adquiere experiencia. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, pero con sujeción a las normas y reglamentación aplicables. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor y la evaluación de los informes que somete, para verificar conformidad con las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa y colabora en el proceso de contabilización de asignaciones presupuestarias y en el trámite de transacciones fiscales de los programas municipales que le son asignados.

Colabora en la recopilación de información y datos estadísticos relacionados con las aportaciones presupuestarias asignadas a los programas bajo su responsabilidad.

Prepara borradores de documentos fiscales necesarios para el trámite y proceso de contabilización y verifica la corrección de los mismos.

Aplica leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la contabilización de fondos públicos.

Mantiene registros y controles de las transacciones y cambios en las asignaciones presupuestarias de los programas municipales a su cargo.

Colabora en la preparación de informes de cierre del año fiscal.

Verifica la información narrativa y tablas de los textos incluidas en el documento de presupuesto y somete recomendaciones sobre correcciones que estime necesarias.

Mantiene informado a su supervisor sobre los balances de cuentas de los programas municipales a través de los informes que prepara en el sistema mecanizado.

Participa en la evaluación de los informes sometidos por los directores de departamentos y oficinas similares para verificar la corrección, exactitud y legalidad de los mismos.

Participa en la redacción de resoluciones presupuestarias a ser presentadas ante la Legislatura Municipal.

Opera máquina de sumar y calculadora.



Opera un terminal de computadora para entrar o corregir información relacionada con los programas a su cargo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios de contabilidad e intervención de cuentas.

Conocimiento de la legislación y reglamentación sobre recaudación y desembolso de fondos públicos.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de la administración presupuestaria.

Conocimiento de la estructura organizativa y operacional del gobierno municipal.

Habilidad para analizar situaciones fiscales y para determinar necesidades operacionales en términos de recursos adicionales y formular las recomendaciones correctivas apropiadas.

Habilidad para recopilar, organizar datos y presentar informes claros, precisos y concisos con recomendaciones apropiadas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y escrito.

Habilidad para retener, recopilar y organizar información, documentos y datos de contabilidad.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas de sumar y calculadoras.

Destreza en la operación de equipo computadorizado.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.



TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en colaborar en aspectos técnicos del área de recursos humanos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de moderada complejidad y responsabilidad, el cual consiste en colaborar en la realización de estudios técnicos y efectuar transacciones correspondientes a las distintas áreas de recursos humanos, a nivel de adiestramiento. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas, las cuales van generalizando a medida que se adiestra y adquiere experiencia. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme las instrucciones impartidas y en consulta con su supervisor. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y mediante reuniones con su supervisor inmediato, para determinar conformidad con las normas, procedimientos, ordenanzas, leyes y reglamentos aplicables. El trabajo se realiza en un ambiente normal de trabajo y el mismo requiere esfuerzo mental moderado.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Verifica documentos de solicitudes de empleo y resúmenes para asegurar que reúna los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto en caso de nombramiento o traslado.

Recopila información y datos para preparar estudios de necesidades y de adiestramiento, realizar estudios técnicos de clasificación de puestos, de reclutamiento y selección, nombramientos y cambios y otros de recursos humanos.

Colabora en el establecimiento y mantenimiento de registros de candidatos elegibles a ocupar puestos en el municipio.

Participa en el estudio de funciones de puestos de nueva creación y otros relacionados con clasificación de puestos.

Registra y mantiene actualizados los cambios de los empleados en el sistema mecanizado, tales como; cambio de estatus, ascenso, traslado, descenso, reclasificación, aumento de sueldo y otros.

Participa en el desarrollo de convocatorias a examen.

Orienta a los empleados sobre documentos de nombramiento, sus deberes y obligaciones del trabajo.

Colabora en el trámite de solicitudes y asuntos del área de recursos humanos y de actividades de adiestramiento.

Prepara informes y redacta comunicaciones sobre los asuntos que atiende y de los estudios en que participa.

Colabora y asiste en el mantenimiento actualizado de los expedientes de personal y del registro de puestos.



Recopila datos y colabora en preparación de informes relacionados con los recursos humanos del municipio.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la organización y funcionamiento del municipio.

Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables a la administración de personal.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de la administración de recursos humanos, así como de las normas y procedimientos aplicables al procesamiento y trámite de documentos de recursos humanos.

Habilidad para expresarse de forma efectiva en el idioma español.

Habilidad para establecer y mantener y promover relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para redactar informes estadísticos y narrativos de recursos humanos.

Habilidad para recopilar y organizar información.

Destreza en el uso y manejo de equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado de bachillerato de colegio o universidad acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.



TÉCNICO DE REFRIGERACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en la instalación, conservación y reparación de equipo de refrigeración y unidades de aire acondicionado.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en la instalación, reparación y mantenimiento de equipo de refrigeración y unidades de aire acondicionado en las distintas dependencias del Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se evalúa a través de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Es responsable de la instalación, reparación y mantenimiento del equipo de refrigeración y aire acondicionado y determinar la capacidad requerida de acuerdo a los lugares en que estarán ubicados de las distintas dependencias del municipio.

Inspecciona, detecta desperfectos en los equipos de refrigeración y unidades de aire acondicionado y realiza las labores de reparación correspondientes o certifica el desecho de estos cuando no sirven.

Reemplaza compresores, motores, condensadores y cablearía eléctrica en los equipos de refrigeración.

Hace requisiciones de compra de piezas y equipo necesarios para el funcionamiento correcto del equipo.

Verifica que las bombas contra incendio mantengan el nivel de temperatura, carga de agua y diésel suficiente; y lee el estudio automático por gráfica semanal y le hace el cambio de una nueva gráfica.

Prepara informes sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las prácticas y métodos modernos de la mecánica de refrigeración y aire acondicionado.

Conocimiento de los principios de electricidad en los sistemas y equipo de aire acondicionado.

Conocimiento de los materiales, herramientas y equipo que se utilizan en la instalación y reparación de equipos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado.

Habilidad para detectar averías y hacer las reparaciones pertinentes en los sistemas de refrigeración y aire acondicionado.

Habilidad para realizar trabajos que conlleven riesgos y esfuerzo físico fuerte.

Habilidad para hacer estimados de equipo, materiales y mano de obra a utilizarse.



Destreza en el manejo y operación de herramientas y equipo que se utilizan en la mecánica de refrigeración y aire acondicionado, lo que conlleva esfuerzo físico fuerte.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Licencia de Técnico de Refrigeración expedida por la Junta Examinadora de Técnicos en Refrigeración y Aire Acondicionado. Ser miembro activo del Colegio de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.



TÉCNICO(A) DE VIVIENDA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, de oficina y de campo, que consiste en entrevistar, ofrecer orientación y tramitar solicitudes de ciudadanos que solicitan vivienda subsidiada con fondos federales en un gobierno municipal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, relacionado con el trámite y procesamiento de solicitudes de ciudadanos para determinar elegibilidad para adquirir una vivienda subsidiada con fondos federales en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen cambios a la reglamentación o en situaciones nuevas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en la ejecución de su trabajo, pero con sujeción a las leyes, reglamentos y normas aplicables. Su trabajo se revisa al completar cada caso, mediante el análisis de los informes que somete y reuniones con su supervisor, para determinar conformidad con las normas, procedimientos y reglamentación aplicable, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe y orienta a los ciudadanos que acuden a su área de trabajo solicitando información del programa asignado y les informa sobre los requisitos y documentos necesarios para el trámite de su solicitud.

Verifica los documentos y evidencia que someten los solicitantes y mantiene un expediente de cada caso.

Interpreta y aplica leyes, reglamentos y normas federales que rigen la Sección 8 y la "Housing Urban Development" (HUD) para determinar la elegibilidad de los solicitantes y asegurar que no se discrimine por ninguna razón.

Entrevista a los solicitantes, verifica documentos y determina su elegibilidad al programa asignado.

Verifica los ingresos de los solicitantes, efectúa cálculos de ingreso ajustado y determina la elegibilidad del mismo para recibir el certificado de participación familiar.

Realiza visitas de investigación según se le delegue.

Orienta a los dueños de vivienda y a los inquilinos sobre las obligaciones y responsabilidades contraídas por ambas partes, una vez firman los contratos.

Prepara y emite el permiso que autoriza a los solicitantes cualificados a seleccionar la vivienda para alquilar.

Reevalúa anualmente los casos de los participantes activos del programa para determinar si ha habido cambio en los ingresos de estos o en el núcleo familiar.

Utiliza un sistema mecanizado de información para mantener registros y controles actualizados del programa asignado.



Mantiene confidencialidad de los casos que atiende.

Participa en la preparación, trámite y procesamiento de los contratos de alquiler de vivienda y se asegura que estén firmados por ambas partes.

Prepara informe que requiere la "Housing Urban Development" (HUD) y ofrece seguimiento a las propuestas sometidas a "Housing Urban Development".

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la reglamentación que gobiernan los programas federales que operan en el Gobierno Municipal de Humacao.

Conocimiento de las técnicas y prácticas de investigación y de entrevistas.

Algún conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para expresarse con claridad y corrección, verbalmente y por escrito.

Habilidad para tratar con público.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para interpretar reglamentación en el idioma inglés.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Destrezas en la operación de equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.



TÉCNICO EN INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Realizar actividades técnicas en el área de las tecnologías de información y comunicación, ejecutando las acciones correspondientes, a fin de asegurar la operatividad de los recursos y servicios informáticos en la Municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar con la instalación, inspección, mantenimiento, reparación, programación, servicio al personal o configuración de los sistemas electrónicos de información del Municipio Autónomo de Humacao. Trabaja bajo la supervisión directa de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce moderada iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a medida que realiza las tareas y mediante reuniones con el supervisor para corroborar que las mismas se hayan realizado conforme a las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con la instalación, inspección, mantenimiento, reparación, configuración o programación de los sistemas electrónicos de información y equipos periféricos.

Colabora con la instalación de cables para la conexión de computadoras o transferencia de diferentes equipos entre las diferentes áreas.

Ofrece ayuda técnica a los usuarios de las diferentes oficinas y áreas sobre asuntos relacionados con los sistemas de información.

Visita las oficinas con el propósito de instalar, configurar y dar mantenimiento a los equipos de sistemas de información.

Traslada equipo que requiere reparaciones mayores a la Oficina de Información y Tecnología para su reparación.

Atiende los boletos de servicios asignados por su jefe inmediato.

Verifica el funcionamiento de los equipos y/o sistemas una vez subsanadas las fallas.

Documenta los trabajos realizados.

Participa en el adiestramiento a usuarios en la operación de los recursos de informática.

Cuando requerido, traslada equipos, herramientas y materiales al sitio de trabajo.

Realiza mantenimiento preventivo y/o correctivo de los recursos de las tecnologías de informática y de comunicación.

Repara los equipos sin garantía de acuerdo a sus competencias.

Verifica el funcionamiento de nuevos equipos, materiales y componentes.



Mantiene en orden los equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

Cumple con normas y procedimientos técnicos y administrativos del Municipio.

Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidas por la organización.

Mantiene en orden los equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Manejo de herramientas y equipos para instalar y/o reparar equipos de computación o telecomunicaciones según sea el caso.

Conocimiento de programas de diagnóstico.

Conocimiento del manejo de las aplicaciones Word, Excel, Access, Power Point y otros, para computadoras.

Conocimiento del manejo de medios audiovisuales.

Conocimiento en la detección y reparación de fallas en equipos de computación.

Conocimiento en la instalación de equipos de computación, periféricos o de red.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros y público en general.

Habilidad en el manejo de equipo de oficina.

Inglés técnico.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado Asociado en Información y Tecnología con un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con el manejo de equipos de computación y/o telecomunicaciones.

REQUISITO ALTERNO

Certificación en Reparación de Computadoras con cinco (5) años de experiencia en trabajo relacionado con el manejo de equipos de computación y/o telecomunicaciones.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.



TÉCNICO EN SISTEMAS DE OFICINA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina en el campo secretarial que consiste en atender y resolver asuntos administrativos de índole diverso y operar equipo moderno de oficina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con la atención y solución de asuntos administrativos que se suscitan a diario en su unidad de trabajo y la operación de procesadoras de palabras, computadoras, impresoras y otro equipo moderno de oficina, así como la toma y transcripción de dictados en taquigrafía o escritura rápida, por lo general en el idioma español. Actúa como secretaria adicional en la oficina del(la) alcalde(sa) en una unidad administrativa o área de trabajo del Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de su trabajo, pero consulta los asuntos administrativos de mayor dificultad con su supervisor para la toma de decisiones. Su trabajo se revisa durante y al finalizar el mismo, para determinar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma y transcribe dictados en taquigrafía o escritura rápida de cartas, memoriales, circulares, proyectos de ordenanzas, reglamentos, peticiones presupuestarias, minutas e informes relacionados con los asuntos que se tramitan en su unidad o área de trabajo.

Asiste en llevar la agenda de citas y reuniones del supervisor y lo mantiene informado de las mismas, según se le delegue.

Examina los documentos y correspondencia para la firma de su supervisor para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Opera computadoras y procesadoras de palabras para transcribir informes, reglamentos, proyectos de ordenanzas, peticiones presupuestarias, listados, comunicaciones y correspondencia en general.

Opera máquinas de facsímiles para recibir y transmitir correspondencia y documentos.

Prepara formularios de uso común.

Redacta correspondencia siguiendo instrucciones específicas.

Organiza y mantiene actualizados los registros y archivos de su unidad de trabajo.

Prepara requisiciones de los materiales que se utilizan en su oficina.

Atiende, orienta y refiere los visitantes donde corresponda.

Hace, atiende y canaliza llamadas telefónicas donde corresponda.



Prepara informes de asistencia y otros que se le soliciten.

Hace uso de máquinas fotocopiadoras para reproducir el material que se le requiera.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas de taquigrafía o escritura rápida y mecanografía.

Conocimiento sobre sistemas de archivo.

Conocimiento de los programas de computadoras, tales como: "Word", "WordPerfect" y "Windows"

Conocimiento de las técnicas y principios modernos de la oficina.

Habilidad para redactar correspondencia e informes narrativos y estadísticos.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para expresarse con claridad y corrección, verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.

Habilidad para operar equipo moderno de oficina.

Destreza para tomar y transcribir dictados con rapidez y exactitud y operar equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado asociado en Ciencias Secretariales de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo secretarial.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.



TÉCNICO EN SISTEMAS DE OFICINA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina en el campo secretarial que consiste en atender y resolver asuntos administrativos de índole diverso y operar equipo moderno de oficina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la atención y solución de asuntos administrativos que se suscitan a diario en su unidad de trabajo y la operación de procesadoras de palabras, computadoras, impresoras y otro equipo moderno de oficina, así como la toma y transcripción de dictados en taquigrafía o escritura rápida, por lo general en el idioma español. Actúa como la secretaria principal de un director de una unidad administrativa o área de trabajo del Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre las tareas a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de su trabajo, pero consulta los asuntos administrativos de mayor dificultad con su supervisor para la toma de decisiones. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo, para determinar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma y transcribe dictados en taquigrafía o escritura rápida, de cartas, memoriales, circulares, proyectos de ordenanzas, reglamentos, peticiones presupuestarias, minutas e informes relacionados con los asuntos que se tramitan en su unidad o área de trabajo.

Lleva la agenda de citas y reuniones de su supervisor y lo mantiene informado de las mismas.

Examina los documentos y correspondencia para la firma de su supervisor para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Opera computadoras y procesadoras de palabras para transcribir informes, reglamentos, proyectos de ordenanzas, peticiones presupuestarias, listados, comunicaciones y correspondencia en general.

Opera máquinas de facsímiles para recibir y transmitir correspondencia y documentos.

Prepara formularios de uso común.

Redacta correspondencia siguiendo instrucciones generales.

Organiza y mantiene actualizados los registros y archivos de su unidad de trabajo.

Prepara requisiciones de los materiales que se utilizan en su oficina.

Atiende, orienta y refiere los visitantes donde corresponda.

Hace, atiende y canaliza llamadas telefónicas donde corresponda.

Prepara informes de asistencia y otros que se le soliciten.

Hace uso de máquinas fotocopadoras para reproducir el material que se le requiera.



CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas de taquigrafía o escritura rápida y mecanografía.

Conocimiento sobre sistemas de archivo.

Conocimiento de los programas de computadoras, tales como: "Word", "WordPerfect" y "Windows".

Conocimiento de las técnicas y principios modernos de la oficina.

Habilidad para redactar correspondencia e informes narrativos y estadísticos.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para expresarse con claridad y corrección, verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.

Habilidad para operar equipo moderno de oficina.

Destreza para tomar y transcribir dictados con rapidez y exactitud y operar equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado asociado en Ciencias Secretariales de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo secretarial, uno de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) secretario(a) administrativo(a) I en el servicio de carrera del Municipio de Humacao.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.



TRABAJADOR(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro que consiste en realizar labores de limpieza, ornato, saneamiento, mantenimiento, recogido y disposición de desperdicios sólidos de la comunidad y dependencias del municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario relacionado con la limpieza, ornato, saneamiento, mantenimiento de carreteras, edificios, parques y cementerios, así como el recogido y disposición de desperdicios sólidos del Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa durante la ejecución del mismo y a la terminación de cada tarea, para verificar su se realizó de conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Desyerba y corta la grama con máquina o herramientas manuales en las carreteras, calles, caminos vecinales, áreas de servidumbre en los parques, cementerios y en los alrededores de las facilidades físicas asignadas.

Recoge y deposita la basura de las residencias y establecimientos del municipio en los camiones de recogido de desperdicios sólidos.

Recoge y dispone de materiales para reciclar, como cartón, plástico y vidrio.

Recoge y dispone de escombros, chatarra y animales muertos.

Limpia, recoge y dispone de la basura de las facilidades o áreas asignadas.

Bachea y sella el pavimento con materiales bituminosos y asfalto.

Monta carpas, pinta edificios y dependencias municipales.

Barre y realiza tareas de limpieza de calles.

Colabora en trabajos en situaciones de emergencias, tales como: accidentales, inundaciones y otros.

Descarga pozos sépticos.

Colabora en la limpieza de las guaguas y vehículos de motor.

Colabora en mudanzas y carga y descarga camiones de materiales y equipos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las herramientas y equipo utilizados en su trabajo.



Conocimiento de las medidas de seguridad a observar en su trabajo.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de equipo y herramientas manuales.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Saber leer y escribir.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.



TRABAJADOR(A) DEL SERVICIO DE LAVANDERÍA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no dístico que consiste en realizar tareas relacionadas con la limpieza y cuidado de ropa.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad ... en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con su supervisor, para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recoge y lleva la ropa sucia al área de lavandería.

Clasifica y cuenta las piezas de ropa antes de lavarlas.

Inspecciona la ropa a lavarse para verificar si contiene objetos que puedan dañar o destruir la misma o el equipo de lavandería.

Saca las manchas de la ropa antes de echarla a la máquina.

Carga y descarga las máquinas de lavar y secar ropa.

Dobla y clasifica la ropa lavada y la coloca en los anaqueles correspondientes.

Mantiene limpia y ordenada su área de trabajo.

Informa al supervisor de cualquier avería en el equipo que utiliza.

Informa diariamente a su supervisor el total de piezas de ropa lavadas.

Utiliza apropiadamente el equipo y detergentes de lavar y secar la ropa conforme a las especificaciones del fabricante.

Informa a su supervisor sobre los materiales de limpieza y detergentes necesarios para realizar su trabajo.

Observa precauciones de seguridad al utilizar y mezclar los detergentes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de los diferentes tipos de detergentes y de la mezcla y cantidad que se debe utilizar en el lavado de la ropa, según la clasificación de la misma.

Algún conocimiento del uso, manejo y cuidado de las máquinas y equipo a utilizarse en una lavandería.



Algún conocimiento de las precauciones y medidas de seguridad a seguir en el desempeño de su trabajo.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo

Destreza en el manejo de la maquinaria y equipo a utilizarse en una lavandería

Destreza en el lavado, secado y planchado de ropa.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Saber leer y escribir.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.



TRABAJADOR(A) SOCIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo en el área del trabajo social, que consiste en prestar servicios de labor social.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en el área profesional de trabajo social relacionado con la prestación de servicios de labor social a niños, individuos, familia y comunidad, según esté asignado en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en los métodos y técnicas que aplican en el área profesional de trabajo social. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones periódicas con su supervisor, su conformidad con las técnicas, métodos y prácticas de la profesión, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Identifica candidatos potenciales que pueden recibir los servicios del programa asignado.

Entrevista y evalúa las personas que solicitan los servicios del programa y determina elegibilidad de selección conforme a las normas y procedimientos.

Desarrolla e implanta un plan de intervención individual para los participantes, basado en las necesidades de la comunidad, la escuela, la familia y el individuo.

Orienta y entrevista a los solicitantes en la oficina o en visitas de campo sobre los requisitos y beneficios de los distintos programas del municipio relacionados con la prestación de servicios de bienestar social a niños, individuos, familia y comunidad, así como a ciudadanos marginados o en desventaja social, para la identificación de las necesidades sociales y la canalización de las mismas de manera efectiva.

Verifica y evalúa la documentación y evidencia que someten los solicitantes, así como información de visitas y entrevistas, para determinar su elegibilidad a los servicios que se ofrecen, conforme a las normas, procedimientos y reglamentación aplicable.

Realiza visitas de campo en la comunidad para evaluar la necesidad de los participantes y promover los servicios.

Prepara informes narrativos y estadísticos de la labor que realiza e informes de logros anuales.

Redacta y mantiene el historial de casos de los participantes del programa.

Determina la elegibilidad de los participantes del programa o actividad a su cargo para ofrecerles los servicios del mismo.

Investiga el entorno familiar, la comunidad y la escuela de aquellos estudiantes de riesgo a caer en los vicios de drogas y alcohol, violencia, maltrato, deserción escolar y otros.



Ofrece a los participantes y comunidad charlas y orientaciones sobre prevención, motivación, autoestima, oportunidades de empleo, servicios y otros.

Refiere y coordina con otras dependencias gubernamentales, municipales e instituciones públicas y privadas para la prestación de servicios adicionales.

Mantiene actualizados los historiales de los casos.

Participa en la coordinación de actividades sociales, deportivas, recreativas y culturales con la comunidad para los participantes del proyecto o programa a su cargo.

Prepara una variedad de informes relacionados con su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las prácticas, principios y métodos modernos de trabajo social.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que rigen la profesión de trabajo social.

Conocimiento de la filosofía y programas de servicios adscritos al gobierno municipal y estatal.

Algún conocimiento de las técnicas de entrevistas de trabajo con grupos y organización de la comunidad.

Habilidad para expresarse oralmente y por escrito con claridad y precisión.

Habilidad para detectar e identificar los factores que afectan la conducta social de la población asignada.

Habilidad para resolver situaciones sencillas propias de su puesto.

Habilidad para preparar informes.

Habilidad para redactar, organizar y mantener expedientes de los casos asignados.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas con supervisores, empleados, clientes y público en general.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Licencia para ejercer la profesión de trabajador social, expedida por la Junta Examinadora de Trabajadores Sociales de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Trabajadores Sociales de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.



CAPÍTULO XXX

PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA RAMA EJECUTIVA

Artículo 30.01.01 – Introducción general sobre clasificación de puestos y de retribución en el Servicio de Confianza

La clasificación de puestos es el sistema, mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos, según éstos sean iguales o sustancialmente similares, en cuanto a la naturaleza y complejidad asignado a los mismos. Al establecer los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva se toman en consideración factores y criterios característicos del Servicio de Confianza para asegurar de este modo un tratamiento equitativo en la fijación de los sueldos del personal de confianza de conformidad con el principio constitucional de igual paga por igual trabajo. El Plan de Clasificación desarrollado para el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva cubre los puestos que en virtud de sus funciones asesoran directamente al(la) alcalde(sa) o prestan servicios directos al mismo o realizan funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por ley por lo cual requieren de su confianza en alto grado. Para cada clase se ha redactado una especificación de clase, la cual tiene un título generalmente corto que es descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Dicho título se usa en los asuntos oficiales tales como los de recursos humanos, presupuesto y finanzas entre otros. La especificación de clase, consiste de una descripción clara y precisa de los aspectos determinantes de la clasificación del grupo de puestos en cuestión, en términos de naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad de los ocupantes, ejemplos de trabajo, condiciones de trabajos, requisitos mínimos de preparación, experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para ocupar los puestos.

Cada clase consistirá en un puesto o un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que pueda razonablemente denominarse con el mismo título, y aplicarse la misma escala de retribución con equidad, bajo condiciones de trabajo sustancialmente similares. A cada puesto se le identifica oficialmente bajo el título de la clase que ha sido definida por la especificación de clases. De esta forma se determina e identifica la naturaleza del trabajo de cada puesto y se reduce en forma lógica, sistemática y en proporción manejable, el cúmulo de información sobre los deberes y responsabilidades de los puestos.

El Plan de Clasificación refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados. Para lograr que el Plan de Clasificación de Puestos resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de recursos humanos, se mantendrá al día mediante el registro de los cambios que ocurran, de forma que en todo momento el plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes en dicho inventario de puestos. Se establece, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el mismo sea susceptible a una revisión y modificación continua, de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva. Al mismo tiempo, es un instrumento dinámico y cambiante, por lo cual es necesario que para que no pierda su efectividad ni utilidad, que se mantenga a la par con los cambios que ocurran en el municipio.

Algunas de las ventajas que ofrece un Plan de Clasificación de Puestos, además de facilitar los procesos de administración de recursos humanos, son el establecimiento de las escalas de retribución que reflejen y garanticen el principio de igual paga por igual trabajo, simplifica la confección del presupuesto y es un recurso para la solución de los problemas que puedan surgir.

Hay una serie de factores que influyen o afectan un Plan de Clasificación de Puestos. Entre ellos podemos señalar, la ampliación de servicios existentes aumento en la complejidad y



responsabilidad de los deberes asignados a los puestos y la asignación de tareas de mayor responsabilidad a los empleados. En alguna de esas situaciones habría que crear puestos, ampliar, consolidar o crear nuevas clases.

El Plan de Clasificación de Puestos incluirá los siguientes elementos básicos:

1. Esquema Ocupacional o Profesional

Las clases se agrupan en un esquema ocupacional o profesional a base de las clases de puestos comprendidas en el mismo ramo o actividad de trabajo que sea identificadas. Este esquema refleja la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyen dentro de un mismo grupo y entre diferentes grupos y servicios representados.

2. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético

Es un listado alfabético del título oficial de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación.

3. Relación de Términos y Frases Adjetivales

Allí se definen los términos o frases adjetivales utilizados en el Plan de Clasificación.

4. Especificaciones de Clases

Consisten de una descripción clara y precisa de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase, los conocimientos, habilidades y destrezas de los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia que deben poseer los empleados o candidatos a ocupar los puestos en la misma.

Las especificaciones de clases serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Bajo ninguna circunstancia serán prescriptivas o restrictivas a determinados puestos en la clase.

Las especificaciones de clases son utilizadas como instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos; en la determinación de líneas de ascensos, traslados y descensos; en la determinación de las necesidades de adiestramiento de personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto, y otras transacciones relacionadas con la administración de recursos humanos en una organización. Las especificaciones de clase deben mantenerse al día conforme a los cambios que ocurran en las actividades de la Rama Ejecutiva del Municipio, así como la descripción de puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación de Puestos. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran.

Las especificaciones de clases contienen en su formato general los siguientes elementos en el orden indicado:

1. Número de Codificación – Es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de cada especificación de clase y constituye la clave o la identificación de la misma. Este número se obtiene del Índice Esquemático que acompaña los Planes de Clasificación de Puesto.
2. Título de la Clase - Este debe ser corto y descriptivo de las funciones asignadas a la clase.
3. Naturaleza del Trabajo – Consiste de una definición concisa de la esencia del trabajo.



4. Aspectos Distintivos del Trabajo – En éstos se identifican las características que diferencian una clase de otra, tales como:

- El grado de complejidad y responsabilidad del trabajo.
- Tipo de supervisión que recibe o se ejerce.
- Cómo recibe las instrucciones.
- La iniciativa que ejerce si alguna, en el desempeño de sus labores.
- La revisión del trabajo.

5. Condiciones del trabajo- define las condiciones en la que va a estar el empleado expuesto rutinariamente, tales como: polvo, ruidos, sol, muchas horas de pie, otras. Indica el esfuerzo mental y visual del empleado y el esfuerzo físico que tiene que realizar.

6. Ejemplos de Trabajo – Incluye las funciones comunes de los puestos en las cuales se recogerá las condiciones del trabajo en aquellos casos en los que éstas sean detectadas durante el estudio.

7. Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimientos – Incluyen la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.

Habilidades – Incluyen las capacidades mentales y físicas necesarias para desempeñar las funciones del puesto.

Destrezas – Incluyen la agilidad o pericia física o mental que deberán poseer los empleados y candidatos en el desempeño de las funciones del puesto.

8. Preparación académica y experiencia mínima

Indica la preparación académica requerida, la duración y tipo de experiencia que deben poseer los aspirantes a los puestos en la clase.

El número de codificación para las clases en el Servicio de Confianza se elaboró a base de dígitos. En este caso las codificaciones del Esquema Ocupacional se componen de tres (3) dígitos a saber: el primero identifica el servicio, rama o campo amplio de trabajo; el segundo identifica la serie o actividad, el tercero identifica la clase individual.

Ejemplo:

100	Servicios Personales y Auxiliares
110	Actividad de Limpieza y Mantenimiento
120	Actividad de Conducción de Vehículo
121	Chofer

En el sistema de codificación usado se han escalonado los números de las clases y series, dejando margen para el crecimiento, toda vez que es posible incluir nuevas series de clases o grupos.



RETRIBUCIÓN DE PUESTOS

La política salarial debe inspirarse en el propósito de proveer a los empleados un tratamiento justo y equitativo en la fijación de sus sueldos. Para que sean justos, los sueldos deben ser los más razonables dentro de la posibilidad fiscal de la organización, a tono con el desarrollo de nuestra economía y el salario mínimo federal aplicable. Para que sea equitativo, es necesario aplicar el principio constitucional de la igual paga por igual trabajo.

Al asignar las clases a las escalas de sueldos se toman en consideración entre otros factores: la naturaleza, complejidad y dificultad del trabajo; grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase; las condiciones de empleo; los requisitos mínimos de la clase conforme se establecen en el Plan de Clasificación; la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener personal; la estructura interna y posibilidad fiscal del municipio.

La adopción de un Plan de Retribución representa solamente el primer paso en el establecimiento de práctica justa de salarios. El plan debe revisarse y reexaminarse constantemente, a tono con los cambios que ocurran en los diferentes factores tomados en consideración al asignar las clases a las escalas de sueldo. Además de los factores de referencias, la necesidad de revisión puede surgir por alguna de las siguientes razones:

1. Inicio de nuevas funciones, o instalación de nuevo equipo o maquinaria especial que requiera la creación de nuevos puestos.
2. Reorganización de unidades de trabajo, que requieren la revisión de las escalas de sueldos a fin de que reflejen las diferencias en el contenido de los puestos.
3. Aumento o disminución en la demanda por cierto tipo de trabajo.

Las razones expuestas anteriormente, requieren ajustes en el Plan de Retribución. Además, del programa de mantenimiento puede que surja la necesidad de efectuar una revisión completa del plan. Esta revisión deberá efectuarse cada dos o tres años.

Se deberá ejercer cuidado en el mantenimiento y efectuar revisiones periódicas a los Planes de Clasificación de Puestos y Retribución, a los efectos de que éstos continúen siendo unos instrumentos útiles en la administración de los recursos humanos.

Artículo 30.01.02 – Información general sobre del desarrollo, implantación y administración de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución en el Servicio de Confianza

El Plan de Clasificación desarrollado para el Servicio de Confianza del Municipio, comprende veinticuatro (24) clases que describen el trabajo de los puestos cubiertos por el estudio existente en el municipio. Para cada una de las clases resultantes en ese municipio se prepararon especificaciones de clases indicativas de las características del trabajo asignado a las clases de puesto.

Para lograr mayor efectividad en la clasificación de los puestos es de vital importancia que se apliquen las especificaciones de clases con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos y conceptos contenidos en las mismas. Debe siempre tenerse presente que las especificaciones son descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase y que las mismas no tiene la intención de imponer restricciones o limitaciones a los puestos. Por lo tanto, las especificaciones de clases deben interpretarse y aplicarse en su contexto completo y en



relación o comparación con otras clases y sus correspondientes especificaciones dentro del Plan de Clasificación.

La Relación de Términos y Frases Adjetivales que más adelante se incluye, tiene el propósito de ayudar a las personas que en una u otra forma intervienen con la administración del Plan de Clasificación de Puestos para este servicio a interpretarlo con uniformidad y consistencia.

La estructura retributiva desarrollada para el Servicio de Confianza consta de quince (15) escalas de sueldos numeradas consecutivamente. Cada escala de sueldo se compone de un tipo mínimo, un tipo máximo y siete (7) tipos intermedios que reflejan la diferencia entre los mismos en términos porcentuales. En total, cada escala contiene nueve (9) tipos retributivos. Para cada escala uno (1) se estableció un sueldo básico mensual de \$1,100.00. Partiendo del sueldo básico mensual de la primera escala se establecieron incrementos verticales fijos de \$100.00 de la escala 1 a la escala 4, y de \$200.00 de la escala 5 a la escala 15. Se estableció un incremento horizontal de un 43% (1.43) de la escala 1 a la escala 5 y de 50% (1.50) de la escala 6 a la escala 15.

Al desarrollar dicha estructura, se tomó en consideración entre otros factores, la jerarquía relativa de las clases de puestos comprendidas en este Servicio y el sueldo prevaleciente para el(la) alcalde(sa) de dicha jurisdicción.

La estructura desarrollada para las clases de puestos de confianza es lo suficientemente flexible y amplia para que esa Rama de Gobierno Municipal pueda otorgarles a los empleados de confianza los sueldos que interesa en armonía con las disposiciones de las leyes, reglamentos y normas que regulan la fijación de sueldos. Es necesario que el Municipio implante dicha estructura tan pronto el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza sea sometido por el(la) alcalde(sa) y aprobado por la Legislatura Municipal.

Como norma general, el municipio deberá seguir el siguiente procedimiento al efectuar los ajustes de sueldos a empleados.

Cada empleado que preste servicios a jornada regular de trabajo, devengará una retribución que coincida con alguno de los tipos de escalas a la cual se ha asignado la clase a la que corresponda el puesto que ocupa.

Aquellos empleados que devengaren un sueldo inferior al tipo mínimo fijado para la clase a la que se asigna el puesto que ocupan, se le ajustará su sueldo al mínimo de la escala.

Los sueldos de aquellos empleados que estén sobre el tipo mínimo fijado a la nueva clase y no coincidan con uno de los tipos intermedios de la escala correspondiente, se ajustarán al tipo intermedio, inmediatamente superior.

Cuando los sueldos de los empleados excedan el máximo de la escala se ajustará el sueldo en uno de los tipos de la escala extendida.

En el caso de los puestos vacantes, los sueldos se ajustarán al tipo mínimo fijado para las clases a las que se asignan dichos puestos.

Una vez entre en vigor el Plan de Retribución ningún empleado devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de la vigencia del mismo, aunque puede darse el caso de que el sueldo corresponda al básico de la clase y en consecuencia, no reciba aumento salarial alguno. En estos casos, y del municipio determinarlo así, podrá establecerse alguna norma supletoria que pueda constituirse en una medida justa.

Según se dispone en el contrato por servicios técnicos y de asesoramiento formalizado, se preparó el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza utilizando como



gula el patrón y las disposiciones establecidas en el Artículo 2.047 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico"

MUNICIPIO DE HUMACAO
Estudio para el Desarrollo de los Planes de Puestos y de Retribución
Servicio de Confianza

INSTRUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS

Distribución de sueldos por título de puesto

Distribución de sueldos por incumbentes, título de puestos, clasificación y sueldo propuesto

Distribución de clase por preparación académica, experiencia y escala salarial propuesta

Distribución de puestos por incumbentes, puesto, sueldo actual, preparación académica y experiencia

Lista de casos con situaciones particulares en cuanto a la creación de las clases

Gráficas: Distribución de Puestos por Sueldos actuales, por título de puesto

- Sueldos de \$1,110 – 2,000
- Sueldos de \$2,080 – 2,800
- Sueldos de \$3,000 – 3,934

Gráficas
propuesto Distribución de Clases por preparación académica, experiencia y sueldo

- Escala 1 a Escala 5
- Escala 6 a Escala 8
- Escala 9
- Escala 10 a Escala 15

Artículo 30.01.03 – Información General sobre la aplicación de la "American with Disabilities Act" de 1990

(PL 101-336) – 104STAT 327 - 377

El Presidente de los Estados Unidos aprobó la "American With Disabilities Act" (ADA) la cual entró en vigor, en cuanto a empleo se refiere, efectivo el 26 de julio de 1992, para los patrones con 25 empleados o más. Dicha Ley impone el que la Comisión de Igualdad de Oportunidad en el Empleo (EEOC) adopte reglamentación al efecto.

La ADA prohíbe el discrimen en el empleo contra personas impedidas cualificadas. Para fines de la ADA, se define PERSONA CON IMPEDIMIENTO de igual forma que lo hizo la Ley de Rehabilitación Federal de 1973. Esta es una persona con limitación de naturaleza física o mental que limita sustancialmente una o más de las actividades vitales principales; una persona que



cuenta con expediente o récord de tal limitación; o aquel al cual se le reputa como que padece de esta limitación.

LIMITACIÓN FÍSICA O MENTAL significa tanto desorden fisiológico, desfiguramiento cosmético, pérdida anatómica que afecte un sistema corporal; o un desorden mental como retardación mental. El término **ACTIVIDAD VITAL PRINCIPAL** incluye funciones tales como cuidado persona, caminar, ver, oír, hablar, etc.

El término **QUE SUSTANCIALMENTE LIMITE** incluye la ineptitud para desempeñar una actividad principal que una persona razonable pueda desempeñar o el estar restringido significativamente por motivo de la condición, manera o duración en la cual una actividad vital principal pueda desempeñarse.

El reglamento adoptado prohíbe que los patrones discriminen contra personas impedidas cualificadas. **PERSONA IMPEDIDA CUALIFICADA** se define como una persona con impedimentos que satisface la requerida destreza, experiencia, educación u otros requisitos de empleo del puesto exigidos y quien con o sin acomodo razonable puede desempeñar las funciones esenciales del tal puesto. No incluye esta definición a aquellos que son usuarios actuales de sustancias controladas. Sin embargo, incluye aquellos ex – usuarios que han completado exitosamente un programa de rehabilitación.

El término **FUNCIÓNES ESENCIALES** incluye las funciones fundamentales de cada puesto y no incluye aquellas que son marginales. Estas son aquellas funciones que el empleado debe poder desempeñar sin o con la ayuda de un acomodo razonable.

Al determinar cuáles funciones son esenciales, se tomará en consideración: el juicio de patrono, la descripción del puesto, la cantidad de tiempo que se utiliza en desempeñar la función, las consecuencias si no se requiere el desempeño de la función y los términos del convenio colectivo, si alguno.

Cada patrono debe proveer acomodos razonables para cada limitación mental o física conocida de una persona que de otra manera hubiese estado cualificado para el empleo. Sin embargo, el acomodo razonable no puede constituir una carga o gravamen excesivo ("undue hardship"). Acomodo es cualquier cambio en el ambiente de trabajo o en la forma en que el trabajo se hace usualmente que permita a la persona con impedimento disfrutar de igualdad de oportunidades en el empleo. No existe una forma particular de acomodo, pero puede incluir:

- accesibilidad a las facilidades existentes
- reestructuración del puesto
- jornadas parciales de trabajo o jornadas modificadas
- reasignación a puestos vacantes
- modificación de exámenes o de material de adiestramiento
- uso de licencias acumuladas o permitir el uso de licencia sin sueldo adicional para tratamiento médico
- requerir que la transportación del patrono este accesible
- disponibilidad de estacionamientos reservados
- disponibilidad de asistentes personales tales como asistentes de viaje, lectores, interpretes, etc.

Con respecto a la accesibilidad de facilidades la EECO ha sido enfática en el sentido de que ello incluye tanto áreas de trabajo como aquellas que no lo son, tales como salones comedores, salones de adiestramiento y baños.

CARGA O GRAVAMEN EXCESIVO ("UNDUE HARDSHIP") será lo que el patrono deberá demostrar a los fines de que se exima de establecer algún acomodo razonable. Tal gravamen



deberá ser en términos de dificultad y costos (excesivamente costoso, extensivo, sustancial o interrumpitivo o que altere fundamentalmente la naturaleza de la operación del negocio). Se tomarán en consideración:

- la naturaleza y costo del acomodo
- los recursos financieros en general de la facilidad
- el tamaño y recursos financiados en general del patrono
- el tipo de negocio
- el impacto del acomodo en la operación de la facilidad

Será ilegal el que el patrono conduzca exámenes médicos de un solicitante de empleo o empleado. Sin embargo, se permitirá la investigación pre-empleo sobre la habilidad del solicitante para desempeñar las funciones del puesto. Luego de la oferta de empleo, el patrono podrá requerir exámenes médicos o inquirir médicamente siempre y cuando a todo futuro empleado se le practique lo mismo. La información médica obtenida deberá ser mantenida en un expediente aparte y será confidencial excepto que puede ofrecérselo a: a) supervisores para que estos conozcan las restricciones y acomodos requeridos para el empleado; b) empleados de seguridad para cualquier tratamiento de emergencia que requiera algún impedimento; c) oficiales gubernamentales que investiguen el cumplimiento de la Ley.

Los exámenes de agilidad física no se consideran para fines de esta ley como exámenes médicos; por ende, pueden ser ofrecidos en cualquier momento. Sin embargo, si dichos exámenes evidencian algún impedimento, el patrono deberá demostrar que el examen está relacionado con el puesto, que es afín o consistente con la necesidad del negocio y que el empleado no podrá desempeñarlo con acomodo razonable.

Cuando está envuelta una enfermedad contagiosa o transmisible ("comunicable") se deberá verificar que el Secretario de Salud Federal le haya cualificado de esa manera y que sea transmisible por manejo de alimentos. De ser ese el caso y el riesgo de transmisión no se elimina aún con acomodo razonable, el patrono puede rehusar el asignar a la persona a un puesto que envuelva manejo de alimentos.

La reglamentación no requiere el uso de exámenes para determinar el uso ilegal de sustancias controladas. Sin embargo, el resultado de éstos, allí donde se permite, servirá de base para la toma de acción disciplinaria.

Los remedios concedidos por la ADA al empleado discriminado son similares a los que concede el Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964. Estos incluyen haberes dejados de devengar y reinstalación.

Por lo antes expuesto, cada agencia deberá tomar las medidas necesarias para cumplir con las disposiciones de la referida Ley. A esos efectos, y tomando en consideración que la ley que nos ocupa requiere que se revisen todas las descripciones de puestos de la organización; independientemente de que éstos estén vacantes u ocupados, se preparó en esta oficina un cuestionario para recopilar la información necesaria para completar el apartado número 7 de la Descripción de Puesto (OCAP-16).

Artículo 30.01.04 – Explicación y uso de los suplementos que acompañan a los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución estructurados para el Servicio de Confianza

1. Relación de Términos y Frases Adjetivales

Tiene como objetivo, el proveer definiciones a los vocablos o frases adjetivales que se utilizan en el plan, con el propósito de ayudar a las personas que en una u otra forma intervengan con la administración de los planes para su interpretación con uniformidad y consistencia.



2. Índice Esquemático de las Clases de Puesto comprendidas en el Plan de Clasificación por Ocupación y Listado Esquemático de las Clases por Servicios.

Sitúa las clases de puestos dentro de los servicios incluidos en el Municipio a la fecha de la estructuración de los planes con indicación de los segmentos numéricos a usarse para la codificación de las clases de puestos en dichas agrupaciones.

3. Índice de Clases por Orden Alfabético

Es un listado de clases de puestos por alfabético con sus números de codificación y títulos oficiales.

4. Estructura Salarial

Se incluye una estructura salarial para este servicio. Dicha estructura salarial fue desarrollada tomando en consideración el mínimo federal. Cada escala está identificada con un número indicativo del grado o nivel retributivo del plan, de forma ascendente y correlativa.

Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo y cada uno de los tipos intermedios que integran cada una de las escalas.

5. Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Retribución

Es un listado alfabético del título oficial de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación desarrollado, asignada cada una a la escala de sueldo correspondiente dentro del Plan de Retribución de Puestos. Indica, además, el número de codificaciones de la clase.

6. Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos

Contiene el original o copia de cada una de las especificaciones de clases correspondientes a las clases creadas y agrupadas en orden alfabético

Artículo 30.01.05 –Relación de Términos y Frases Adjetivas

En el desarrollo de los Planes de Clasificación de Puestos, así como en la administración de recursos humanos, se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para distintas personas. Para el logro de uniformidad y consistencia que se requiere en la interpretación efectiva de estos términos y frases, a continuación, se indica el significado de los mismos, según se aplica en este estudio.

CÓDIGO MUNICIPAL

Significa la Ley Número 107 de 13 de agosto de 2020, según enmendada, conocida Código Municipal de Puerto Rico

AUTORIDAD NOMINADORA

Significa el funcionario con la facultad legal para hacer nombramientos. En cada caso indicará el cargo del funcionamiento de acuerdo a sus leyes orgánicas u Ordenes Ejecutivas que las crean para efectos del estudio

MUNICIPIO



Gobierno local compuesto por el Poder Ejecutivo, representado por el(la) alcalde(sa), y por el Poder Legislativo, representado por el(la) Presidente(a) de la Asamblea Municipal.

PLAN DE CLASIFICACION

Significa un sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan, en forma sistemática, los diferentes puestos que integran la organización.

SERVICIO DE CONFIANZA

El Servicio de Confianza comprende los siguientes tipos de funciones:

1. Intervienen o colaboran sustancialmente en el proceso de la formulación de política pública y asesoramiento directo.
2. Servicios directos al(la) Jefe(a) de la Agencia, al(la) alcaldé(sa) o al(la) Presidente(a) de la Asamblea.
3. Funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por ley.

PUESTO

Significa un conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Significa la agrupación sistemática de puestos de clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de personal.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Significa una exposición escrita y narrativa en la que se describen las funciones esenciales y marginales de cada puesto, grado de autoridad, responsabilidad y supervisión inherente a éste, así como las condiciones de trabajo presentes en el desempeño de las mismas.

CLASE O CLASE DE PUESTO

Significa un grupo de puestos que sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y nivel de dificultad del trabajo a desempeñarse a base de los deberes, complejidades y grado de responsabilidades y autoridad, de requisitos análogos, las mismas pruebas para su selección y la misma retribución bajo condiciones iguales o sustancialmente similares.

SERIE O SERIE DE CLASES

Significa la agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

GRUPO OCUPACIONAL O PROFESIONAL

Significa la agrupación de clases o series de clases que describen puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.

SERVICIO O SERVICIO OCUPACIONAL



Significa la agrupación de grupos ocupacionales sobre la base de semejanzas generales. Los servicios ocupacionales representan las principales, mayores y más generales áreas que comprende el Plan de Clasificación.

ESQUEMA OCUPACIONAL

Es el sistema mediante el cual se ordenan y codifican las clases de puestos a base del campo y naturaleza del trabajo. Dicho documento consta de dos partes, el Índice Esquemático que contiene todos los servicios y el Listado Esquemático donde cada servicio está subdividido en grupos ocupacionales, serie de clases y clases de puestos.

RECLASIFICACIÓN

Significa la acción de clarificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.

ESPECIFICACIÓN DE CLASE

Significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica en la que se indica un número de codificación, título oficial descriptivo de sus elementos básicos comunes, una descripción clara de la naturaleza del trabajo, complejidad, responsabilidad y autoridad requerida de sus incumbentes, ejemplos de trabajo, conocimientos, habilidades, destrezas y requisitos de preparación y experiencia que deben reunir los aspirantes a los puestos asignados a la clase.

Las especificaciones de clases contendrán en su formato general los siguientes elementos en el orden indicado:

1. NÚMERO DE CODIFICACIÓN

Es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de la especificación de clase y constituye la clave o la identificación de la misma. Este número se obtiene del Índice Esquemático que acompaña a los Planes de Clasificación de Puestos.

2. TÍTULO DE LA CLASE

Este debe ser corto y descriptivo de las funciones asignadas a la clase.

1. NATURALEZA DEL TRABAJO

Consistente de una definición concisa de la esencia del trabajo.

Trabajo no Diestro

Se aplica a los puestos cuyas tareas no requieren destrezas especiales y que se caracterizan por el uso del esfuerzo físico en mayor y en menor grado.

Ejemplo: Conserje.

Trabajo Semidiestro

Se aplica a las funciones que requieren aptitudes manuales especiales, pero que no se requiere la aprobación de cursos vocacionales o técnicos específicos.

Ejemplo: Chofer.

Trabajo Diestro



Se aplica a las funciones que requieren aptitudes manuales especiales, las cuales se obtienen generalmente en cursos vocacionales o técnicos específicos y requieren licencia o certificaciones.

Trabajo de Oficina

Se aplica a los puestos en los cuales se realiza trabajo oficinesco como parte de los procesos prescritos que se siguen para cumplir con las encomiendas operacionales. Normalmente requieren graduación de escuela superior.

Trabajo de Campo

Se aplica a los puestos cuyos deberes y responsabilidades se desarrollan fuera del ámbito de la agencia o municipio, en los cuales los empleados establecen relaciones de trabajo con el público o determinada clientela. Normalmente se requiere la graduación de escuela superior o alguna preparación básica de colegio.

Cuando el trabajo se desarrolla tanto dentro de la oficina como fuera de ésta se deberá indicar: Trabajo de Campo y de oficina.

Trabajo Secretarial

Se aplica a funciones oficinescas que puedan conllevar la coordinación y atención de aspectos administrativos que se generan en la oficina. Requieren normalmente graduación de escuela superior y aprobación de un curso secretarial que incluya mecanografía o procesamiento de palabras, sistema de archivo y taquigrafía, según aplique.

Trabajo Subprofesional

Se aplica a los puestos que requieran una preparación académica (menor al grado de bachillerato).

Trabajo Profesional

Se aplica a los puestos que requieran una preparación académica a nivel de bachillerato o grado superior.

Trabajo Especializado

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad especial que normalmente requiere del empleado una capacitación teórica que se adquiere mediante la práctica luego de un gran número de años de experiencia desempeñándose dentro de la misma materia en forma progresiva.

Trabajo Administrativo

Se aplica a aquellos puestos en los cuales se es responsable por la supervisión, coordinación, toma de decisiones en aspectos operacionales o en la ejecución de tareas de apoyo en una unidad de trabajo. Generalmente se requiere una preparación mínima de escuela superior y conocimientos adquiridos mediante experiencia.

4. ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO



En éstos se identifican las características que diferencian una clase de otra, tales como:

- El grado de complejidad y responsabilidad del trabajo.
- Tipo de supervisión que recibe o se ejerce.
- Cómo recibe las instrucciones.
- La iniciativa que ejerce, si alguna, en el desempeño de sus funciones.
- La revisión del trabajo.

Trabajo Rutinario

Se aplica a las funciones que se repiten y que, una vez aprendidas, el empleado las realiza regularmente sin confrontar situaciones nuevas o inesperadas.

Trabajo de Alguna Complejidad y Responsabilidad

Se aplica a funciones usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad, y en donde el empleado se desempeña de acuerdo a métodos de trabajos definidos e instrucciones específicas. El empleado toma decisiones de menor grado en ocasiones, pero consulta al supervisor ante situaciones complejas que surjan.

Trabajo de Moderada Complejidad y Responsabilidad

Se aplica a las funciones que requieren un grado moderado de concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los factores que deben considerarse en el desempeño del trabajo. Con frecuencia el empleado toma decisiones, pero refiere o consulta al supervisor ante situaciones nuevas o imprevistas.

Trabajo de Complejidad y Responsabilidad

Se aplica a los puestos en los cuales se realizan una variedad de funciones de complejidad y dificultad normal (promedio) que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda del empleado una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado toma con frecuencia decisiones dentro de las normas establecidas.

Trabajo de Considerable Complejidad y Responsabilidad

Se aplica a los puestos en donde el empleado se enfrenta a una variedad de funciones de mayor dificultad y complejidad que en el caso anterior, que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda de una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado constantemente toma decisiones.

Trabajo de Gran Complejidad y Responsabilidad

Se aplica a los puestos que requieren el ejercicio de destrezas gerenciales, administrativas o científicas en grado extraordinario que conllevan la toma de decisiones frecuentemente; negociación con ejecutivos de alto nivel; la planificación, organización, desarrollo y coordinación de proyectos de gran escala que requieren concentración y habilidad analítica en gran grado extraordinario; o dificultades especializadas extraordinarias.

Supervisión Directa



El empleado trabaja de acuerdo con instrucciones detalladas orales o escritas, con poca o ninguna autoridad para seleccionar otros métodos de trabajo o para hacer juicio o determinaciones independientes de alguna consecuencia. Las tareas son generalmente de corta duración y al completarlas son colejadas para ver su exactitud y si se ajustan a las instrucciones impartidas y normas establecidas.

Supervisión General

Significa que los empleados reciben instrucciones generales en relación con el trabajo a realizar y tienen libertad para desarrollar su propia secuencia y métodos de trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

Supervisión Administrativa

El empleado tiene libertad para planificar, desarrollar y organizar todas las fases de su trabajo y puede utilizar cualquier método o procedimiento. En el desempeño del mismo, que no esté en conflicto con las normas básicas establecidas.

Alguna Iniciativa y Criterio Propio

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen algún grado de libertad en la selección de los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo. Esta libertad está limitada a los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en la agencia o municipio. Son evaluados periódicamente para verificar progreso y conformidad con las normas aplicables e instrucciones impartidas.

Grado Moderado de Iniciativa y Criterio Propio

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un grado moderado de libertad en la selección de los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo, de acuerdo a los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en la agencia o municipio. Son evaluados a través de informes escritos que someten para verificar conformidad con las normas aplicables.

Iniciativa y Criterio Propio

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen libertad para planificar y coordinar todas las fases de su trabajo. Ellos pueden desarrollar y utilizar sus propios métodos de trabajo, pero que no estén en conflicto con las normas básicas de la agencia o municipio. Son evaluadas mediante informes y a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

Alto grado de Iniciativa y Criterio Propio

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un alto grado de libertad para desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo. Son evaluados a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

5. EJEMPLOS DE TRABAJO

Incluye las funciones comunes de los puestos en las cuales se recogerán las condiciones de trabajo en aquellos casos en los que éstas sean defectadas durante el estudio.



6. CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Son los conocimientos, habilidades y destrezas que el empleado deberá poseer, adquirir o desarrollar durante un ciclo de trabajo.

CONOCIMIENTOS

Incluye la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizadas los empleados y candidatos a ocupar los puestos.

Algún Conocimiento

Indica la familiaridad del empleado con los métodos de trabajo con la terminología básica y algunas fuentes de información en el campo o área del puesto para ejecutar sus funciones.

Conocimiento

Indica un grado de conocimiento normal o razonable en el campo o ámbito del trabajo del puesto que generalmente se obtiene mediante el estudio académico, adiestramiento o experiencias de trabajo previo.

Conocimiento Considerable

Indica un grado de conocimiento más allá de lo normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que le permite al empleado ejecutar las funciones o cabalidad luego de haber sido instruido y haber recibido directrices generales sobre el propósito de la labor a realizar y los métodos y normas aplicables.

Conocimiento Vasto

Indica un grado de conocimiento amplio en el campo o ámbito de trabajo del puesto que capacita al empleado a ejecutar la mayor parte de las funciones del puesto bajo mínima o ninguna supervisión. Esto es debido a su gran caudal de conocimientos e información relacionada con teorías, principios, técnicas, equipo y procesos aplicables.

HABILIDADES

Incluyen las capacidades mentales y físicas necesarias para desempeñar las funciones del puesto.

DESTREZAS

Incluyen la agilidad o pericia manual, condiciones físicas o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño de las funciones del puesto.

7. PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Indica la preparación académica requerida, la duración y tipo de experiencia que deben poseer los aspirantes a los puestos en la clase.



Artículo 30.02.01 – Índice Esquemático y Esquema Organizacional o Profesional de las Clases comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos

Índice Esquemático de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva del Municipio de Humacao

- 100 Grupo de Servicios Profesionales
- 200 Grupo de Servicios Administrativos en General
- 300 Grupo de Servicios Directivos de Labor Social, Salud y Educación
- 400 Grupo de Servicios Profesionales Directivos
- 500 Grupo de Servicios Especializados

Esquema Ocupacional o Profesional Servicio de Confianza

- 100 Grupo de Servicios Personales y Auxiliares
 - 110 Actividad de Limpieza y Mantenimiento
 - 120 Actividad de Conducción de Vehículos
 - 121 Chofer del Alcalde(sa)
 - 130 Actividad de Oficinista Administrativo (a)
 - 131 Oficinista Administrativo (a)
 - 140 Actividad de Secretarial
 - 141 Secretario (a) Confidencial
 - 143 Secretario (a) del Alcalde(sa)
 - 150 Actividad de Ayudante Especial
 - 151 Ayudante Especial
 - 160 Secretario (a) Municipal
 - 161 Secretario (a) Municipal
 - 170 Administrador (a) Municipal
 - 171 Administrador (a) Municipal
- 200 Grupo de Servicios Administrativos en General
 - 210 Actividad de Administración en General



	211	Administrador (a) de Mantenimiento y Conservación de Edificios Pùblicas
220		Actividad de Servicios Administrativos de Labor Social y Salud
	221	Administrador (a) de Centro de Envejecientes
300		Grupo de Servicios Directivos de Labor Social, Salud y Educaci3n
	310	Actividad de Servicios Directivos de Labor Social y Salud
	311	Director (a) de Centro Child Care Municipal
	312	Director (a) de Oficina de Asuntos de la Juventud
	313	Director (a) de Oficina de Asuntos de la Mujer
	314	Director (a) de Oficina de Asuntos de la Vejez
	315	Director (a) de Servicios a Personas con Impedimentos
	317	Director(a) de Conservaci3n y Ornato
400		Grupo de Servicios Profesionales Directivos
	410	Actividad de Cultura y Turismo
	411	Director (a) de Centro de Cultura y Turismo
	420	Actividad de Relaciones Pùblicas
	421	Director (a) de Relaciones Pùblicas
	430	Actividad de Manejo de Emergencias y Desastres
	431	Director (a) de Oficina para el Manejo de Emergencias y Desastres
	440	Actividad de Recreaci3n y Deportes
	441	Director (a) de Recreaci3n y Deportes
	450	Actividad de Recursos Humanos
	451	Director (a) de Recursos Humanos
	460	Actividad de Programas Federales
	461	Director (a) de Programas Federales
	470	Actividad de Obras Pùblicas
	471	Director (a) de Obras Pùblicas
500		Grupo de Servicios Especializados
	510	Actividad de Presupuesto



520	Actividad de Auditoría Interna
521	Director (a) de Auditoría Interna
530	Actividad de Planificación
531	Director de planificación
540	Actividad de Finanzas
541	Director (a) de Finanzas
550	Actividad de Asesoría Legal
551	Director (a) de Asuntos Legales
560	Actividad de Planificación y Ordenación Territorial
561	Director (a) de Planificación y Ordenación Territorial
570	Actividad de Permisos
571	Oficina de Permisos

Artículo 30.02.02 – Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABÉTICO SERVICIO DE CONFIANZA

Título de la clase		Codificación de la clase
	A	
Administrador(a) de Mantenimiento y Conservación de Edificios Públicos		211
Administrador(a) de Centro de Envejecientes		221
Administrador(a) Municipal Ayudante Especial		151
	B	
	C	
Chofer del Alcalde(sa)		121
	D	
Director(a) de Asuntos Legales		551
Director(a) de Auditoría Interna		521
Director(a) de Centro Child Care Municipal		311
Director(a) de Centro de Cultura y Turismo		411
Director(a) de Conservación y Ornato		317
Director(a) de Finanzas		541
Director(a) de Obras Públicas		471
Director(a) de la Oficina de Asuntos de la Juventud		312



Director(a) de Oficina de Asuntos de la Mujer	313
Director(a) de Oficina de Asuntos de la Vejez	314
Director(a) de Oficina para el Manejo de Emergencias y Desastres	431
Director(a) de Planificación	531
Director(a) de Planificación y Ordenación Territorial	561
Director(a) de Presupuesto	511
Director(a) de Programas Federales	461
Director(a) de Recreación y Deportes	441
Director(a) de Recursos Humanos	451
Director(a) de Relaciones Públicas	421
Director(a) de Servicios a Personas con Impedimentos	315

E
F
G
H
I
J
K
L
M
N
O

Oficinista Administrativo(a)	131
Oficial de Permisos	571

P
Q
R
S

Secretario(a) del Alcalde(sa)	143
Secretario(a) Confidencial	141
Secretario(a) Municipal	161

T
U
V
W
X
Y
Z



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE HUMACAO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ESTRUCTURA RETRIBUTIVA PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA
LA CUAL REGIRÁ A PARTIR DEL ____ DE ____ DE ____

Número de la Escala	Mínimo de la Escala	TIPOS INTERMEDIOS							Máximo de la Escala	Número de la Escala
		1	2	3	4	5	6	7		
1	1,100	1,150	1,202	1,257	1,315	1,375	1,438	1,504	1,573	1
2	1,200	1,254	1,312	1,372	1,434	1,500	1,569	1,640	1,716	2
3	1,300	1,359	1,421	1,486	1,554	1,625	1,699	1,777	1,859	3
4	1,400	1,464	1,530	1,600	1,674	1,750	1,830	1,914	2,002	4
5	1,600	1,673	1,749	1,829	1,913	2,000	2,092	2,187	2,288	5
6	1,800	1,893	1,992	2,095	2,204	2,319	2,439	2,566	2,700	6
7	2,000	2,103	2,213	2,328	2,449	2,576	2,710	2,851	3,000	7
8	2,200	2,314	2,434	2,561	2,694	2,834	2,981	3,136	3,300	8
9	2,400	2,524	2,656	2,794	2,939	3,092	3,252	3,422	3,600	9
10	2,600	2,735	2,877	3,026	3,184	3,349	3,524	3,707	3,900	10
11	2,800	2,945	3,098	3,259	3,429	3,607	3,795	3,992	4,200	11
12	3,000	3,155	3,320	3,492	3,674	3,865	4,066	4,277	4,500	12
13	3,200	3,366	3,541	3,725	3,919	4,122	4,337	4,562	4,800	13
14	3,400	3,576	3,762	3,958	4,164	4,380	4,608	4,847	5,100	14
15	3,600	3,787	3,984	4,191	4,409	4,638	4,879	5,133	5,400	15

Anatomía de la Estructura

Crecimiento Vertical

De la Escala 1 a la 4 - \$100.00

De la Escala 5 a la 15 - \$200.00

Amplitud Horizontal

De la Escala 1 a la 5 - 1.43

De la Escala 6 a la 15 - 1.50

Hón. Marcelo Trujillo Panisse
Alcalde
Gobierno Municipal de Humacao



Relación de Efecto Presupuestario / Proyectado Anualmente

Efecto Presupuestario Mensual		Total
\$3,402.00	x 12 Meses	\$40,824.00
Aportación Patronal		
2.10 %	CFSE	
7.65 %	S. S. / MC	
9.275 %	Retiro	
19.025%	Total	x 40,824.00
		\$7,766.77
		sub-total
		\$48,590.77
Costos Imprevistos		
10.00 %	Opcional	x 48,590.77
		\$4,859.08
		* Total
		\$53,449.85

* El efecto resultante corresponde a los datos de los puestos clasificados. Aquellos puestos cuyos incumbentes no incluyeron descripción de funciones y que no se clasificaron, no se incluyen en dicha relación. El Municipio será responsable de verificar y determinar la clasificación correcta de los puestos, según las funciones asignadas a los mismos, y establecer el sueldo que corresponda, conforme a la Estructura Salarial desarrollada. Una vez finalice este proceso, deberá determinar el efecto presupuestario incluyendo dichos puestos.



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
MUNICIPIO DE HUMACAO
Humacao, Puerto Rico

AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDOS

Representa una relación de la Jerarquía relativa de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Municipio de Humacao en la escala de valores de la organización.

GRUPO	ESCALA Y TÍTULO DE LA CLASE DE PUESTO	NÚMERO DE CODIFICACIÓN
1	\$1,100-1,573	
2	\$1,200-1,716 Chofer del Alcalde	121
3	\$1,300-1,859 Oficinista Administrativo (a)	131
4	\$1,400-2,002 Secretario (a) Confidencial	141
5	\$1,600-2,288 Secretario (a) del Alcalde	143
6	\$1,800-2,574 Ayudante Especial	151
7	\$2,000-3,000 Secretario (a) Municipal	161



	\$2,200-3,300	
8	Administrador (a) de Mantenimiento y Conservación de Edificios Públicos 211 Director (a) de Centro Child Care Municipal 311 Director (a) de Centro de Cultura y Turismo 411 Director (a) de Recreación y Deportes 441 Director (a) de Relaciones Públicas 421	
	\$2,400-3,600	
9	Administrador (a) de Centro de Envejecientes 221 Director (a) de Oficina de Asuntos de la Juventud 312 Director (a) de Oficina de Asuntos de la Mujer 313 Director (a) de Oficina de Asuntos de la Vejez 314 Director (a) de Oficina para el Manejo de Emergencias y Desastres 431 Director (a) de Servicios a Personas con Impedimentos 315	
	\$2,600-3,900	
10	Director (a) de Obras Públicas 471 Director (a) de Programas Federales 461 Director (a) de Recursos Humanos 451	
	\$2,800-4,200	
11	Director (a) de Auditoría Interna 521 Oficial de Permisos 571	
	\$3,000-4,500	
12	Director (a) de Presupuesto 511	
	\$3,200-4,800	
13	Director (a) de Planificación 531 Director (a) de Planificación y Ordenación Territorial 561	



14	\$3,400-5,100 Director (a) de Finanzas	541
15	\$3,600-5,400 Administrador (a) Municipal	171



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
MUNICIPIO DE HUMACAO
Humacao, Puerto Rico

PRIMERA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS A LAS ESCALAS DE SUELDOS CONTENIDAS EN EL PLAN DE RETRIBUCIÓN ESTABLECIDO PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA RAMA EJECUTIVA DEL MUNICIPIO DE CATAÑO DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 11.006 Y 11.005 DE LA LEY NÚM. 81 DEL 30 DE AGOSTO DE 1991, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO LEY DE MUNICIPIOS AUTÓNOMOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO CONOCIDA COMO LEY DE MUNICIPIOS AUTÓNOMOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO.

En cumplimiento de las disposiciones de la ley antes citada, por la presente se asignan las clases de puestos que a continuación se incluyen, para ser efectivo al

Número de Codificación	Título de la Clase	Número de Escala	Escala de Retribución
211	Administrador (a) de Mantenimiento y Conservación de Edificios Públicos	8	\$2,200 – 3,300
221	Administrador (a) de Centro de Envejecientes	9	2,400- 3,600
171	Administrador Municipal	15	3,600 – 5,400
151	Ayudante Especial	8	1,800 – 2,547
121	Chofer del Alcalde	2	1,200 – 1,716
521	Director (a) de Auditoría Interna	11	2,800 – 4,200
311	Director (a) de Centro Child Care Municipal	8	2,200 – 3,300
411	Director (a) de Centro de Cultura y Turismo	8	2,200 – 3,300
541	Director (a) de Finanzas	14	3,400 – 5,100
471	Director (a) de Obras Públicas	10	2,600 – 3,900
312	Director (a) de Oficina de Asuntos a la Juventud	9	2,400 – 3,600
313	Director (a) de Oficina de Asuntos a la Mujer	9	2,400 – 3,600
314	Director (a) de Oficina de Asuntos a la Vejez	9	2,400 – 3,600



Número de Codificación	Título de la Clase	Número de Escala	Escala de Retribución
431	Director (a) de Oficina para el Manejo de Emergencias y Desastres	9	2,400 – 3,600
531	Director (a) de Planificación	13	3,200 – 4,800
561	Director (a) de Planificación y Ordenación Territorial	13	3,200 – 4,800
511	Director (a) de Presupuesto	12	3,000 – 4,500
461	Director (a) de Programas Federales	10	2,600 – 3,900
441	Director (a) de Recreación y Deportes	8	2,200 – 3,300
451	Director (a) de Recursos Humanos	10	2,600 – 3,900
421	Director (a) de Relaciones Públicas	8	2,200 – 3,300
315	Director (a) de Servicios a Personas con Impedimentos	9	2,400 – 3,600
131	Oficinista Administrativo (a)	3	1,300 – 1,859
571	Oficial de Permisos	11	2,800 – 4,200
143	Secretario (a) del Alcalde	5	1,600 – 2,228
141	Secretario (a) Confidencial	4	1,400 – 2,002
161	Secretario (a) Municipal	7	2,000 – 3,000



Artículo 30.02.07 – Lista de Asignación de Puestos

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE HUMACAO
RAMA EJECUTIVA - SERVICIO DE CONFIANZA
Asignación de Puestos

10/14

Escala	Título del Puesto Recomendado	Sueldo Actual	Sueldo Propuesto	Efecto Presupuesto
1	Vacante	\$0.00	\$1,100.00	\$0.00
2	Chofer del Alcalde	\$1,365.00	\$1,372.00	\$7.00
3	Oficina Administrativo	\$1,110.00	\$1,300.00	\$190.00
4	Secretaria Confidencial	\$1,300.00	\$1,400.00	\$100.00
4	Secretaria Confidencial	\$1,300.00	\$1,400.00	\$100.00
5	Secretaria del Alcalde	-----	\$1,600.00	-----
6	Ayudante Especial	\$2,280.00	-----	-----
6	Ayudante Especial	\$2,700.00	-----	-----
6	Ayudante Especial	\$3,080.00	-----	-----
6	Ayudante Especial	\$1,700.00	\$1,800.00	\$100.00
6	Ayudante Especial	\$2,580.00	\$2,700.00	\$120.00
8	Adm. De Mant. Y Conserv. De Edificios Públicos	\$2,080.00	\$2,200.00	\$120.00
8	Dir. Centro Child Care Municipal	\$1,846.00	\$2,200.00	\$354.00
8	Dir. Centro de Cultura y Turismo	\$2,000.00	\$2,200.00	\$200.00
7	Secretario Municipal	\$2,126.00	\$2,213.00	\$87.00
8	Dir. Rel. Públicas	\$2,300.00	\$2,314.00	\$14.00
8	Dir. Rec. y Deportes	\$2,800.00	\$2,834.00	\$34.00
8	Dir. Oficina Asuntos de la Vejez	-----	\$2,400.00	-----
8	Dir. Servicios a Personas con Impedimentos	\$1,800.00	\$2,400.00	\$600.00
9	Dir. Ofic. Asuntos de la Juventud	\$2,080.00	\$2,400.00	\$320.00
6	Ayudante Especial	\$2,300.00	\$2,353.00	\$53.00
9	Adm. Del Centro de Envejecientes	\$2,280.00	\$2,400.00	\$120.00
9	Dir. Centro de Manejo de Emergencias	\$2,330.00	\$2,400.00	\$70.00
8	Dir. Oficina Asuntos de la Mujer	-----	\$2,400.00	-----
10	Dir. Prog. Federales	\$2,500.00	\$2,600.00	\$100.00
10	Dir. Rec. Humanos	\$3,200.00	\$3,349.00	\$149.00
14	Dir. De Planificación	-----	\$3,400.00	-----
12	Dir. Auditoría Interna	\$2,536.00	\$3,000.00	\$464.00
15	Dir. De Finanzas	\$3,500.00	\$3,600.00	\$100.00
11	Vacante	-----	\$2,800.00	-----
				\$3,402.00



Artículo 30.02.08 – Especificaciones de Clases

Puestos que comienzan con:

A



ADMINISTRADOR(A) DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE EDIFICIOS PÚBLICOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo, que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de labores de mantenimiento y conservación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las labores de mantenimiento, conservación y uso adecuado de los edificios públicos, según esté asignado, así como en el desempeño de actividades administrativas relacionadas, en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general del(la) alcalde(sa) quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas situaciones especiales. Participa y asesora al(la) alcalde(sa) en asuntos relacionados con la administración de los edificios públicos. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con su supervisor para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa el trabajo del personal dedicado a realizar labores de limpieza, mantenimiento y conservación de los edificios públicos.

Desarrolla programas e itinerarios de trabajo y establece la coordinación necesaria para cumplir con los mismos.

Tramita la compra o adquisición de equipo y materiales necesarios para los trabajos a realizar.

Analiza propuestas para la compra de equipo, sistemas, materiales y servicios de mantenimiento somete recomendaciones a la Junta de Subastas.

Prepara la petición de presupuesto de su área de trabajo.

Coordina la realización de trabajos de reparación de plomería, electricidad, carpintería, soldadura, albañilería, pintura o el uso de equipo pesado, así como de sistemas de aire acondicionado, elevadores y otros.

Mantiene actualizados los permisos operacionales de seguridad, conforme la reglamentación establecida.

Realiza inspecciones periódicas para asegurarse de la realización de los trabajos solicitados.

Realiza inspecciones periódicas en las facilidades asignadas, para verificar las condiciones, mantenimiento y funcionamiento de las mismas.

Es responsable del control y seguridad relacionadas con la entrada, disfrute y salida de usuarios y público en general a las facilidades asignadas.

Vela por el uso adecuado de las facilidades asignadas y es custodio del equipo y planta física de las mismas.



Prepara requisiciones para la compra de equipo, materiales necesarios para los trabajos de remodelación, reparación y construcción en los edificios.

Ofrece orientación al público en general y usuarios sobre los servicios, normas y uso adecuado de las facilidades asignadas.

Establece y mantiene registros y controles y prepara informes relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

Mantiene informado a su supervisor de situaciones problemáticas que requieren su atención.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los métodos y prácticas relacionadas con el mantenimiento, conservación y uso adecuado de facilidades recreativas y deportivas.

Conocimiento considerable de los materiales y equipo utilizado en labores de mantenimiento y conservación de estructuras físicas.

Conocimiento de las medidas de seguridad a observar relacionadas con el uso de facilidades municipales.

Conocimiento de métodos y prácticas de supervisión.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para preparar informes relacionados con las actividades que supervisa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para realiza cálculos aritméticos con rapidez y corrección.

Destreza en la operación y uso de equipo general de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresa con conocimiento en Gerencia o Ingeniería Industrial. Tres (3) años de experiencia en trabajo relacionado con el mantenimiento y conservación de facilidades físicas, recreativas o deportivas, uno de estos que incluya supervisión.



ADMINISTRADOR(A) MUNICIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en colaborar con el (la) alcalde (sa), en la atención y manejo de los asuntos administrativos que se desarrollan en el Gobierno Municipal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad colaborando con el(la) alcalde(sa) en la atención y solución de los asuntos administrativos que surgen en las diferentes unidades administrativas de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal de Humacao. Participa de forma activa en la formación e implantación de la política pública administrativa del Gobierno Municipal. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) alcalde(sa), quien le imparte instrucciones generales respecto a los programas y servicios sobre los cuales le delga ejercer autoridad administrativa. Posee un alto grado de iniciativa y criterio propio para desempeñar su labor conforme a la política establecida, a las leyes, reglamentos y normas aplicables. El(La) alcalde(sa), evalúa su trabajo durante reuniones de trabajo y mediante el análisis de los informes que le somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora, en la dirección y supervisión de todas las funciones y actividades administrativas del municipio.

Verifica y emite opiniones sobre los proyectos de ordenanzas, resoluciones, reglamentos y normas que se deben aprobar.

Colabora en la administración de la propiedad mueble e inmueble del municipio conforme a las disposiciones de ley, ordenanzas y reglamentos aplicables, así como los bienes de dominio público que la ley asigna su custodia.

Realiza de acuerdo a la ley todas las gestiones necesarias, útiles o convenientes para ejecutar las funciones y facultades municipales con relación a obras públicas y servicios de todos los tipos y de cualquier naturaleza.

Verifica que se mantenga un registro actualizado de los bienes muebles e inmuebles, acciones, valores e inversiones y derechos reales del municipio.

Ejerce todas las facultades, funciones y deberes que expresamente se le designen por cualquier ley o por cualquier ordenanza o resolución municipal y las necesarias e incidentales para el desempeño adecuado de su cargo.

Evalúa la necesidad de ordenar y hacer que se provean los suministros, materiales, equipo, servicios de imprenta y servicios contractuales no profesionales que requiera su unidad administrativa y dependencia del Gobierno Municipal.

Adopta especificaciones y colabora en el proceso para la compra de suministros, materiales y equipo.

Verifica que se cumpla con las especificaciones de compra.



Verifica que los contratos a ser formalizados contengan la información y evidencia requeridas.

Colabora en la redacción de los proyectos de ordenanzas y resoluciones a ser presentados por administración.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios básicos y de las prácticas modernas de la Administración Pública.

Conocimiento considerable del funcionamiento y la estructura organizativa del Gobierno Municipal.

Conocimiento considerable de las técnicas y principios modernos de supervisión.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas aplicables a un Gobierno Municipal.

Habilidad para analizar aspectos y problemas de índole administrativa de gran complejidad y para tomar acción rápida y efectiva.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para analizar sistemas y procedimientos administrativos, detectar áreas críticas de éstos y mejorar los mismos.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud en forma verbal y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el manejo de máquinas calculadoras y otros equipos modernos de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional administrativa o ejecutiva; uno (1) de los cuales debe incluir supervisión.



ADMINISTRADOR (A) DEL CENTRO DE ENVEJECIENTES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de un programa de servicios a envejecientes.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades relacionadas con la prestación de servicios variados, dirigidos a suplir las necesidades de los envejecientes del Centro de Servicios a Envejecientes del Municipio de Humacao. Asesora al(la) alcalde(sa) y participa en la implantación de la política pública, relacionada con las actividades bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión general del(la) alcalde(sa), quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio, en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables a la dirección de un programa de servicios a envejecientes. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con el(la) alcalde(sa) y por los logros obtenidos, para verificar conformidad con las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa todas las actividades relacionadas con la prestación de servicios a envejecientes en el Centro de Envejecientes.

Informa al(la) alcalde(sa) y participa en la implantación de la política pública relacionada con las actividades bajo su responsabilidad.

Coordina y supervisa el funcionamiento y operación del Centro de Envejecientes, conforme a los objetivos trazados.

Desarrolla, prepara y presenta propuestas dirigidas a solicita asignación de fondos para satisfacer las necesidades de la comunidad de envejecientes.

Prepara planes de trabajo basados en las necesidades identificadas y somete recomendaciones viables para la solución de las mismas.

Desarrolla e implanta normas y métodos de trabajo con el propósito de mejorar la prestación de los servicios y agilizar los procesos de trabajo.

Supervisa las labores que realiza el personal que labora en el centro.

Prepara y administra el presupuesto asignado al Centro de Servicios a Envejecientes y somete recomendaciones según las necesidades identificadas.

Establece y mantiene comunicación con agencias e instituciones públicas o privadas para la coordinación de actividades dirigidas a mejorar la calidad de vida de los envejecientes.

Procesa y tramita la contratación de servicios profesionales para la atención de necesidades especiales de los envejecientes.



Orienta y adiestra al personal bajo su responsabilidad sobre las medidas de seguridad a observar al desempeñar las labores asignadas.

Redacta correspondencia e informes relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las normas, procedimientos, leyes y reglamentos que regulan la administración de programas de servicios a envejecientes.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de los programas del municipio y sus dependencias.

Conocimiento de los principios y técnicas modernas de supervisión.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de redacción.

Habilidad para desarrollar y establecer métodos de trabajo.

Habilidad para aplicar leyes y reglamentos aplicables a las funciones que realiza.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para redactar correspondencia e informes.

PREPARACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa acreditada que incluya o esté suplementada por seis (6) créditos en geriatría. Dos (2) años de experiencia administrativa, en trabajo relacionado con la prestación de servicios a envejecientes, uno de estos debe incluir supervisión.

REQUISITO ALTERNO

Sesenta (60) créditos de una universidad acreditada, que incluya o esté suplementada por seis (6) créditos en geriatría. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo administrativo, relacionado con la prestación de servicios a envejecientes, uno de estos debe incluir supervisión.



AYUDANTE ESPECIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo relacionado con la coordinación y desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en una oficina asignado por el(la) alcalde(sa) o prestando ayuda directa al(la) alcalde(sa).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajos de complejidad, responsabilidad y confidencialidad ayudando al(la) alcalde(sa) en la atención de la ciudadanía y en la solución de asuntos administrativos o del campo de su competencia. Participa en la formulación y ejecución de la política pública del Municipio de Humacao. Recibe supervisión administrativa del(la) alcalde(sa), quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes. Sin embargo, es revisado a través de los informes que somete, reuniones con el(la) alcalde(sa) y la evaluación de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste al(la) alcalde(sa) en la atención y solución de los asuntos administrativos que le encomiende.

Atiende y coordina la prestación de servicios que se ofrecen en la oficina del(la) alcalde(sa) o en la dependencia adscrita a la oficina asignada y en las distintas comunidades.

Asesora al(la) alcalde(sa) sobre los problemas y necesidades de las comunidades o del área asignada y como resolver los mismos.

Atiende, orienta y ayuda a resolver los problemas que traen los ciudadanos ante la atención del alcalde y los refiere a otros funcionarios del municipio o a las agencias del gobierno correspondientes.

Actúa como funcionario de enlace con las agencias estatales, empresa privada y comercio para referir y dar seguimiento a problemas que le refiere el(la) alcalde(sa) o situaciones que presentan los ciudadanos.

Representa al alcalde en reuniones, actividades oficiales, culturales, recreativas y otros foros en las que se le requiera.

Prepara y redacta informes y comunicaciones para su firma o la del alcalde relacionada con sus funciones.

Firma documentos tales como; requisiciones y órdenes de compra, comprobantes de desembolsos y otros según se le delegue.

Presta asesoría y consejo a la Asamblea Municipal en asuntos relacionados a su trabajo.

Atiende llamadas telefónicas y persona que visiten la oficina.

Supervisa e imparte instrucciones a los empleados a su cargo.



CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de administración

Conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos de oficina

Conocimiento de la organización, funcionamiento y servicios que ofrece el municipio.

Habilidad para tomar decisiones de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Habilidad para preparar y redactar comunicados, normas y procedimientos administrativos.

Habilidad para expresarse claramente en forma escrita.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con los compañeros y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia administrativa, ejecutiva o de supervisión.



PUESTOS QUE COMIENZAN CON:

C



CHOFER DEL ALCALDE(SA)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en conducir el automóvil asignado al(la) alcalde(sa).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de responsabilidad que consiste en conducir el vehículo oficial del(la) alcalde(sa) del Municipio de Humacao. El horario de trabajo depende de las diferentes gestiones y compromisos oficiales del alcalde. Recibe instrucciones específicas en el desempeño de sus tareas, pero ejerce su criterio en el manejo y mantenimiento del vehículo asignado. Su trabajo se revisa durante la realización del mismo y mediante los informes que somete de los viajes efectuados para determinar su conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Conduce el vehículo oficial asignado al(la) alcalde(sa).

Mantiene el vehículo en buenas condiciones de operación e informa con prontitud cualquier falla mecánica o de otra índole del mismo.

Inspecciona el automóvil para verificar si tiene gasolina, agua, aceite, gomas en buen estado y se asegura de que los frenos funcionen correctamente.

Transporta funcionarios municipales a distintas agencias de gobierno con la aprobación del(la) alcalde(sa).

Lleva records de los viajes que realiza en los cuales incluye el horario de salida y llegada, millaje recorrido y consumo de gasolina y aceite.

Lleva correspondencia y otros documentos oficiales cuando le es requerido.

Prepara informes de accidentes ocurridos, así como sobre el consumo de gasolina y aceite.

Monta y desmonta llanta en casos necesarios.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito vigentes.

Conocimiento de las rutas a seguir en sus viajes.

Conocimiento de los principios básicos de mecánica liviana.
Habilidad para reaccionar rápidamente y de forma efectiva, ante situaciones imprevistas.

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas.

Destreza en el manejo de vehículos de motor liviano.



PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Un (1) año de experiencia en el manejo de vehículos livianos de motor. Licencia de chofer expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico. Autorización del municipio para conducir vehículos oficiales.



PUESTOS QUE COMIENZAN CON:

D



DIRECTOR(A) DE ASUNTOS LEGALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la abogacía que consiste en asesorar, realizar investigaciones y representar en todo asunto y servicio jurídico, al Municipio Autónomo de Humacao.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de todas las actividades administrativas y operacionales que se desarrollan en su área de trabajo. Asesora al(la) alcalde(sa) y participa activamente en el desarrollo e implantación de la política pública pertinente en su campo de competencia. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(la) alcalde(sa), quien le imparte instrucciones generales sobre las prioridades y objetivos del área asignada. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los logros obtenidos y reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asesora el(la) Alcalde(sa) y demás funcionarios en cuanto a las normas de derecho público y privado, para asegurar que el funcionamiento del municipio corresponda a la Constitución de Puerto Rico, las Leyes, Reglamentos, Ordenanzas y normativa aplicables.

Coordina todos los asuntos pertinentes a la orientación y representación legal de personas indigentes, de conformidad con la reglamentación aplicable.

Es responsable del fiel cumplimiento de los procedimientos de preparación y otorgación de contratos, escrituras públicas y otros documentos legales.

Estudia y revisa borradores de anteproyectos de ordenanzas, resoluciones, reglamentos, órdenes ejecutivas o administrativas y otros documentos preparados en otras dependencias municipales para asegurar su conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Analiza e interpreta leyes, reglamentos, jurisprudencia y otros documentos de política pública o normativa y emite opiniones legales.

Redacta anteproyectos de ley, proyectos de ordenanzas, resoluciones y memoriales explicativos.

Representa al municipio por sí o por medio de abogados contratados, en casos de acción judicial o cuasi judicial, ante los tribunales de justicia, agencias del Gobierno Central o del Gobierno Federal.

Es responsable del establecimiento y mantenimiento efectivo y actualizado de los expedientes de los asuntos jurídicos y de la información legal para referencia de los abogados.

Coordina y supervisa estudios e investigaciones de título sobre solares, estructuras, expropiaciones, parques, quebradas y otros terrenos.

Asesora y somete recomendaciones en caso de transacciones de compra, venta o arrendamiento de toda propiedad inmueble municipal.



Coordina y preside vistas administrativas de la Oficina de Permisos, Sección B y sobre asuntos contributivos de la Oficina de Finanzas.

Mantiene y es responsable de la confidencialidad de todos los asuntos en que interviene.

Prepara informes y redacta correspondencia relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la Ley que regula la práctica del Derecho en Puerto Rico.

Conocimiento considerable de la Constitución de Puerto Rico, las Leyes, Reglamentos, así como de las ordenanzas municipales, procedimientos administrativos y normativas aplicables al funcionamiento y operación del municipio.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de administración y supervisión.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes y reglamentos pertinentes a su campo de trabajo.

Habilidad para supervisar personal profesional y técnico.

Habilidad para comunicarse efectivamente verbalmente y por escrito en el idioma español e inglés.

Habilidad para preparar y presentar informes claros y precisos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de sistemas de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Graduado de Juris Doctor de una Universidad acreditada.

Licencia de Abogado(a) Licenciado(a) expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico.

Ser miembro bonafide del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

Cinco (5) años de experiencia profesional en la práctica de Derecho.



DIRECTOR(A) DE AUDITORÍA INTERNA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en intervenir y fiscalizar las operaciones y transacciones que conllevan el uso de fondos públicos a nivel municipal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con la intervención y fiscalización de las operaciones y transacciones de las unidades administrativas, que conllevan el uso de fondos públicos, con el propósito de corroborar que las mismas se hayan efectuado conforme a las disposiciones de la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de otras leyes, reglamentos, ordenanzas y resoluciones aplicables en el Municipio de Humacao. Asesora al(la) alcalde(sa) y participa en la formulación e implantación de la política pública que rige dichas actividades. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(la) alcalde(sa), quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y reuniones de supervisión, para verificar el logro de las metas y objetivos alcanzados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asesora al(la) alcalde(sa) y a los directores de las unidades administrativas sobre procedimientos fiscales y operaciones, establecimientos y mejoras de controles internos y el cumplimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas y resoluciones en general.

Interviene y fiscaliza las operaciones y transacciones que llevan a cabo las unidades administrativas, como la adquisición, uso y disposición de la propiedad municipal, entre otros.

Examina todas las cuentas, libros, registros, presupuesto y otros documentos fiscales sobre las actividades y transacciones financieras de las unidades administrativas. Rinde informes periódicos al(la) alcalde(sa) y a la Legislatura Municipal sobre el resultado de las intervenciones realizadas y formula las recomendaciones pertinentes para garantizar que los recursos municipales se utilicen para fines públicos en la forma más eficiente y con el óptimo rendimiento.

Comparece a vistas públicas, sesiones o reuniones convocadas por la Asamblea Municipal para asesorar y dar consejo en torno a las intervenciones que realiza.

Analiza, estudia y evalúa las recomendaciones resultantes de los informes de intervención de la Oficina del Contralor de Puerto Rico y de cualquier otro informe de intervención relacionado con el municipio.

Ofrece asesoramiento a los directores de las unidades administrativas sobre las acciones a tomar para atender o implantar las recomendaciones del Contralor de Puerto Rico en las unidades administrativas bajo su responsabilidad.

Evalúa el sistema de contabilidad computadorizado y el cumplimiento del control interno establecido, a los fines de determinar su efectividad y de garantizar la protección de los activos municipales contra pérdida, fraude, uso o disposición ineficiente.



Promueve la exactitud y confiabilidad de los datos contables y de operación, y juzga la eficiencia de todas las unidades administrativas del municipio.

En caso necesario, cita a cualquier funcionario o empleado municipal y a cualquier persona particular para que comparezca y presente documentos o preste declaraciones juradas en relación con las operaciones o asuntos sobre los cuales está efectuando alguna intervención.

Colabora con auditores internos, externos y la Oficina de Contralor en caso de intervenciones o auditorías en su unidad de trabajo.

Entrega y transfiere todos los documentos, libros y propiedad bajo su custodia, en caso de cese de funciones como director de la unidad administrativa bajo su responsabilidad.

Realiza intervenciones especiales a solicitud del director de Fianzas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas modernas en la contabilidad y la auditoría.

Conocimiento considerable de la legislación, reglamentación, ordenanzas y resoluciones aplicables a la administración y control de fondos públicos.

Conocimiento considerable del uso y operación de los sistemas de contabilidad mecanizada.

Habilidad para examinar y analizar libros, récords y documentos fiscales y para detectar errores e irregularidades en los mismos.

Habilidad para examinar y analizar libros, récords y documentos fiscales y para detectar errores e irregularidades en los mismos.

Habilidad para organizar información y preparar informes claros y precisos.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.

Habilidad para realizar trabajo que requiera ejercer esfuerzo visual y mental constante.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en la operación de terminales de computadora y en el uso de máquinas calculadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas o Comercial de una universidad acreditada con concentración en contabilidad que incluya un (1) curso de Auditoría o Intervención de Cuentas. Tres (3) años de experiencia en trabajo profesional relacionado con contabilidad o auditoría.



DIRECTOR(A) DE CENTRO CHILD CARE MUNICIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las diferentes actividades administrativas, programáticas, fiscales y educativas del Centro Child Care Municipal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los servicios y actividades administrativas y educativas que se ofrecen en el Centro Child Care del Municipio Autónomo de Humacao. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(la) alcalde(sa), quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Asesora al(a) alcalde(sa) y participa en la implantación de la política pública en su área de trabajo. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones siguiendo las normas, prácticas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través de los informes que somete, reuniones con el supervisor y por la evaluación de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Informa al(la) alcalde(sa) y participa en la implantación de la política pública del Municipio en su área de trabajo.

Planifica estratégicamente, organiza, desarrolla, coordina, dirige y supervisa el trabajo que realiza el personal asignado al Centro, así como todas las actividades y servicios que se ofrecen en el mismo.

Establece y mantiene normas deseables de conducta y cuidado, y lo relativo a la planta física del Centro.

Realiza el proceso de matrícula cumpliendo con los requisitos del Programa.

Dirige y es responsable de la implantación del currículo educativo del Centro.

Organiza y planifica actividades que se realizan en el Centro y prepara el plan de trabajo correspondiente.

Vela por la adecuada atención y cuidado de los niños del Centro.

Lleva control de uso de los fondos, puestos y equipo asignado al Centro.

Vela porque se mantengan al día los inventarios de equipo, materiales, cotizaciones, facturas, contabilidad, nóminas, balance de vacaciones, permisos y licencias.

Cumple con los requisitos de los permisos y licencias estatales, tales como Salud, Bomberos y Departamento de la Familia.

Orienta a las personas interesadas en los servicios que ofrece el Centro, requisitos, documentación e información general del Centro.



Ofrece orientación y ayuda individual a los padres en cuanto al crecimiento y desarrollo de los niños.

Coordina y supervisa los diferentes servicios y actividades que se ofrecen a los niños y familiares y participa en los mismos en los casos que corresponda.

Coordina los horarios, grupos, hora de almuerzo, sustituciones, vacaciones, entre otros aspectos administrativos del personal.

Coordina, fomenta y realiza talleres y reuniones periódicas para el personal del Centro y para los padres.

Asiste a reuniones y adiestramientos según sea requerido.

Custodia los expedientes del personal y los niños, mantendrá vigente los documentos requeridos.

Mantiene al día la documentación necesaria en el Centro.

Participa en el reclutamiento, selección, adiestramiento y evaluación del personal del Centro.

Supervisa y mantiene un registro diario de incidencia y logros del Centro.

Evalúa y supervisa el uso de estrategias para la edad y desarrollo del niño.

Supervisa el establecimiento de rutinas diarias adecuadas.

Observa y evalúa que las maestras, asistentes de maestras sean consistentes en los procesos de observación, planificación y evaluación.

Asegura el cumplimiento de las normas de salud y seguridad en el Centro siguiendo las recomendaciones de los supervisores del Programa.

Atiende situaciones de emergencia que se presentan en el Centro y está disponible fuera de horas laborables.

Sirve de enlace entre el Centro y otras agencias públicas, privadas o de la comunidad para coordinar los servicios dirigidos a niños.

Supervisa el cumplimiento de todos los procedimientos y prácticas apropiadas establecidos por el Programa basado en los estándares de calidad y excelencia.

Prepara informes estadísticos y narrativos relacionados con las incidencias, logros y actividades o coordina y supervisa el funcionamiento y operación del Centro, conforme a los objetivos y requerimientos.

Reúne al personal educativo periódicamente con el propósito de mantener el buen funcionamiento del Centro, coordinar actividades extracurriculares, discutir situaciones presentadas en los ambientes de desarrollo, discutir situaciones presentadas en el ambiente de desarrollo, discutir casos de niños(as) con deficiencia en el desarrollo, discutir las observaciones diarias y cualquier otro aspecto relacionado al área educativa o prácticas apropiadas.

Prepara un plan de trabajo al personal de mantenimiento y supervisa el cumplimiento del mismo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las prácticas, normas y procedimientos de administración.



Conocimiento de la organización y reglamentación que rige el funcionamiento del Centro

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad para trabajar con niños.

Habilidad para planificar, asignar, supervisar el trabajo de personal subalterno.

Habilidad para observar objetiva y analíticamente situaciones para tomar decisiones concretas.

Habilidad para organizar y redactar informes orales o escritos.

Habilidad para tomar decisiones y actuar rápidamente ante situaciones de emergencia.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbalmente y por escrito.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución universitaria acreditada con créditos y horas contacto en cursos de administración, liderazgo, desarrollo del niño, educación temprana, necesidades especiales o una combinación de estos.



DIRECTOR(A) DE CENTRO DE CULTURA Y TURISMO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de carácter administrativo, que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se desarrollan en el Centro de Cultura y Turismo.

ASPECTO DISTINTIVO DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con el desarrollo, fomento y promoción de la cultura y el turismo en el Municipio de Humacao. Asesora al(a la) alcalde(sa) y participa en la implantación de la política pública relacionada con las funciones bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) alcalde(sa), quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio para realizar su trabajo. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos, para verificar conformidad con las normas, procedimientos y reglamentación aplicable, así como las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Informa al(a la) alcalde(sa) de todo lo relacionado al desarrollo, fomento y promoción de la cultura y del turismo en el municipio.

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades culturales, educativas, recreativas, religiosas, cívicas y sociales del gobierno municipal tales como: exposiciones y certámenes de pintura, conciertos, eventos artísticos, festivales, maratones, campañas benéficas y otros.

Es responsable por el desarrollo de actividades variadas dirigidas al fomento, conservación y protección de las tradiciones, costumbres e historia de Humacao.

Es responsable por el funcionamiento y uso adecuado de las facilidades culturales del municipio y se asegura de que se cumpla con la normas, procedimientos y reglamentación aplicable a la operación de los mismos.

Realiza actividades dirigidas a fomentar y preservar nuestros valores culturales e históricos por medio de la presentación de distintas actividades culturales.

Representa le Gobierno Municipal en actividades culturales que se celebren a nivel municipal, estatal e internacional.

Realiza coordinación de servicios y facilidades necesarias para la participación y disfrute de las personas con impedimentos a los eventos que organiza.

Prepara propuestas referentes al desarrollo artístico y cultural en el municipio.

Colabora con auditores internos, externos y la Oficina del Contralor en caso de intervenciones o auditorías en su unidad de trabajo.

Entrega y transfiere todos los documentos, libros y propiedad bajo su custodia, en caso de cese de funciones como director de la unidad administrativa bajo su responsabilidad.



Redacta correspondencia e informes relacionados con las funciones de su cargo.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la historia, costumbres y tradiciones de Puerto Rico, así como de las manifestaciones artísticas.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del municipio y sus dependencias.

Conocimiento de los principios y técnicas modernas de administración y supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar actividades artísticas culturales.

Habilidad para aplicar, revisar y desarrollar normas, procedimientos y reglamentos relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para identificar situaciones o problemas relacionados con las funciones que realiza y someter soluciones viables.

Habilidad para redactar correspondencia e informes.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa acreditada, que incluya dieciocho (18) créditos en Humanidades. Dos (2) años de experiencia administrativa, uno de esos que incluya supervisión.

REQUISITO ALTERNO DE RECLUTAMIENTO

Cuarto año de Escuela Superior acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajo relacionado con la participación, coordinación o promoción de actividades culturales, cívicas o sociales.



DIRECTOR(A) DE CONSERVACIÓN Y ORNATO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de carácter administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se generen en el área de Conservación y Ornato a nivel municipal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(a) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que envuelven el embellecimiento, limpieza y conservación de áreas públicas e instalaciones municipales en el Gobierno Municipal de Humacao. Asesora al(la) alcalde(sa) y participa en la formulación e implantación de la política pública relacionada con las actividades bajo su responsabilidad. Trabaja bajo supervisión administrativa del(la) alcalde(sa) quien le imparte instrucciones generales conforme a los objetivos que persigue en el área de Conservación y Ornato. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones del puesto. Efectúa salidas frecuentes oficiales fuera de su área de trabajo que se extienden más allá de la jornada regular de trabajo. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades relacionadas con el mantenimiento, limpieza y embellecimiento de áreas públicas e instalaciones municipales.

Evalúa e implanta normas y procedimientos a fin de mejorar la presentación de los servicios bajo su responsabilidad.

Atiende llamadas del público, de las distintas oficinas y departamentos municipales y estatales que solicitan servicios y en los casos de emergencias que compete a su área.

Prepara el presupuesto anual del área de trabajo bajo su supervisión.

Orienta al personal bajo su responsabilidad sobre las normas y procedimientos a seguir en el desempeño de sus labores.

Prepara y distribuye el plan de trabajo del área bajo su supervisión y ofrece seguimiento para el cumplimiento del mismo.

Verifica y firma las hojas de asistencia de los empleados bajo su responsabilidad.

Inspecciona todo el equipo de trabajo para constatar su condición física.

Lleva el equipo defectuoso al taller de reparación y lo recoge cuando está arreglado.

Atiende y soluciona las emergencias diarias relacionadas con las instalaciones municipales, los recipientes de basura y otros.

Prepara y somete órdenes de compra de materiales, piezas y equipo doméstico, comercial e industrial necesario en su área de trabajo.



Atiende y soluciona los problemas presentados por la Brigada de Ornato y demás empleados bajo su responsabilidad.

Prepara y rinde informes sobre labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimientos de las leyes, ordenanzas, reglamentos y normas que aplican a la conservación y embellecimiento de áreas públicas e instalaciones municipales.

Conocimiento de las prácticas y métodos modernos del embellecimiento de áreas públicas.

Conocimiento de los principios modernos de supervisión.

Habilidad para supervisar y evaluar personal subalterno.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para preparar el plan de trabajo del área bajo su responsabilidad.

Habilidad para redactar informes y correspondencia relacionados a la labor que realiza.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado de Bachillerato otorgado por una institución universitaria acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con conservación y ornato; uno (1) de estos en trabajos administrativos y de supervisión.

REQUISITO ALTERNO DE RECLUTAMIENTO

Tener cuarto año de escuela superior. Tres (3) años de experiencia en labores en conservación y ornato, uno (1) de estos debe incluir supervisión.



DIRECTOR (A) DE FINANZAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de finanzas y contabilidad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad, relacionado con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades contables y financieras que se desarrollan en la unidad administrativa de finanzas, con el propósito de adoptar e implantar la política fiscal del Municipio de Humacao, conforme a las disposiciones de la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, leyes especiales de carácter fiscal, ordenanzas, reglamentos y resoluciones aplicables. Asesora al(a) alcalde(sa) y participa activamente en la formulación e implantación de la política pública que rige las actividades bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) alcalde(sa), quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente para la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio, en el desempeño de sus funciones en armonía con la legislación, reglamentación, ordenanzas y resoluciones aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con el alcalde y por el logro de las metas y objetivos trazados.

EJEMPLO DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades contables y financieras del municipio, tales como la contabilidad de asignaciones, obligaciones y contratos, preintervención y procesamiento de desembolsos, recaudación por distintos conceptos, pagaduría, adquisición de equipo, materiales, suministros y propiedad, disposición de propiedad y equipo, así como la preparación y radicación de informes financieros entre otros.

Asesora al(a) alcalde(sa) en la formulación e implantación de la política pública pertenecientes a las operaciones fiscales del municipio.

Participa en coordinación con el alcalde, en la preparación y administración del presupuesto general del municipio.

Asigna las tareas concernientes a las operaciones fiscales y analiza los informes financieros y otros documentos fiscales que le someten como producto de la ejecución de dichas operaciones.

Solicita a los directores de las restantes unidades administrativas del municipio las peticiones presupuestarias correspondientes para la confección del presupuesto general del municipio. Mantiene y custodia todos los libros, récords y documentos relacionados con la actividad contable y financiera del municipio.

Establece los sistemas de control necesarios para proteger y salvaguardar los fondos, valores y propiedad municipal.

Es responsable del funcionamiento y operación adecuada del sistema de contabilidad mecanizado.

Solicita al auditor interno la realización de intervenciones especiales que sean necesarias para clarificar o investigar irregularidades en el manejo de los fondos y propiedad municipal que resulten



alejadamente o realmente incurridas por funcionarios o empleados municipales o por cualquier persona.

Es responsable del establecimiento y mantenimiento de todos los libros, registros, cuentas y documentos requeridos por disposición de ley y reglamento de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales.

Pone a la disposición del auditor interno, de los auditores externos y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, los libros, informes y otros documentos, así como cualquier otra información que estimen pertinente para las intervenciones a las operaciones fiscales del municipio.

Entrega y transfiere todos los documentos, libros y propiedad bajo su custodia, en caso de cese de funciones como director de la unidad administrativa bajo su responsabilidad.

Somete informes periódicos al(a la) alcalde(sa), a la Legislatura Municipal y a otras agencias gubernamentales sobre las actividades, logros y proyecciones de la unidad administrativa a su cargo.

Colabora con auditores internos, externos y la Oficina del Contralor en caso de intervenciones y auditorías en su unidad de trabajo.

Entrega y transfiere todos los documentos, libros y propiedad bajo su custodia, en caso de cese de funciones como director de la unidad administrativa bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de los principios, métodos y prácticas modernas que se utilizan en el campo de la contabilidad.

Conocimiento vasto de la legislación, reglamentación, ordenanzas y resoluciones aplicables a la contabilidad municipal.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Municipio Autónomo de Humacao.
Conocimiento de los sistemas de contabilidad computarizados.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones y procedimientos relacionados con la contabilidad.

Habilidad para efectuar operaciones matemáticas con rapidez y exactitud.

Habilidad para organizar información y preparar informes claros y precisos.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de empleados subalternos.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de terminales de computadora y en el uso de máquinas calculadoras.



PREPARACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas con especialidad en Contabilidad o Finanzas de una institución educativa acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajo profesional de contabilidad o finanzas, uno (1) de éstos que incluya el elemento de supervisión.

REQUISITO ALTERNO DE RECLUTAMIENTO

Sesenta (60) créditos conducentes al grado de Bachillerato en Contabilidad o Finanzas de una universidad acreditada que incluya como mínimo 12 créditos en contabilidad. Cinco (5) años de experiencia en trabajos de contabilidad o finanzas, uno (1) de éstos que incluya el elemento de supervisión.



DIRECTOR (A) DE OBRAS PÚBLICAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con las obras que se realizan a nivel municipal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de todas las actividades técnicas, administrativas y operacionales relacionadas con la construcción, reparación y mantenimiento de las obras públicas en el Municipio de Humacao. Asesora al(a la) alcalde(sa) sobre la adecuación de los planos y especificaciones de proyectos de construcción, remodelación y ampliación de obras públicas que el municipio contrata con la empresa privada y en todos los asuntos relacionados con el ejercicio de sus funciones. Trabaja bajo la supervisión administrativa del alcalde, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones del puesto, en armonía con las leyes y reglamentos aplicables, así como con las normas y procedimientos establecidos. Su cargo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asesora al(a la) alcalde(sa) en todos los aspectos relacionados con las obras públicas del municipio.

Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades de los diferentes proyectos relacionados con la construcción, reparación y mantenimiento de las obras públicas del municipio.

Supervisa los proyectos de construcción, remodelación y ampliación de obras públicas del municipio que se realizan mediante contratos con la empresa privada para determinar si las mismas se hacen conforme a los planos y especificaciones aprobadas, así como las leyes y reglamentos aplicables.

Establece las prioridades sobre las obras públicas que se realizan en el municipio.

Es responsable por el establecimiento y mantenimiento de récords sobre las diferentes edificaciones del municipio para verificar el estado y condición de uso de los mismos.

Supervisa y evalúa el trabajo que realizan los supervisores y las brigadas de trabajadores y el personal de Obras Públicas del municipio.

Orienta a sus subalternos sobre las medidas de salud y seguridad a observar para la protección, cuidado y conservación del equipo, vehículos de motor, materiales y herramientas de trabajo.

Es responsable de proveer a sus subalternos del equipo, materiales y herramientas de trabajo, así como del equipo de protección y seguridad necesario para realizar sus tareas.

Prepara y verifica estimados de costo de materiales y mano de obra relacionados con las obras públicas del municipio.

Prepara y somete recomendaciones de propuestas relacionadas con las obras públicas del municipio.



Somete informes al(la) alcalde(sa), relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Colabora con auditores internos, externos y la Oficina del Contralor en caso de intervenciones o auditorías en su unidad de trabajo.

Entrega y transfiere todos los documentos, libros y propiedad bajo su custodia, en caso de cese de funciones como director de la unidad administrativa bajo su responsabilidad.

Representa al(a la) alcalde(sa) en actividades relacionadas con las obras públicas municipales.

CONOCIMIENTOS, HABILIADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los métodos y prácticas usadas en la construcción, reparación y mantenimiento de obras públicas.

Conocimiento considerable de los materiales, herramientas y equipo utilizado en la construcción, reparación y mantenimiento de obras públicas.

Conocimiento considerable de riesgos del trabajo de obras públicas y de las medidas de seguridad a observar, así como del equipo de protección correspondiente.

Conocimiento de los principios modernos de supervisión.

Conocimiento de las diferentes rutas, carreteras y caminos vecinales del municipio.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de la ingeniería.

Habilidad para planificar, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo de un grupo de empleados subalternos.

Habilidad para preparar, leer e interpretar planos, dibujos y especificaciones de construcción.

Habilidad para preparar estimados de costos de materiales y mano de obra.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para redactar informes y para expresarse con claridad y precisión oralmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ingeniería de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia realizando trabajo relacionado con la construcción, reparación y mantenimiento de obras públicas, uno (1) de éstos en funciones de supervisión.

REQUISITO ALTERNO DE RECLUTAMIENTO

Graduación de escuela superior acreditada. Siete (7) años de experiencia realizando trabajo relacionado con la construcción, reparación y mantenimiento de obras públicas; uno (1) de éstos con funciones de supervisión.



DIRECTOR(A) DE OFICINA DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de carácter administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de la Oficina para los Asuntos de la Juventud.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable relacionado con la planificación, coordinación, dirección y supervisión y evaluación de las actividades dirigidas a la población de jóvenes encaminados al desarrollo integral de sus capacidades y ofrecer orientación sobre programas de empleo, estudios y todo lo relacionado a la formación social en el Municipio de Humacao. Asesora al(a la) alcalde(sa) y participa en la formación social e implantación de la política pública en su campo de competencia. Trabaja bajo la supervisión administrativa del alcalde, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a la política pública y normativa establecida. Su trabajo se evalúa mediante reuniones, los informes que rinde y por los resultados obtenidos.

EJEMPLO DE TRABAJO

Asesora al(a la) alcalde(sa) y participa activamente en la formulación e implantación de la política pública del municipio en su campo de competencia.

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades de orientación para jóvenes del municipio.

Coordina las actividades y programas de la Oficina para los Asuntos de la Juventud con las dependencias municipales que cumplen funciones en las mismas áreas de actividad.

Establece y mantiene comunicación con agencia y entidades públicas o privadas para la coordinación de servicios adicionales, según las necesidades identificadas.

Prepara propuestas federales pertinentes a programas de empleo y labor social dirigidos a jóvenes participantes.

Coordina la participación de jóvenes en programas educativos para completar estudios secundarios y de escuela superior.

Desarrolla e implanta estrategias para promover la participación de los jóvenes en las actividades bajo su responsabilidad.

Orienta al personal bajo su responsabilidad sobre las leyes, normas y procedimientos a seguir en el desempeño de sus labores.

Establece sistemas que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, los proyectos y las actividades de la oficina.

Es el responsable del fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relativos a los asuntos bajo su dirección, así como del cumplimiento de las circulares, los reglamentos y los manuales emitidos por las distintas agencias estatales y federales relacionadas con su oficina.



Redacta correspondencia e informes relacionados con los programas asignados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable sobre los principios, métodos, procedimientos y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del municipio y su relación con agencias gubernamentales y entidades privadas.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen los asuntos relacionados con su área de competencia.

Conocimiento de las Instituciones, organizaciones y agencias que brindan servicios a la juventud.

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar actividades.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para tratar con personas con impedimentos y en situaciones de crisis.

Habilidad para transmitir conocimiento y directrices relacionadas con su campo de competencia.

Habilidad para redactar correspondencia e informes relacionados con las funciones a su cargo.

Destreza en la operación de equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia relacionados con la prestación de servicios de carácter social o educativo a individuos, familia o comunidad. Uno (1) de éstos en la prestación de servicios a estudiantes o jóvenes.

REQUISITO ALTERNO

Sesenta (60) créditos de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia relacionada con la prestación de servicios de carácter social a individuo, familia o comunidad.



DIRECTOR(A) OFICINA ASUNTOS DE LA MUJER

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de carácter administrativo, que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de trabajo de la Oficina de Asuntos de la Mujer en el municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo administrativo de complejidad y responsabilidad que consiste en dirigir la Oficina de Asuntos de la Mujer del Municipio de Humacao y en planificar, coordinar y supervisar las actividades de trabajo relacionadas con los derechos constitucionales de la mujer. Participa en la formulación e implantación de política pública relacionada con las actividades bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión del(la) alcalde(sa), quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio, en el desempeño de sus funciones conforme a las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables a la dirección de un programa de servicios dirigidos a la mujer. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes obtenidos, para verificar conformidad con las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLO DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa todas las actividades relacionadas con la prestación de servicios de orientación y ayuda profesional, así como talleres, seminarios y otros dirigidos a la mujer y a los recursos humanos de la oficina, relacionados con las leyes que protegen los derechos constitucionales de la mujer.

Desarrolla y prepara planes de trabajo basados en las necesidades identificadas y es responsable de la ejecución de los mismos, para asegurar su conformidad con la política pública del municipio.

Desarrolla y presenta propuestas a diferentes agencias públicas o privadas dirigidas a conseguir los recursos fiscales o servicios especiales para satisfacer las necesidades de la clientela.

Desarrolla e implanta normas y métodos de trabajo para mejorar los servicios y agilizar los procesos de trabajo conforme a los objetivos trazados.

Atiende y resuelve asuntos administrativos relacionados con el funcionamiento de las actividades a su cargo.

Establece comunicación con agencias o instituciones públicas o privadas que brinden servicios a la mujer y recopila información de los recursos humanos, así como de los profesionales contratados por el municipio para la preparación y mantenimiento de un banco de datos.

Es responsable de la promoción de los servicios que ofrece la oficina y del establecimiento de grupos voluntarios de apoyo a la mujer, tales como: mujeres víctimas de violencia doméstica, alcoholismo, organizaciones de la familia y otras situaciones que les afecten.

Rinde los informes requeridos de labor realizada y logros obtenidos.

Representa al Gobierno Municipal en las actividades relacionadas con su área de trabajo.

Es custodio del archivo de expedientes confidenciales de los clientes.



CONOCIMIENTOS, HABILDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento del funcionamiento y organización del municipio y sus dependencias.

Conocimiento de las normas, procedimientos y reglamentos aplicables al funcionamiento y operación de los programas y actividades bajo su responsabilidad.

Conocimiento de las entidades, instituciones y asociaciones públicas o privadas que ofrezcan servicios de carácter social a la mujer.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento de las técnicas y prácticas de redacción.

Habilidad para aplicar leyes y reglamentos relacionados con sus funciones.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones de trabajo, así como para expresarse en forma clara y precisa debidamente y por escrito.

Habilidad para planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con las funciones que realiza.

Habilidad para redactar correspondencia e informes relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para establecer registros y controles relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionados con la prestación de servicios de carácter social a individuo, familia o comunidad.

REQUISITO ALTERNO DE RECLUTAMIENTO

Sesenta (60) créditos de una institución educativa acreditada que incluya cuatro (4) años de experiencia en trabajos de oficina o administrativos relacionados con la prestación de servicios relacionados con bienestar social a individuo, familia o comunidad.



DIRECTOR(A) DE OFICINA DE ASUNTOS DE LA VEJEZ

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de carácter administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de la Oficina para los Asuntos de la Vejez del Municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable relacionado con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades del Municipio de Humacao. Asesora al(a la) alcalde(sa) y participa en la formación e implantación de la política pública en su campo de competencia. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(la) alcalde(sa), quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a la política pública y normativa establecida. Su trabajo se evalúa mediante reuniones, los informes que rinde y por los resultados obtenidos.

EJEMPLO DE TRABAJO

Asesora al(a la) alcalde(sa) y participa activamente en la formulación e implantación de la política pública del municipio en su campo de competencia.

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades de orientación para envejecientes.

Coordina las actividades y programas a su cargo con las dependencias municipales que cumplen funciones en las mismas áreas de actividad.

Establece y mantiene comunicación con agencias y entidades públicas o privadas para la coordinación de servicios adicionales, según las necesidades identificadas.

Desarrolla y mantiene en Banco de Recursos de Agencias de Gobierno, Organizaciones e Instituciones que brinda ayuda a envejecientes.

Es responsable de que se establezca una coordinación efectiva para referir a los solicitantes para que reciban los servicios que necesitan.

Prepara propuestas federales pertinentes a programas de empleo y labor social dirigidos a jóvenes participantes.

Desarrolla e implanta estrategias para promover la participación de los jóvenes en las actividades bajo su responsabilidad.

Orienta al personal bajo su responsabilidad sobre las leyes, normas y procedimientos a seguir en el desempeño de sus labores.

Establece sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, los proyectos y las actividades de la oficina.

Es responsable del fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentos relativos a los asuntos bajo su dirección, así como del cumplimiento de las circulares, los reglamentos y los manuales emitidos por las distintas agencias estatales y federales relacionadas con su oficina.



Asiste a talleres, conferencias, seminarios y reuniones profesionales con representantes y funcionarios de agencias, organizacionales e instituciones para discutir asuntos relacionados con las funciones a su cargo.

Establece enlaces con la Oficina para los Asuntos de la Vejez a nivel estatal para recibir orientación y asesoramiento, y para la coordinación de los servicios a ofrecer a la clientela que atiende.

Redacta correspondencia e informe relacionados con los programas asignados.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable sobre los principios, métodos, procedimientos y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del municipio y su relación con agencias gubernamentales y entidades privadas.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen los asuntos relacionados con su área de competencia.

Conocimiento de las instituciones, organizaciones y agencias que brindan servicios a la juventud.

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar actividades.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para tratar con personas con impedimentos y en situaciones de crisis.

Habilidad para transmitir conocimientos y directrices relacionadas con su campo de competencia.

Habilidad para redactar correspondencia e informe relacionados con las funciones a su cargo.

Destrezas en la operación de equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia técnica, administrativa o de supervisión, relacionados con la prestación de servicios de carácter social o educativo a individuos, familia o comunidad. Uno (1) de éstos en la prestación de servicios a envejecientes.

REQUISITO ALTERNO

Sesenta (60) créditos de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia relacionada con la prestación de servicios de carácter social a individuo, familia o comunidad que incluya la atención o prestación de servicios a envejecientes.



DIRECTOR(A) DE OFICINA PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de carácter administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del Programa de Manejo de Emergencias y Desastres Municipal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad, que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades técnicas, administrativas y operacionales, relacionadas con casos de emergencias y desastres para la protección de vidas y propiedades en la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Desastres del Municipio de Humacao. Asesora al(a la) alcalde(sa) en el desarrollo e implantación de la política pública pertinente a las actividades bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) alcalde(sa), quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar y organiza y administra las actividades de la Oficina de Manejo de Emergencias y Desastres del municipio, conforme a las directrices de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, conforme a las normas, procedimientos y reglamentación aplicable. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos, para verificar conformidad con las normas, procedimientos, técnicas y reglamentación aplicable al ejercicio de sus funciones, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLO DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa todas las actividades pertinentes al Manejo de Emergencias y Desastres, en coordinación con las agencias gubernamentales, empresas privadas y la comunidad en general.

Informa al(a la) alcalde(sa) en todo lo relacionado con el Manejo de Emergencias y Desastres.

Desarrolla, coordina y pone en vigor el plan municipal de operaciones para el control de emergencias y desastres de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para la protección de vidas y propiedades.

Desarrolla e implanta programas de educación, orientación y adiestramiento para voluntarios, empleados y la ciudadanía en general.

Organiza, dirige y adiestra los Cuerpos Auxiliares de Manejo de Emergencias, especialmente en lo relacionado al reclutamiento y adiestramiento de voluntarios.

Es responsable de la selección, establecimiento y administración de refugios preventivos y permanentes.

Coordina, dirige y supervisa las actividades de búsqueda y rescate.

Establece el Centro de Operaciones de Emergencias y pone en vigor el Plan de Centros de Refugios en caso de emergencia.



Inspecciona centros de refugios públicos y privados y áreas inundables y susceptibles a derrumbes.

Es responsable del uso y mantenimiento adecuado de los materiales, herramientas y equipo que se utilizan en su área de trabajo.

Hace las gestiones necesarias para proveerle a los empleados y a los voluntarios el equipo de protección y seguridad requeridos.

Supervisa el personal y voluntarios de la oficina a su cargo.

Prepara y administra el presupuesto de gastos de su área de trabajo.

Desarrolla planes de trabajo y es responsable del cumplimiento de los mismos.

Desarrolla e implanta normas y procedimientos pertinentes a la organización y administración de la Oficina para el Manejo de Emergencias y Desastres Municipal.

Estudia, analiza y evalúa procedimientos y reglamentos establecidos y somete recomendaciones de órdenes, enmiendas, revocaciones o restricciones que sean necesarias para el funcionamiento y operación de la oficina.

Redacta correspondencia e informes relacionados con las funciones que realiza.

Colabora con auditores internos, externos y la Oficina del Contralor en casos de intervenciones o auditorías en su unidad de trabajo.

Entrega y transfiere todos los documentos, libros y propiedad bajo su custodia, en caso de cese de funciones como director en la unidad administrativa bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos y técnicas modernas que se utilizan en casos de emergencias causadas por la naturaleza o el hombre, así como el establecimiento y organización de refugios.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que regulan el Programa de Manejo de Emergencias y Desastres.

Conocimiento considerable de los materiales, herramientas y equipo que se utilizan en su trabajo.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que rigen el funcionamiento y operación de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

Conocimiento del funcionamiento y operación del municipio y sus dependencias.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de redacción de informes.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para organizar y dirigir grupos de trabajo en labores de emergencias.

Habilidad para desarrollar métodos para agilizar y mejorar los servicios que se prestan.



Habilidad para supervisar y evaluar personal subalterno.

Habilidad para analizar, evaluar y resolver problemas complejos en situaciones de emergencia.

Habilidad para reaccionar con rapidez y tomar decisiones acertadas siguiendo normas, procedimientos y planes establecidos.

Habilidad para supervisar empleados subalternos.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones, verbalmente y por escrito.

Habilidad para redactar correspondencia e informes pertinentes a las funciones de su cargo.

Habilidad para expresarse con claridad, corrección y precisión, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de equipo, herramientas e instrumentos relacionados con su área de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de universidad acreditada suplementada por un (1) curso o adiestramiento en manejo de emergencias, desastres naturales o tecnológicos. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con programas o actividades de seguridad y protección de vidas y propiedades, que incluya el elemento de supervisión.

REQUISITO ALTERNO DE RECLUTAMIENTO.

Sesenta (60) créditos de una institución acreditada suplementada por un (1) curso o adiestramiento en manejo de emergencias, desastres naturales o tecnologías. Seis (6) años de experiencia en trabajo relacionado con programas o actividades de seguridad y protección de vidas y propiedades, que incluya el elemento de supervisión.



DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de carácter administrativo, que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades inherentes al área de planificación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se desarrollan en la Oficina de Planificación del Gobierno Municipal de Humacao. Asesora al(a la) alcalde(sa) y participa en la formulación e implantación de la política pública relacionada con su área de competencia. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) alcalde(sa), quien le imparte instrucciones generales sobre el orden prioritario de las encomiendas a realizar y sobre los objetivos que persigue en el área bajo su responsabilidad. Ejerce iniciativa y criterio propio para tomar decisiones en su campo de competencia con sujeción a la política pública adoptada, a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y de los logros obtenidos, para determinar conformidad con la política pública establecida y con las instrucciones impartidas.

EJEMPLO DE TRABAJO

Asesora y orienta al(a la) alcalde(sa) y funcionarios sobre los asuntos de política pública relacionados con la planificación.

Planifica, coordina, dirige y supervisa las diferentes actividades que se llevan a cabo en la Oficina de Planificación del Municipio de Humacao.

Asigna, supervisa y evalúa la labor que realizan los empleados adscritos al área bajo su responsabilidad.

Estudia, analiza e interpreta leyes, reglamentos, normas y procedimientos relativos a su área de trabajo.

Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el área de su competencia.

Confecciona el plan maestro sobre Planificación del Gobierno Municipal.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y principios que rigen la planificación municipal.

Conocimiento considerable de las normas y procedimientos que aplican a las actividades bajo su responsabilidad.

Conocimiento considerable de los propósitos y objetivos que persiguen el área de planificación municipal.

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de supervisión.



Conocimiento de las técnicas modernas de redacción.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades bajo su responsabilidad.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para mantener y establecer relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para redactar informes y correspondencia relacionada con el trabajo que supervisa.

Destreza en la operación de equipo moderno y de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer licencia de Planificador Profesional expedida por la Junta Examinadora de Planificadores Profesionales de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con actividades de planificación que incluya un año en funciones de supervisión.



DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN TERRITORIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en desarrollar propuestas y proyectos, así como en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las preparaciones, revisiones y mantenimientos de Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio Autónomo de Humacao.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación pertinentes a la preparación, revisión y mantenimiento del Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio Autónomo de Humacao. Asesora al(a la) alcalde(sa) y participa en la formulación e implantación de la política pública relativa al Plan de Ordenamiento Territorial y en su campo de competencia. Trabaja bajo la supervisión del(de la) alcalde(sa), quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las técnicas, prácticas, normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables a su campo de competencia. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

EJEMPLO DE TRABAJO

Asesora al(a la) alcalde(sa) y participa en la formulación e implantación de la política pública dirigida al desarrollo económico y social en forma planificada, integral y participativa necesaria para el bienestar de las generaciones presentes y futuras, de conformidad con las leyes, reglamentos, resoluciones, ordenanzas, normas y procedimientos aplicables.

Es responsable de generar y dirigir estudios de planificación y proyectos para el desarrollo integral municipal y confeccionar el Plan de Ordenamiento Territorial.

Dirige y supervisa el desarrollo de propuestas para proyectos de interés social, dirigidos a atender situaciones particulares de la población, tales como: justicia juvenil, autoempleo, desarrollo de liderazgo comunitario, entre otros.

Identifica y somete recomendaciones para el desarrollo de proyectos de obra pública, para atender necesidades de desarrollo urbano tales como: parques, viviendas, carreteras y caminos, áreas urbanas, iluminación, tuberías sanitarias, entre otras.

Interviene en la contratación y las fases del diseño de los proyectos: conceptual, esquemático, planos preliminares y documentos de construcción.

Prepara, revisa, mantiene y supervisa el cumplimiento de los Planes de Ordenamiento Territorial.

Colabora con funcionarios de la Legislatura Municipal en la elaboración de ordenanzas relacionadas con su campo de competencia.

Colabora en la formulación y evaluación de propuestas de política pública, programas y proyectos municipales, relacionados con su área de responsabilidad.

Estudia y aplica leyes, reglamento, normas y procedimientos pertinentes al campo de la planificación y profesionales relacionadas.



Revisa y endosa proyectos de construcción privados, sometidos ante su consideración.

Es responsable de la recopilación, actualización y mantenimiento adecuado de información, registros, controles, inventarios y expedientes de su área de trabajo.

Realiza la coordinación necesaria con agencias reguladoras para la aprobación del Plan de Ordenamiento Territorial.

Realiza reuniones periódicas y evalúa los proyectos de desarrollo que se someten ante su consideración, para la aprobación correspondiente.

Evalúa solicitudes de segregación de terrenos y otorga los endosos requeridos.

Verifica que los desarrolladores cumplan con las disposiciones del Plan de Ordenamiento Territorial.

Provee asesoramiento técnico especializado a las Juntas de Comunidad para que cumplan adecuadamente con sus responsabilidades.

Celebra vistas públicas relacionadas con los Planes de Ordenación Territorial y representa al gobierno municipal en los foros judiciales correspondientes.

Prepara planes de trabajo y evalúa, desarrolla e implanta normas y procedimientos de trabajo para actualizar y acelerar los procesos de trabajo.

Colabora con auditores internos, externos y de la Oficina del Contralor en caso de intervenciones o auditorías en el municipio.

Entrega y transfiere todos los documentos, libros y propiedad bajo su custodia, en caso de cese de funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, política pública, normas, procedimientos y jurisprudencia que regula la Planificación y del Ordenamiento Territorial en Puerto Rico.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas moderadas de la Planificación en Puerto Rico.

Conocimiento considerable de los métodos, técnicas y prácticas de investigación y su aplicación a la planificación.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de administración y supervisión.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes y reglamentos pertinentes al campo profesional de la planificación.

Habilidad para preparar, revisar y evaluar Planes de Ordenamiento Territorial.

Habilidad para comunicarse efectivamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para preparar y presentar informes claros y precisos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.



Destreza en la operación de sistemas de información y equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Licencia de Planificador (a) Profesional expedida por la Junta Examinadora de Planificadores de Puerto Rico. Cinco (5) años de experiencia profesional en el campo de planificación.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.



DIRECTOR(A) DE PRESUPUESTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar y dirigir las actividades inherentes al área de presupuesto del gobierno municipal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad considerable, relacionado con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se desarrollan en la Oficina de Presupuesto del Municipio Autónomo de Humacao. Asesora al(a la) alcalde(sa) y a otros funcionarios en lo relativo a la formulación y ejecución de presupuesto, a su vez, participa en la implantación de la política pública relacionada con su área de competencia. Trabajo bajo la supervisión administrativa del(de la) alcalde(sa), quien le imparte instrucciones generales sobre la política pública a seguir o implantar, y el alcance y objetivos de labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio para tomar decisiones dentro de su área de trabajo, pero con sujeción a la política pública adoptada, a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa a través de los informes que rinde, reuniones de supervisión y por los logros establecidos.

EJEMPLO DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades de presupuesto del Municipio Autónomo de Humacao.

Examina las peticiones de fondo para gastos de persona adicional, equipo, solicitudes de locales y otras solicitudes que en una u otra forma afectan los fondos de administración.

En coordinación con el Departamento de Finanzas, prepara y revisa el estado de situación del Municipio de Humacao y somete recomendaciones encaminadas a hacer el mejor uso de los recursos disponibles.

Asesora al(a la) alcalde(sa), funcionarios y empleados sobre materia de presupuestaria.

Redacta cartas, memorandos e informes sobre asuntos concernientes a la administración presupuestaria.

Analiza las peticiones presupuestarias que someten los directores de oficina para cubrir las necesidades funcionales.

Comparece en calidad de asesor del(la) alcalde(sa) a vista públicas y administrativas que llevan a cabo las Comisiones de la Legislatura Municipal y de otras agencias del gobierno para discutir los asuntos presupuestarios.

Prepara estudios e informes especiales sobre actividades y asuntos de su unidad, de la administración municipal y para otras agencias y proyectos especiales.

Prepara el memorial explicativo de presupuesto y sus justificaciones para ser sometido a la Legislatura Municipal.

Prepara informes sobre la labor realizada a solicitud del(la) alcalde(sa).



Supervisa la redacción y revisión de normas y procedimientos relacionados con su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de la legislación, procedimientos y reglamentos que rigen la administración y el control de presupuesto.

Conocimiento vasto de las técnicas, prácticas y principios aceptables a la administración presupuestaria.

Conocimiento considerable de los principios modernos de administración y supervisión.

Conocimiento sobre como operar una computadora.

Conocimiento de la estructura organizacional del Municipio Autónomo de Humacao.

Conocimiento de las técnicas y estilos de presentación de informes.

Habilidad para supervisar personal técnico y de oficina.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para recopilar, organizar datos y presentar informes claros, precisos y concisos con recomendaciones apropiadas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito, en inglés y español.

Habilidad para evaluar programas, revisar y hacer análisis financieros o presupuestarios.

Habilidad para desarrollar e implantar normas y procedimientos para la ejecución y control del presupuesto.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Destreza en el manejo de calculadoras y computadoras y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas, Comercial o Matemáticas de una institución universitaria acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional y técnica en el área de administración presupuestaria o gerencia gubernamental, uno (1) de éstos que incluya funciones de supervisión.



DIRECTOR(A) DE PROGRAMAS FEDERALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de carácter administrativo que consiste en administrar todos los programas municipales sufragados con fondos federales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades relacionadas con fondos federales asignados al Municipio de Humacao. Asesora al(a la) alcalde(sa) y participa en la implantación de la política pública, relacionada con las actividades bajo su responsabilidad. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables. Trabajo bajo la supervisión administrativa del(de la) alcalde(sa), quien le imparte instrucciones generales para la labor a realizar. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con el(la) alcalde(sa) y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE EMPLEO

Informa al(a la) alcalde(sa) y participa en la implantación de la política pública relacionada con la administración de programas y proyectos sufragados con fondos federales

Planifica, coordina, dirige y supervisa todas las actividades pertinentes a la administración de programas federales para la prestación de servicios variados, dirigidos a suplir distintas necesidades de la ciudadanía del municipio tales como; servicio de ama de llaves, servicio de tutorías académicas, donativos de materiales de construcción y otros.

Es responsable de la administración adecuada de los programas municipales que son sufragados con fondos federales conforme a las normas, procedimientos y reglamentación aplicable.

Sirve de enlace entre el municipio y otras agencias en cuanto a los asuntos bajo su responsabilidad.

Justifica, distribuye y controla el presupuesto asignado a su oficina.

Coordina y dirige reuniones con ingenieros para el desarrollo de proyectos municipales y prepara propuestas federales para la realización de proyectos de construcción.

Revisa y aprueba planes de trabajos de construcción sometidos por contratistas y supervisa el desarrollo y progreso por etapas de todos los proyectos de construcción.

Representa al municipio en vistas públicas relacionadas con el desarrollo de proyectos de construcción.

Dirige y participa en las conferencias de pre-construcción con los contratistas.

Verifica facturas de cobro de los contratistas, se asegura que correspondan el trabajo realizado y determina su aprobación para el pago correspondiente.



Revisa los planes de trabajo que someten los contratistas y determinan la recomendación o aprobación correspondiente.

Realiza inspecciones periódicas de los proyectos financiados con fondos federales para mantener informado al(a) alcalde(sa) del desarrollo y progreso de los mismos, en sus distintas etapas.

Dirige reuniones periódicas con contratistas y asesores para discutir situaciones que afecten la realización de los proyectos y somete recomendaciones para la solución de los mismos.

Atiende y somete recomendaciones para la solución de situaciones o problemas de clientes o empleados que laboran en diferentes proyectos.

Revisa, desarrolla y dirige la implantación de normas y procedimientos para asegurar la calidad y agilización de los servicios que se prestan.

Establece y mantiene comunicación con entidades públicas, privadas y agencias estatales para la coordinación y participación en orientaciones, adiestramientos y servicios profesionales, pertinentes a las funciones bajo su responsabilidad.

Realiza verificaciones periódicas de los libros de contabilidad para asegurarse del uso y asignación correcta de los fondos disponibles según el proyecto, el programa, cantidad y fecha.

Coordina la realización de auditorías al finalizar cada proyecto.

Ofrece orientación y asistencia técnica al personal bajo su supervisión y a funcionarios y público en general sobre los servicios que se prestan en su área de trabajo.

Prepara planes de trabajo y proyecciones a corto y largo plazo y se asegura del cumplimiento del mismo.

Redacta correspondencia e informes relacionados con las funciones que realiza.

Establece y mantiene registros y controles relacionados con las funciones bajo su responsabilidad tales como: asistencia de empleados, servicios prestados y otros.

Colabora con auditores internos, externos y la Oficina del Contralor en caso de intervenciones o auditorías en su unidad de trabajo.

Entrega y transfiere todos los documentos, libros, propiedad bajo su custodia, en caso de cese de funciones como director de la unidad administrativa bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de las leyes y reglamentos aplicables a la administración de programas federales y la preparación de propuestas federales.

Conocimiento considerable de la estructura organizativa y funcionamiento de los programas del municipio y sus dependencias.

Conocimiento considerable de las normas, procedimientos y reglamentación que rigen el municipio.

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas modernas de administración y supervisión.

Habilidad para desarrollar y establecer normas y procedimientos de trabajo.



Habilidad para aplicar leyes y reglamentos relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para redactar correspondencia e informes relacionados con las funciones que realiza.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajo técnico o administrativo, uno (1) de éstos relacionados con la administración de programas o proyectos sufragados con fondos federales y uno (1) en supervisión.

REQUISITO ALTERNO DE RECLUTAMIENTO

Sesenta (60) créditos universitarios de una institución educativa acreditada. Seis (6) años de experiencia en trabajo técnico o administrativo, uno (1) de éstos relacionados con la administración de programas o proyectos sufragados con fondos federales y uno (1) en supervisión.



DIRECTOR(A) DE RECREACIÓN Y DEPORTES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades recreativas y deportivas a nivel municipal, así como en el desarrollo de estrategias para fomentar las mismas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad, relacionado con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las diferentes actividades recreativas y deportivas, así como en desarrollar estrategias para fomentar las mismas, en el Municipio de Humacao. Asesora al(a la) alcalde(sa) y participa en el desarrollo e implantación de la política pública pertinente a las actividades recreación y deportes del municipio. Trabaja bajo la supervisión del(de la) alcalde(sa), quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio, en el desempeño de sus funciones conforme a las normas y procedimientos establecidos para la realización de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los Informes que somete, reuniones con al(la) alcalde(sa) y por la evaluación de los logros obtenidos, para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa el personal asignado y todas las actividades recreativas y deportivas de distintas categorías de ligas infantiles y juveniles, en los distintos sectores del municipio y es responsable de fomentar el interés de la comunidad en las actividades recreativas y deportivas del municipio.

Asesora y orienta al(a la) alcalde(sa) en todo lo relacionado al Departamento de Recreación y Deportes.

Establece y mantiene programas y estrategias de trabajo dirigidas a fomentar el interés en las actividades recreativas y deportivas y a desarrollar líderes voluntarios en la comunidad con el propósito de formar y establecer grupos que participen en las actividades que se coordinan.

Mantiene informada y orienta a la comunidad sobre las distintas actividades recreativas y deportivas a celebrarse en el municipio.

Orienta a los oficiales y líderes de Recreación y Deportes, así como a otro personal subalterno sobre las normas y procedimientos aplicables y sobre las medidas de seguridad a observar en la ejecución de sus labores.

Establece y mantiene comunicación con entidades públicas y privadas, asociaciones recreativas, escuelas, comunidades y otras organizaciones para la coordinación y patrocinio de las actividades recreativas y deportivas, y colabora en la coordinación de torneos de diferentes deportes, maratones, competencias, juegos y campamentos de verano.

Prepara planes e itinerarios de trabajo y supervisa todas las actividades relacionadas con el entrenamiento a jóvenes y niños en distintos deportes tales como: boxeo, pelota, voleibol, baloncesto, clínicas deportivas en las diferentes facilidades recreativas y deportivas del municipio para asegurarse de que se cumpla con las normas, procedimientos y objetivos trazados.



Es responsable de la preparación y trámite de la documentación necesaria de los equipos campeones que representan al municipio en distintos torneos y eventos a nivel nacional e internacional.

Es responsable de verificar la información de las solicitudes y asegurarse de que la misma corresponda según los requisitos de participación, tales como: edad y condición física.

Coordina y participa en actividades de premiaciones y reconocimiento para atletas y deportistas destacados.

Realiza visitas de inspección en las facilidades recreativas y deportivas del municipio tales como: parques, canchas, pistas de caminar, gimnasio y otros, para determinar las necesidades de reparación o mantenimiento de las mismas.

Desarrolla y establece métodos, normas y procedimientos para agilizar los procesos de trabajo y mejorar los servicios que se prestan.

Hace requisiciones de materiales y equipo deportivo para las diversas actividades de recreación y deportes.

Es responsable por el buen uso y mantenimiento adecuado del equipo deportivo que se utiliza.

Establece y mantiene registros y controles, y redacta correspondencia e informes, relacionado con el trabajo que realiza.

Colabora con auditores internos, externos y la Oficina del Contralor en caso de intervenciones y auditorías en su unidad de trabajo.

Entrega y transfiere todos los documentos, libros y propiedad bajo su custodia, en caso de cese de funciones como director de la unidad administrativa bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas que se utilizan en la coordinación y supervisión de actividades recreativas y deportivas.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de diferentes deportes, así como de los propósitos y objetivos de la recreación grupal e individual.

Conocimiento de las normas y reglas que rigen los diferentes deportes aficionados.

Conocimiento de los métodos y principios modernos de supervisión.

Habilidad para fomentar el interés en actividades recreativas y deportivas tanto en grupos de personas como en individuos.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.



PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Educación Física de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con la organización, coordinación o supervisión de actividades recreativas o deportivas.

REQUISITO ALTERNO DE RECLUTAMIENTO

Sesenta (60) créditos de una universidad acreditada, suplementada por nueve (9) créditos en Educación Física de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en la coordinación, supervisión de actividades recreativas y deportivas.



DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de carácter administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar todas las actividades técnicas y administrativas que se llevan a cabo en la Oficina de Recursos Humanos del Municipio de Humacao.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad, en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de todas las actividades técnicas y administrativas que se llevan a cabo en la Oficina de Recursos Humanos en el Municipio de Humacao. Asesora al(a la) alcalde(sa) en la formulación e implantación de la política pública en materia de recursos humanos. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) alcalde(sa), quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus labores. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, en el campo profesional de la administración de recursos humanos. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con el(la) alcalde(sa) y por los resultados, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades técnicas y administrativas de la Oficina de Recursos Humanos.

Es responsable de la administración y mantenimiento de los Planes de Clasificación de Puestos y Retribución de los Servicios de Carrera y Confianza, así como del Plan de Puestos de Confianza del Municipio.

Asesora y orienta al(a la) alcalde(sa), funcionarios, asambleístas y demás empleados del municipio, en cuanto a los procedimientos, normas, leyes y reglamentos aplicables a la administración de recursos humanos, así como de las disposiciones de leyes federales, que tienen jurisdicción sobre los municipios de la isla.

Provee información al público y a los empleados del municipio sobre los requisitos y oportunidades de empleo.

Es responsable del desarrollo e implantación de reglamentos, normas y procedimientos para acciones de personal, tales como; reclutamiento, ascensos, nombramientos y cambios, traslados y descensos para la administración de recursos humanos.

Somete recomendaciones sobre las solicitudes de empleo que se radican en la oficina.

Es responsable del mantenimiento y custodia de los expedientes de los empleados del municipio.

Es responsable del mantenimiento y custodia de los expedientes de los empleados del municipio.

Es responsable de la implantación y mantenimiento de un plan de adiestramiento y plan de evaluación y motivación para los recursos humanos del municipio.



Es responsable del establecimiento de la reglamentación interna de las reglas de conducta y las medidas correctivas por las cuales se registran los empleados y vela por el fiel cumplimiento de las mismas.

Supervisa todos los procesos y la preparación de los documentos relativos a la aplicación de medidas correctivas en el caso de empleados cuya conducta no se ajuste a las normas establecidas y somete las recomendaciones correspondientes.

Prepara, adiestra y actualiza el Plan de Cesantías y establece el método para decretar cesantías.

Dirige y supervisa el desarrollo de técnicas y estudios para determinar necesidades de adiestramiento, la coordinación de las actividades de adiestramiento programadas y de los mecanismos de evaluación necesarios para determinar el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Se asegura de que todos los trámites relativos a los nombramientos y cambios cumplan con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Colabora con auditores internos, externos y la Oficina de Contralor en caso de intervenciones o auditoría en su unidad de trabajo.

Entrega y transfiere todos los documentos, libros y propiedad bajo su custodia, en caso de cese de funciones como director de la unidad administrativa bajo su responsabilidad.

Redactar correspondencia y preparar informes relacionados con el trabajo que se realiza en la oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMA

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que regulan la administración de recursos humanos, en el servicio de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de los principios, procedimientos y técnicas, utilizadas en la creación y clasificación de puestos, reclutamiento, adiestramiento, evaluación de empleados, asignación y ajustes de sueldos y otras transacciones relacionadas con la administración de recursos humanos. Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de redacción.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento de los programas y estructura interna y funcionamiento del municipio y sus componentes.

Habilidad para analizar y aplicar correctamente las disposiciones de las leyes, reglamentos y normas que rigen la administración de recursos humanos, en el servicio público de Puerto Rico.

Habilidad para analizar y resolver situaciones y problemas de administración de recursos humanos.

Habilidad para redactar informes y expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.



PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración con concentración en Recursos Humanos de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia técnica progresiva en la realización de trabajos relacionados con la administración de recursos humanos, uno (1) de éstos en funciones de supervisión.

REQUISITO ALTERNO DE RECLUTAMIENTO

Sesenta (60) créditos de una universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia técnica, administrativa o de supervisión relacionada con los análisis, trámite y procesamiento de transacciones de personal o administración de recursos humanos.



DIRECTOR (A) DE RELACIONES PÚBLICAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de carácter administrativo que consiste en dirigir la Oficina de Relaciones Públicas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinador, dirección y supervisión, de las actividades que se desarrollan en la Oficina de Relaciones Públicas del Municipio de Humacao. Asesora al(a la) alcalde(sa), y participa activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con las actividades bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) alcalde(sa), quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas, procedimientos y reglamentación aplicable. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos, para verificar su conformidad con las normas y procedimientos pertinentes a su campo de competencia, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa todas las actividades que se desarrollan en la Oficina de Relaciones Públicas del municipio.

Informa al(a la) alcalde(sa) y participa activamente en la implantación de la política pública relacionada con las actividades bajo su responsabilidad.

Desarrolla y participa en la ejecución de planes de trabajo relacionados con las actividades de su cargo.

Establece y mantiene comunicación utilizando distintas técnicas y medios, tales como: prensa, radio, televisión y otros medios, para mantener informado a la ciudadanía, así como al(a la) alcalde(sa) y funcionarios, sobre las actividades y acciones del Gobierno Municipal.

Coordina las presentaciones al(a la) alcalde(sa) y otros miembros del gabinete, ante diversos foros.

Coordina conferencias de prensa al(a la) alcalde(sa) y de otros funcionarios municipales.

Recopila, analiza y provee información sobre las actividades a las que asiste al(a la) alcalde(sa) y las edita y resume en artículos, comunicados de prensa y otros medios, incluyendo fotografías y otras técnicas audiovisuales.

Es responsable de mantener informado al(a la) alcalde(sa) sobre los últimos acontecimientos noticiosos del país y a nivel internacional.

Redacta discursos, comunicados de prensa y cartas para la firma del(de la) alcalde(sa) de acuerdo a las instrucciones recibidas de éste.

Representa al(a la) alcalde(sa) en distintas actividades, conferencias y reuniones cuando éste se lo requiere.



CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas, prácticas y métodos modernos utilizados en el campo de las comunicaciones o relaciones públicas.

Conocimiento de los medios de comunicación locales e internacionales.

Conocimiento de los objetivos, planes a corto y a largo alcance, programas, organización y funcionamiento del municipio.

Habilidad para redactar comunicaciones para los medios noticiosos locales, estatales e internacionales en forma clara y precisa, tanto en inglés como en español.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud verbalmente y por escrito, en idioma español e inglés.

Habilidad para coordinar, hacer presentaciones y dirigir reuniones con los diferentes medios noticiosos, en forma efectiva.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Comunicaciones o Relaciones Públicas de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con Relaciones Públicas o Comunicaciones, uno (1) de éstos que incluya supervisión.

REQUISITO ALTERNO DE RECLUTAMIENTO

Sesenta (60) créditos universitarios conducentes a un Bachillerato en Comunicaciones o Relaciones Públicas, de una institución educativa acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con el campo de las comunicaciones o relaciones públicas, uno (1) de éstos que incluya supervisión.



DIRECTOR(A) DE SERVICIOS A PERSONAS CON IMPEDIMENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de carácter administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de la Oficina de Servicios a Personas con Impedimentos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable relacionado con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades dirigidas a la población de personas con impedimentos con el propósito de orientar, capacitar y ofrecer diversos servicios a éstos en el Municipio de Humacao. Asesora al(a la) alcalde(sa) y participa en la implantación de la política pública en su campo de competencia. Trabajo bajo la supervisión administrativa del(de la) alcalde(sa), quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a la política y normativa establecida. Su trabajo se evalúa mediante reuniones, los informes que rinde y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Informa al(a la) alcalde(sa) y participa activamente en la formulación e implantación de la Política Pública del Municipio en su campo de competencia.

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades de trabajo que se realizan en la Oficina de Servicios a Personas con Impedimentos.

Es responsable de actualizar anualmente los criterios de cualificación, los procedimientos y documentos que se utilizan en el Programa de Ayuda a Personas con Impedimentos de acuerdo a los cambios que surjan en leyes, servicios o beneficios que cubran a esa clientela.

Desarrolla y establece normas y procedimiento para mejorar la calidad de los servicios que se prestan.

Establece enlaces con la Oficina del Procurador de Personas con Impedimentos (OPPI) y sus Regiones para recibir orientación y asesoramiento, y para la coordinación de los servicios a ofrecer en la clientela que atiende.

Desarrolla y mantiene un banco de recursos de agencias, gobiernos y organizaciones e instituciones que brindan ayuda a personas con impedimentos.

Analiza las peticiones de empleados que solicitan acomodo razonable en su trabajo y somete las recomendaciones pertinentes.

Es responsable de la coordinación de actividades de capacitación profesional y de motivación para las personas con impedimentos o con necesidades especiales.

Ofrece orientación a personas con impedimentos sobre las leyes y reglamentación que les protegen.

Ofrece orientación y desarrolló e implanta programas sobre eliminación de barreras arquitectónicas y otros beneficios de la clientela.



Es responsable de que se realicen los trámites necesarios para la adquisición de equipo ortopédico y materiales de su unidad de trabajo.

Mantiene información estadística actualizada relacionada sobre la población de personas con impedimentos del municipio.

Asiste a reuniones profesionales con representantes y funcionarios de agencia, organizaciones e instituciones para discutir asuntos relacionados con las funciones a su cargo.

Asiste a talleres, conferencias y seminarios relacionados con las funciones que realiza.

Redacta correspondencia e informes complejos relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable sobre los principios, métodos, procedimientos y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del municipio y su relación con agencias gubernamentales y entidades privadas.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen los asuntos relacionados con su área de competencia.

Conocimiento de las instituciones, organizaciones y agencias que brindan servicios a las personas con impedimentos.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para transmitir conocimientos y directrices relacionados con su campo de competencia.

Habilidad para tratar con personas con impedimentos y en situaciones de crisis.

Habilidad para redactar correspondencia e informes relacionados con las funciones a su cargo.

Destreza en la operación de equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia técnica, administrativa o de supervisión en la prestación de servicios sociales a individuos, familia o comunidad. Uno (1) de éstos relacionado con la prestación de servicios a personas con impedimentos que incluya supervisión.

REQUISITO ALTERNO

Noventa (90) créditos de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en la prestación de servicios de carácter social a individuo, familia o comunidad, uno (1) de éstos que incluya supervisión.



Puestos que comienzan con:

O



OFICINISTA ADMINISTRATIVO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que conlleva el control, registro, trámite, procesamiento y archivo de documentos y formularios relacionados con diversos asuntos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la ejecución de tareas variadas relacionadas con el control, registro, trámite, procesamiento y archivo de documentos sobre diversos asuntos; así como en la atención de asuntos administrativos, según le sean delegados, en la Oficina del(de la) Alcalde(sa) del Municipio de Humacao. Trabajo bajo la supervisión general del(de la) alcalde(sa), 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, conforme los principios y prácticas de oficina, normas y procedimientos aplicables e instrucciones impartidas. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para verificar corrección, exactitud y conformidad con las normas y procedimientos aplicables e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, sella, controla y registra toda la correspondencia que se recibe en la oficina del(de la) alcalde(sa).

Controla y envía la correspondencia que se genera en la Oficina del(de la) Alcalde(sa).

Recibe y envía facsímiles.

Reproduce documentos en máquina duplicadora.

Atiende y realiza llamadas telefónicas.

Desglosa y tramita formularios, documentos, comunicaciones e informes siguiendo normas y procedimientos establecidos.

Recibe, canaliza y lleva registro de las llamadas telefónicas que se generan y reciben en la Oficina del(de la) alcalde(sa).

Atiende, orienta y asiste al público y empleados que visitan la Oficina del(de la) Alcalde(sa).

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas en el mantenimiento de un sistema de archivo.

Conocimiento de las reglas de gramática.

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento del Municipio de Humacao.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.



Habilidad para aplicar normas y procedimientos.

Habilidad para expresarse con claridad y corrección verbalmente y por escrito.

Habilidad para organizar y mantener sistemas de archivo.

Habilidad para llevar registros y controles de oficina.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada, que incluya o esté suplementada por un curso o adiestramiento en sistemas de archivo. Dos (2) años de experiencia en trabajo general de oficina.



OFICIAL DE PERMISOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la ingeniería que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de todas las actividades que se desarrollan en la Oficina de Permisos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de todas las actividades administrativas y operacionales que se desarrollan en la Oficina de Permisos del Municipio Autónomo de Humacao. Asesora al(a la) alcalde(sa) y participa activamente en la formulación e implantación de la política pública pertinente al análisis y otorgación de permisos y autorizaciones en general. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) alcalde(sa), quien le imparte instrucciones generales sobre las prioridades y objetivos del área asignada. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los logros obtenidos y reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asesora al(a la) alcalde(sa) y demás funcionarios en su campo de competencia.

Es responsable de la coordinación efectiva de todos los asuntos pertinentes a permisos, autorizaciones, resoluciones, comunicaciones y otros trámites de conformidad con la reglamentación aplicable.

Participa y asesora al(la) alcalde(sa) en la evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial y en los asuntos de permisos y autorizaciones en general.

Es responsable de la evaluación y decisión final de solicitudes de permisos, según el fiel cumplimiento de todas las leyes, reglamentos, resoluciones, ordenanzas y normas aplicables.

Orienta y asesora a funcionarios y público que visita su área de trabajo sobre normas, procedimientos, leyes y reglamentación pertinente a autorizaciones y permisos en general, desarrollo de infraestructura, del uso juicioso y aprovechamiento óptimos del municipio.

Prepara propuestas de proyectos de legislación para poner en práctica recomendaciones para el uso adecuado de los terrenos y las facilidades de la infraestructura municipal.

Somele recomendaciones para el inicio de acciones legales, administrativas o judiciales en caso de violaciones o querrelas relacionadas con las facultades transferidas al municipio mediante convenio.

Celebra vistas administrativas y públicas para discutir distintos proyectos de desarrollo de impacto municipal.

Desarrolla y evalúa plane de trabajo y prepara peticiones de presupuesto necesario para el funcionamiento de su oficina.



Establece y mantiene controles, registros y expedientes de las solicitudes y autorizaciones de permisos que se procesan.

Dirige y participa en reuniones, comités y adiestramientos relacionados con las funciones de su cargo.

Participa en el adiestramiento de personal técnico y profesional.

Prepara informes y redacta correspondencia relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos, técnicas y prácticas modernas de la ingeniería, así como de las leyes y reglamentación pertinente al desarrollo de proyectos.

Conocimiento considerable de las normas y procedimientos administrativos, así como de las ordenanzas municipales.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de administración y supervisión.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes y reglamentos pertinentes a su campo de trabajo.

Habilidad para supervisar personal profesional y técnico.

Habilidad para comunicarse efectivamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para preparar y presentar informes claros y precisos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de sistemas de información y equipo de ingeniería.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Poseer licencia de ingeniero (a) licenciado (a), expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos, Agrimensores y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico. Ser miembro bonafide del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico. Cinco (5) años de experiencia profesional en el campo de la ingeniería, uno (1) de éstos como ingeniero (a) licenciado (a).



Puestos que comienzan con:

S



SECRETARIO(A) DEL(DE LA) ALCALDE(SA)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial de carácter administrativo que consiste en actuar como secretario(a) del(de la) alcalde(sa) y realizar una variedad de funciones relacionadas con la administración de los sistemas de oficina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad, responsabilidad y confidencialidad actuando como secretario(a) personal del(de la) alcalde(sa) del Municipio de Humacá. Administra los diferentes sistemas de oficina y establece procedimientos, utiliza sistemas computarizados o máquinas de escribir para producir documentos y toma y transcribe dictados mediante signos taquigráficos o escritura rápida. Recibe supervisión general del(de la) alcalde(sa), quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar y específicas en situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones y consulta al(a la) alcalde(sa) ante situaciones nuevas o especiales. Su trabajo es revisado en forma general en cuanto a la producción de documentos y la tramitación de los mismos para verificar su corrección y exactitud, y mediante reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma y transcribe dictados en inglés y español de cartas, memorandos circulares e informes de la más alta confidencialidad.

Produce a maquinilla o procesadora de palabras trabajos importantes y confidenciales, directrices y guías relacionadas con su área de trabajo.

Redacta comunicaciones de alguna complejidad e informes relacionados con su trabajo y revisa la correspondencia a ser firmada por el(de la) alcalde(sa).

Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia recibida o que se genera en la Oficina del(de la) Alcalde(sa).

Atiende personalmente los asuntos importantes y confidenciales que le encomienda el(de la) alcalde(sa).

Supervisa al personal oficinesco o secretarial de menor jerarquía adscrito a la Oficina del(de la) Alcalde(sa).

Lleva el calendario de las diferentes actividades y compromisos del(de la) alcalde(sa) y le mantiene informado sobre los mismos.

Atiende llamadas telefónicas dirigidas a la Oficina del(de la) Alcalde(sa).

Transmite instrucciones a los funcionarios del municipio a nombre del(de la) alcalde(sa).

Ofrece seguimiento a los trabajos que se asignan a directores y empleados.

Atiende visitantes y personas citadas por el alcalde y les ofrece información requerida o los refiere a donde corresponda.



Coordina reuniones de carácter oficial entre el(la) alcalde(sa) y funcionarios de diferentes organizaciones públicas y privadas y le organiza el material a utilizarse en las mismas.

Organiza y mantiene al día los récords y archivos de la Oficina del(de la) Alcalde(sa).

Prepara requisiciones de materiales para la Oficina del(de la) Alcalde(sa).

Reproduce material en fotocopiadoras y otro equipo moderno de oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las prácticas y técnicas moderadas del trabajo secretarial, de la laquigrafía o escritura rápida, así como de la mecanografía o sistemas computarizados.

Conocimiento de la estructura organizacional del municipio y sus programas.

Algún conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para tomar y transcribir dictados con rapidez y exactitud.

Habilidad para tomar decisiones con las funciones del puesto y mantener la confidencialidad del trabajo que realiza.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Destrezas en el manejo de máquina de escribir o sistemas computarizados y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias Secretariales o Administración de Sistemas de Oficina de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo secretarial



SECRETARIO(A) CONFIDENCIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial que consiste en actuar como secretario(a) adicional en la Oficina del(de la) Alcalde(sa).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, actuando como secretario(a) adicional en la Oficina del(de la) Alcalde(sa) del Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) alcalde(sa). Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones y consulta al(a la) alcalde(sa) ante situaciones nuevas o especiales. Su trabajo es revisado al finalizar el mismo para verificar que se realizó con corrección, exactitud y conforme en las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Transcribe a maquina o en un sistema computarizado cartas, memorandos y otros documentos.

Atiende, orienta y refiere a los visitantes al lugar o funcionario correspondiente.

Atiende y refiere llamadas telefónicas según corresponda.

Fotocopia documentos confidenciales que se generan en la Oficina del(de la) Alcalde(sa).

Colabora en el recibo, clasificación y distribución de la correspondencia que se recibe en la Oficina del(de la) Alcalde(sa).

Clasifica y archiva comunicaciones y otros documentos confidenciales que se reciben o generan en la Oficina del(de la) Alcalde(sa).

Redacta comunicaciones sencillas relacionadas con su área de trabajo.

Opera la máquina de facsimil y otro equipo de oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de la taquigrafía o escritura rápida y la mecanografía o sistemas computarizados.

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas del trabajo de oficina de oficina.

Conocimiento de las reglas gramaticales y de ortografías.

Algún conocimiento sobre cómo operar una computadora.

Conocimiento de la estructura organizacional del municipio y de sus programas.

Habilidad para transcribir a maquina o en un sistema computarizado, cartas, memorandos, informes y otros documentos, con rapidez y exactitud.



Habilidad para expresarse con claridad y corrección verbalmente y por escrito.

Habilidad para entender, seguir y transmitir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para entender al público.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de la máquina de escribir o de un sistema de computadoras.

Destreza en el manejo de la máquina fotocopidora y la de facsimil.

PREPARACIÓN ACADÉMICAS Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente, que incluya o esté suplementado por cursos o adiestramientos en procesamiento de palabras o computadora, taquigrafía o escritura rápida y sistemas de archivo. Tres (3) años de experiencia en trabajo secretarial.



SECRETARIO MUNICIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo relacionado con las actividades que se desarrollan en la Secretaría Municipal.

ASPECTOS DISINTITIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades que se desarrollan en la Secretaría del Municipio de Humacao. Asesora al(a la) alcalde(sa) y participa en la implantación de la política pública, pertinente a las actividades bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) alcalde(sa), quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en la realización de sus funciones conforme a las normas, procedimientos, leyes, ordenanzas y reglamentos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con el(la) alcalde(sa) y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planificación, dirige, coordina y supervisa las actividades que se desarrollan en la Secretaría Municipal.

Informa al(a la) alcalde(sa) y participa en la implantación de la política pública relacionada con las funciones de la Secretaría Municipal.

Coordina las acciones y operaciones de la Secretaría Municipal con las demás dependencias municipales y en particular con aquellas que realizan funciones en los mismos campos o áreas de actividad.

Pertenece a la Junta de Subastas y ejerce la función de secretario de la misma.

Prepara todos los documentos relacionados con las subastas y atiende todos los asuntos de las comisiones.

Prepara los edictos y anuncios para los periódicos relacionados con subastas y el libro de actas de las subastas realizadas, para la firma del(de la) alcalde(sa).

Lleva los registros de los contratos municipales y de ventas condicionales y prepara la documentación correspondiente.

Representa al(a la) alcalde(sa) en actividades oficiales y de otra índole, según sea designado.

Somete al Director de Finanzas copias certificadas de todos los acuerdos tomados por la Junta de Subastas, así como cualquier otro documento necesario.

Firma el Registro de Ventas Condicionales relacionadas con contratos de ventas inmuebles.

Vigila por el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relacionadas con los trabajos en la Secretaría Municipal y es custodio del sello oficial del municipio.



Establece sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de las actividades relativas a la Secretaría Municipal.

Somete a las agencias correspondientes copias certificadas de los documentos relacionados con su trabajo, que le son solicitados.

Certifica los documentos relacionados con su trabajo, conforme se establece en las leyes y reglamentos aplicables.

Representa al(a) alcalde(sa) en actividades oficiales y de otra índole, según sea designado.

Prepara el presupuesto de gastos de su oficina y es responsable de someter al Contralor los documentos tales como: contratos, registrados y otros.

Prepara correspondencia relacionada con sus funciones para su firma o la del(la) alcalde(sa).

Es responsable de la confección, análisis y revisión periódica de los formularios que se generan en el municipio.

Colabora con auditores internos, externos y la Oficina del Contralor en caso de intervenciones o auditorías en su unidad de trabajo.

Entrega y transfiere todos los documentos, libros y propiedad bajo su custodia en caso de cese de funciones como director de la unidad administrativa bajo su responsabilidad.

Prepara y somete informes relacionados con su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMA

Conocimiento considerable de las normas, reglas y procedimientos de subastas en el municipio.

Conocimiento considerable de las leyes, normas y procedimientos que aplican en la adjudicación de subastas.

Conocimiento considerable de la Ley Orgánica, así como del funcionamiento y operación del municipio y sus dependencias.

Conocimiento considerable de la Ley de Municipios Autónomos.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de las agencias gubernamentales relacionadas con las funciones de la Secretaría Municipal.

Conocimiento de las prácticas y procedimientos utilizados en la tramitación de documentos de oficina.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para aplicar leyes, reglamentos y ordenanzas que regulan las actividades de las subastas municipales.

Habilidad para organizar los trabajos, tomar decisiones, dirigir y supervisar el trabajo de los empleados bajo su supervisión.

Habilidad para implantar normas y procedimientos adecuados en la ejecución de las actividades relacionadas a la Secretaría Municipal.



Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo y supervisar personal subalterno.

Habilidad para implantar normas y procedimientos adecuados en la ejecución de las actividades bajo su dirección.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente leyes, reglamentos y normas, relacionadas a la compra de equipo y materiales en el municipio,

Habilidad para establecer y mantener récords y preparar informes claros y precisos.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer un bachillerato en Administración de Empresas o Comercial de una universidad o colegio acreditado. Dos (2) años de experiencia administrativa que incluya uno (1) en supervisión.

REQUISITO ALTERNO DE RECLUTAMIENTO

Grado Asociado o sesenta (60) créditos de una institución o universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia administrativa, uno (1) de éstos que incluya supervisión.



SECCIÓN 2ª: Se deroga toda ordenanza, resolución u orden ejecutiva que regule la administración de Recursos Humanos municipales o que resulte incompatible con la presente ordenanza, entre ellas:

- Ordenanza Núm. 1, Serie 2021-2022;
- Ordenanza Núm. 2, Serie 2021-2022;
- Ordenanza Núm. 4, Serie 2019-2020;
- Ordenanza Núm. 11, Serie 2019-2020;
- Ordenanza Núm. 28, Serie 2014-2015;
- Ordenanza Núm. 4, Serie 2013-2014;
- Ordenanza Núm. 5, Serie 2013-2014;
- Ordenanza Núm. 25, Serie 2012-2013;
- Ordenanza Núm. 27, Serie 2012-2013;
- Ordenanza Núm. 9, Serie 2011-2012;
- Ordenanza Núm. 21, Serie 2009-2010;
- Ordenanza Núm. 7, Serie 2008-2009;
- Ordenanza Núm. 47, Serie 2008-2009;
- Ordenanza Núm. 49, Serie 2008-2009;
- Ordenanza Núm. 34, Serie 2003-2004;
- Ordenanza Núm. 5, Serie 2004-2005;
- Ordenanza Núm. 25, Serie 2012-2013;
- Ordenanza Núm. 1, Serie 2021-2022;
- Ordenanza Núm. 35, Serie 2003-2004;
- Ordenanza Núm. 27, Serie 2012-2013;
- Ordenanza Núm. 2, Serie 2021-2022;
- Ordenanza Núm. 44, Serie 2008-2009;
- Ordenanza Núm. 43, Serie 2007-2008;
- Ordenanza Núm. 18, Serie 2006-2007;
- Ordenanza Núm. 3, Serie 2006-2007;
- Ordenanza Núm. 10, Serie 2004-2005;
- Ordenanza Núm. 11, Serie 2003-2004;
- Ordenanza Núm. 2, Serie 2001-2002;
- Ordenanza Núm. 30, Serie 2003-2004;
- Ordenanza Núm. 9, Serie 2011-2012;
- Ordenanza Núm. 11, Serie 2019-2020;
- Ordenanza Núm. 13, Serie 2019-2020;
- Ordenanza Núm. 8, Serie 2004-2005;
- Ordenanza Núm. 33, Serie 2009-2010;
- Ordenanza Núm. 15, Serie 2018-2019;
- Ordenanza Núm. 12, Serie 2014-2015;
- Ordenanza Núm. 33, Serie 2009-2010;
- Ordenanza Núm. 38, Serie 2008-2009;
- Ordenanza Núm. 42, Serie 2007-2008;
- Ordenanza Núm. 10, Serie 2003-2004;
- Ordenanza Núm. 43, Serie 2003-2004;
- Ordenanza Núm. 14, Serie 2004-2005;
- Ordenanza Núm. 16, Serie 2004-2005;
- Ordenanza Núm. 41, Serie 2007-2008;
- Ordenanza Núm. 24, Serie 2014-2015;



- Ordenanza Núm. 3, Serie 2017-2018;

SECCIÓN 3^{ra}: Si cualquier parte, cláusula, párrafo, artículo, o sección de esta Ordenanza fuera declarado inconstitucional o nulo por tribunal competente, dicho dictamen no afectará, perjudicará ni invalidará el resto de la misma.

SECCIÓN 4^{ta}: Una vez aprobada esta Ordenanza, copia de esta será enviada a la Oficina del Alcalde y a los demás departamentos municipales pertinentes.

SECCIÓN 5^{ta}: Esta Ordenanza comenzará a regir inmediatamente sea aprobada.


HON. ÁNGEL G. RODRÍGUEZ MEDINA
PRESIDENTE
LEGISLATURA MUNICIPAL


YO, ANALIRIS CRUZ VELLÓN, SECRETARIA DE LA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE HUMACAO, PUERTO RICO:

CERTIFICO: Que este es el texto re aprobado por la Legislatura Municipal de Humacao, Puerto Rico en la *Cuarta Reunión de la Primera Sesión Ordinaria del Año 2024*, celebrada el día 14 de marzo de 2024, **con los votos afirmativos** de los/las legisladores/as municipales: Ángel L. Alicea Cintrón, Gladys E. Flecha Delgado, Carmen L. Fontáñez Ruiz, Carmen S. García Rivera, Ana E. Ponce Rosa, Ángel G. Rodríguez Medina, Miguel Rodríguez Vega, Narciso J. Rodríguez Velázquez, Roberto J. Santiago Ortiz, Héctor E. Sepúlveda Ramos, Elba I. Torres Córdova y Luis Vélez Arroyo; **con los votos negativos** los/las legisladores/as municipales: Jorge M. Jiménez Martínez Delgado, Lisette Serrano Rodríguez; **con la ausencia** de los legisladores: Norma Casanova y Nydia M. Vega Cintrón.

CERTIFICO, ADEMÁS, que todos los legisladores municipales fueron debidamente citados para la referida Sesión, en la forma que determina la Ley, y que de la aprobación de esta medida se notifica al alcalde el día 15 de marzo de 2024.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, y a los fines procedentes, expido la presente y hago estampar el Sello Oficial de la Legislatura Municipal de Humacao, Puerto Rico, el día 15 de marzo de 2024.




ANALIRIS CRUZ VELLÓN
SECRETARIA

