

**GOBIERNO DE PUERTO RICO  
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE MANATÍ  
MANATÍ, PUERTO RICO**



**PLAN DE CLASIFICACIÓN DE  
PUESTOS Y RETRIBUCIÓN DEL  
SERVICIO DE CARRERA**

Preparado Por: Cándida R. Ortiz  
Junio 2020

**HON. JOSÉ A. SÁNCHEZ GONZÁLEZ**

**GOBIERNO DE PUERTO RICO  
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE MANATÍ<sup>1</sup>  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



**PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN  
PARA EL SERVICIO DE CARRERA**

**MANATÍ, PUERTO RICO  
Hon. José A. Sánchez González**

**Preparado por:  
Cándida R. Ortiz Colón  
Junio de 2020**

**GOBIERNO DE PUERTO RICO  
GOBIERNO MUNICIPAL DE MANATÍ  
MANATÍ, PUERTO RICO**

Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

**CONTENIDO:**

- I. Introducción General sobre Clasificación y Retribución de Puestos del Servicio Carrera
- II. Información General sobre el Desarrollo, Implantación y Administración de los Planes de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera
- III. Información General sobre la Aplicabilidad de la "American with Disabilities Act" de 1990
- IV. Explicación y uso de los Suplementos que Acompañan el Plan de Clasificación de Puestos y Retribución Estructurados para el Servicio de Carrera

Plan de Clasificación de Puestos

1. Relación de Términos Frases Adjetivales
2. Esquema Ocupacional
3. Listado de Clases por Orden Alfabético
4. Especificaciones de Clases

Plan de Retribución

1. Estructura Salarial
2. Asignación de las Clases de Puestos a Escalas de Retribución
3. Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos
4. Lista de Asignación de Puestos

*En el condado dice  
Sistema de Conversión de Puestos*

## **I. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DE PUESTOS**

De conformidad con lo establecido en la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", el servicio público se compondrá del servicio de confianza, servicio de carrera, servicio transitorio y el servicio irregular. Todos los puestos de cada servicio estarán sujetos a planes de clasificación ajustados a las circunstancias y necesidades del servicio.

La clasificación de puestos es el sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos que sean de naturaleza iguales o sustancialmente similares tomando en consideración el nivel de dificultad del trabajo a llevarse a cabo a base de los deberes, complejidad, responsabilidad y autoridad. El propósito de tener este sistema es establecer la mayor uniformidad posible convirtiéndose en una herramienta útil para las distintas transacciones de personal.

Cada clase tiene un título corto descriptivo de la naturaleza y del nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. El título se usará en todo asunto oficial de personal, finanzas y presupuesto, entre otros. Se ha preparado para cada clase una especificación que consiste de una descripción de puesto en cuestión que incluye:

1. naturaleza y complejidad del trabajo;
2. grado de autoridad y responsabilidad que tendrán los que ocuparán los mismos;
3. tareas comunes;
4. requisitos mínimos de preparación académica y experiencia;

5. conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para ocupar los puestos;

6. periodo probatorio

Cada Clase consistirá de un puesto o un grupo de puestos cuya similitud en cuanto a los deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo que puedan denominarse con el mismo título y que se pueda, a su vez, requerírseles los mismos requisitos mínimos y aplicarse la misma escala retributiva.

El Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados en todo momento.

Para lograr que el Plan de Clasificación resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de personal, se mantendrá al día mediante el registro de los cambios que ocurran de forma que en todo momento 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, se convierten en un instrumento dinámico y cambiante por lo cual es necesario, para que no pierda su efectividad ni su utilidad, mantenerlo a la par con los cambios que ocurran en la organización del Municipio o en los deberes y responsabilidades de los puestos comprendidos en el Plan.

Otra de las ventajas que tiene el Plan de Clasificación, es el establecimiento de las escalas de retribución adecuadas que reflejen y garantice el principio constitucional

“de igual paga por igual trabajo”. Esto simplifica la confección del presupuesto y es un recurso para la solución de los problemas que puedan surgir dentro de la administración de personal en el Gobierno Municipal.

Tenemos que tomar en consideración el hecho de que existe una serie de factores que podrán influir o afectar el Plan de Clasificación. Podemos identificar, entre ellos, la ampliación de servicios existentes, aumentos en la complejidad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos y la asignación de tareas de mayor responsabilidad a los empleados. En algunas de estas situaciones habrá que crear o eliminar puestos, ampliar, consolidar o crear nuevas clases de puestos.

El Plan de Clasificación de Puestos incluirá un glosario de los elementos básico donde figuran las definiciones de términos o frases adjetivales utilizadas:

## Glosario

### 1. Esquema Ocupacional o Profesional

Las clases de puestos comprendidas en la misma rama o actividad de trabajo que sea identificado a base de sus deberes y responsabilidades, se agrupan en un esquema ocupacional o profesional. Este esquema refleja la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que estas constituyen dentro de un mismo grupo y entre diferentes grupos y áreas de trabajo representadas.

## **2. Índice de Clases de Puesto en Orden Alfabético**

Es una lista en orden alfabético de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación con sus títulos oficiales.

## **3. Especificación de Clases de Puestos**

Consiste de una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase y de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos.

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

Las especificaciones de clase contienen en su forma general los siguientes elementos en el orden:

### **1. Título oficial de las clases y números de codificación**

El título debe ser corto y descriptivo de las funciones asignadas a la clase. El número de codificación aparece en la esquina superior derecha de la especificación y constituye la clave o identificación de la clase.

### **2. Naturaleza de trabajo**

En esta se define en forma clara y concisa la esencia del trabajo

### **3. Aspectos distintivos del trabajo**

4. En los mismos se identifican las características que diferencia una clase de otra.

5. Ejemplos de trabajos

Incluye las funciones comunes de los puestos.

6. Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

a. Conocimientos

Incluye la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.

b. Habilidades

Incluye la capacidad mental y física necesaria para desempeñar las funciones del puesto.

c. Destrezas

Incluye 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 y Experiencia Mínima

Indica la preparación académica requerida, la duración y tipo de experiencia de trabajo que deben poseer los aspirantes a los puestos en las clases.

8. Periodo Probatorio

Indica el termino de tiempo requerido para el adiestramiento o prueba práctica a que será sometido el empleado en el puesto y durante el cual estará sujeto a evaluaciones periódicas.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "J. M. C.", is positioned in the lower-left quadrant of the page.

## **II. INFORMACION GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA**

El Plan de Clasificación de Puestos desarrollado para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí, comprende de ciento seis (106) clases que describen el trabajo de puestos característicos del Servicio de Carrera del Municipio. Para cada una de las clases resultantes se preparó las especificaciones de clases correspondientes, indicativas de la naturaleza del trabajo y de los aspectos distintivos de los mismos y de las calificaciones requeridas para el desempeño de las tareas de los puestos. Para clasificar los puestos en el Servicio de Carrera se utilizó el diagrama organizacional del Gobierno Municipal, las descripciones de los deberes de los puestos y se llevaron a cabo auditorías de varios puestos que deban figurar en el Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera.

Para lograr mayor efectividad en la clasificación de los puestos es de vital importancia que se apliquen las especificaciones de puesto con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos y conceptos contenidos en las mismas. Hay que tener presente que dichas especificaciones son descriptivas de todos los puestos comprometidos en la clase y que las mismas no tienen intención de imponer restricciones o limitaciones a los puestos. Por lo tanto, estas deben interpretarse y aplicarse en su contexto completo y en relación o comparación con otras clases y sus correspondientes especificaciones.

El Plan de Clasificación de Puestos, incluye, como parte integral del mismo, un esquema ocupacional profesional donde se agrupan e identifican las clases de puestos para el Servicio de Carrera con los títulos de las clases que integran cada grupo incluido en dicho esquema. Además, se incluye una lista alfabética oficial de las clases de puestos comprendidos en dicho plan.

La estructura retributiva está basada en el propósito de proveer a los empleados un tratamiento justo y equitativo en la fijación de sus sueldos. Para que los salarios sean justos, deben ser lo más razonables dentro de la realidad fiscal del Gobierno Municipal. Para que sea equitativo, es necesario aplicar el principio de igual paga por igual trabajo.

Al asignar las clases a las escalas de sueldo se tomaron en consideración la naturaleza y complejidad de las funciones, los requisitos de las clases conforme se establece en el Plan de Clasificación de Puestos, las condiciones de empleo, la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener el personal en el servicio público y la organización.

Una vez entre en vigor este Plan, cada empleado devengará una retribución que coincida con uno de los tipos en la escala a la cual se ha asignado la clase a la que se asigna el puesto. Aquellos que devengaren 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, asegurándole un aumento mínimo equivalente a un paso. Los sueldos de aquellos empleados que estén sobre el tipo mínimo fijado a la nueva clase no coincidan con uno de los tipos intermedios de la escala correspondiente, se ajustarán al tipo inmediatamente superior. Cuando los sueldos de los empleados

coincidan con uno de los tipos retributivos de la escala, no se hará ajuste alguno de exceder las escalas retributivas se utilizarán las escalas extendidas. 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 y equitativas de retribución. El Plan debe revisarse y reexaminarse constantemente atento con las condiciones cambiantes del servicio. La necesidad de revisión puede surgir, entre otras, por alguna de las siguientes razones:

1. Inicio de nuevas funciones o instalaciones de nuevo equipo o maquinaria especial que requieran la creación de nuevas clases de puestos.
2. Reorganización de unidades de trabajo, lo que requiere la revisión de las escalas de sueldo a fin de que reflejen las diferencias en la complejidad, naturaleza y responsabilidad de los deberes.
3. Aumento o disminución en la demanda por cierto tipo de trabajo.

Las razones expuestas anteriormente traen la necesidad de hacer 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, o cuando las finanzas del Gobierno Municipal lo permitan. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, el Plan de Retribución continuará siendo instrumento útil en la administración del personal municipal.

Para diseñar la estructura salarial que se acompaña, se tomó en consideración las disposiciones relacionadas con el mínimo federal vigente y el Presupuesto de Ingresos y Gastos. La estructura retributiva desarrollada consta de doce (12) escalas de sueldos enumeradas consecutivamente. Cada escala de sueldo se compone de un tipo mínimo, un tipo máximo y diez (10) tipos intermedios. En total, cada escala contiene doce (12) tipos retributivos. Las escalas extendidas se componen de un tipo mínimo, un tipo máximo y diez (10) tipos extendidos.

Se partió, de la escala (1) de un sueldo mensual de \$1,178.00 a base de una jornada de trabajo semanal de 37.5 horas. Se estableció de la escala una (1) a la diez (10) un incremento vertical de 3%. De la once (11) a la catorce (14) fue de cinco (5) % y de la quince (15) a la diecisiete (17) de ocho (8) %. El incremento horizontal se estableció de la una (1) a la catorce (14) de 4% y de la escala quince (15) a la diecisiete (17) de seis (6) %.

El efecto del Plan de Clasificación en la conversión de los puestos y del Plan de Retribución en los sueldos de los empleados se refleja en el Sistema de Conversión de Puestos que se acompaña.

En la Agrupación de las Clases de Puestos por Escala de Sueldo, se asigna cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación a las escalas de sueldo que provee el Plan de Retribución de acuerdo a la jerarquía relativa determinada para las mismas.

Es conveniente señalar que el establecimiento de tipos retributivos progresivos provee el incentivo de un aumento mayor conforme se ajusta dentro de la escala.

## **INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE AMERICANOS CON IMPEDIMENTOS (“AMERICAN WITH DISABILITIES ACT”) DE 1990 (PL 101-336)-104 STAT 327-377**

El Presidente de los Estados Unidos de América aprobó la "Americans with Disabilities Act" (ADA) la cual entro en vigor, en cuanto a empleo se refiere el 26 de julio de 1992, para los patronos con veinticinco (25) empleados o más. Dicha Ley impone el que la Comisión de Igualdad de Oportunidad en el Empleo (EEOC) adopte reglamentación al efecto.

La Ley ADA prohíbe el discriminación en el empleo contra personas impedidas cualificadas. Para fines de ADA, se define **personas con impedimentos**, de igual forma que lo hizo la Ley de Rehabilitación Federal de 1973. La persona con un impedimento de naturaleza física o mental es aquella que se limita sustancialmente para realizar una o más de las actividades vitales; es una persona que cuenta con expediente o récord de tal limitación; o aquel al cual se le imputa como que padece de esa limitación.

**LIMITACIÓN FÍSICA O MENTAL** – significa tanto desorden fisiológico, desfiguramiento cosmético, perdida anatómica que afecte el 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** se define como la limitación en una persona para desempeñar razonablemente una actividad vital o que está impedido significativamente para realizar una actividad vital por motivos de la condición, manera o duración de esta.

El Reglamento adoptado prohíbe que los patronos discriminén contra personas impedidas cualificadas. **PERSONAS IMPEDIDAS CUALIFICADAS** se define como una

persona con limitaciones que cumple con las destrezas, experiencias, educación u otros requisitos de empleo exigidos y quien con o sin acomodo razonable puede desempeñar las funciones esenciales del 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.

Al determinar las funciones de cada puesto, 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 licencias 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 viajes, lectores, intérpretes, etc.

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

CARGA O GRAVAMEN EXCESIVO ("UNDUE HARSHSHIP") 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 costos, extensivo, sustancial o interactivo o que altere fundamentalmente la naturaleza de la operación del negocio). Se tomarán en consideración:

- La naturaleza y costos de acomodo
- Los 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 de solicitante para desempeñar las funciones del puesto. Luego de la oferta de empleo, el patrono podrá requerir exámenes médicos o inquirir médicaamente siempre y cuando a todo futuro empleado se le exija 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 éstos conozcan las restricciones y acomodos requeridos para el empleado;
- b. empleados de seguridad para cualquier tratamiento de emergencia que requiera algún impedimento; y
- c. oficiales gubernamentales que investiguen el cumplimiento de la Ley.

Los exámenes de agilidad física no se consideraran 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 relacionado con el puesto, que es afín o consistente con la necesidad del negocio y que el empleado no podrá desempeñarlo con acomodo razonable.

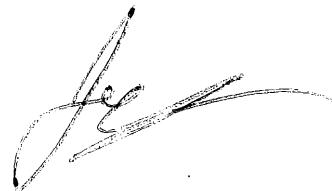
Cuando hay la posibilidad de una enfermedad contagiosa o transmisible ("communible") se deberá verificar que el Secretario de Salud Federal le haya calificado de esa manera y que sea transmisible por manejo de alimentos. De ser ese el caso y el riesgo de transmisión no se eliminan aun con acomodo razonable, el patrono puede rehusar el asignar a la persona a un puesto que envuelva manejo de alimentos. Para los incumbentes, las reglas requieren del patrono que determine si se debe 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 éstos, cuando proceda el

examen, servirá de base para la toma de acción disciplinaria. Refiérase al "DRUG FREE WORKPLACE ACT" y al Memorando General 5-89 de OCAP (ahora OCALARH)

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

El Gobierno Municipal Autónomo de Manatí deberá tomar las medidas necesarias para cumplir con la Ley ADA. Se debe tomar en consideración que la ley requiere que se revisen todas las descripciones de puestos, independientemente de que estos estén vacantes u ocupados.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "J. E.", is centered on the page below the text.

### **III. EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN ESTRUCTURADOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA**

#### **Plan de Clasificación de Puestos**

##### **1. Relación de Términos Frases Adjetivales**

En el desarrollo de un Plan de Clasificación de Puestos se usan términos, conceptos y frases adjetivales que podrán 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 Plan. Se incluyen además, algunas definiciones cuyo significado es generalmente en materia de clasificación.

#### **Ley Municipal o Ley de Municipios Autónomos**

Significa 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"

#### **Autoridad Nominadora**

Significa el funcionario con la facultad legal para hacer nombramientos en el Gobierno. En este caso será el Alcalde del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

#### **Municipio**

Es la entidad jurídica de gobierno local, subordinado a la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus leyes, cuya finalidad es el bien común local y, dentro de éste y en forma primordial, la atención de asuntos, problemas y necesidades colectivas de los habitantes del mismo.

## **Municipio Autónomo**

Significa aquel municipio que alcance la máxima estabilidad fiscal, cumpliendo con el requisito de mantener presupuestos equilibrados, tenga un Plan de Clasificación y Retribución aprobado y actualizado, tenga un Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Ensanche y de Área con las debidas delegaciones y tenga su contabilidad al día y maneje consistentemente su Sistema de Contabilidad Mecanizado.

## **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 Carrera**

El servicio de carrera comprenderá todos los demás puestos del municipio excepto los puestos de confianza, transitorios e irregulares.

## **Puesto**

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

## **Clasificación de Puesto**

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

## **Descripción del 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.

En la Descripción de Puestos, las funciones se dividen en Funciones Esenciales y Marginales.

#### **Clase o Clases 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, exigirse a sus incumbentes requisitos análogos, las mismas pruebas para su selección y la misma retribución bajo condiciones iguales o sustancialmente similares.

#### **Serie o Series de Clases**

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

#### **Reclasificación**

Significa la acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.

## **2. 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 del 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. El grupo ocupacional o profesional, agrupa las clases o series de clases que describen los puestos comprendidos en la misma rama o actividad de trabajo.

### **3. LISTADO DE CLASES POR ORDEN ALFABÉTICO**

Es una lista de clases de puestos por orden alfabético con sus números de codificación y títulos oficiales.

### **4. ESPECIFICACIONES DE CLASES**

Contiene el original de cada una de las especificaciones de clases correspondientes a las clases creadas y agrupadas en orden alfabético de los títulos de éstas. La Especificación de Clase es una exposición escrita y narrativa en forma genérica en la cual 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; conocimiento, habilidades y destrezas y requisitos de preparación y experiencia que deben reunir los aspirantes a los puestos asignados a la clase.

Las especificaciones de clase 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 constituyen la clave o la identificación de la misma. Este número se obtiene del (Índice Esquemático que acompaña los Planes de Clasificación de Puestos.



## **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. Trabajo Secretarial**

Se aplica a tareas oficinescas que pueden conllevar la coordinación y atención de aspectos administrativos que se generan en la oficina.

Requieren normalmente grado a nivel de bachillerato, grado de escuela superior y aprobación de un curso secretarial que incluya mecanografía o procesamiento de palabras, sistema de archivo y taquigrafía, según aplique.

## **5. 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 de grado asociado y conocimientos adquiridos mediante experiencia.

## **6. Trabajo Profesional**

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

## **7. Trabajo Subprofesional**

Se refiere a los puestos que requieren una preparación académica menor que el bachillerato.

## **8. Trabajo de Oficina**

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

## **9. Trabajo de Campo**

Se aplica a los puestos cuyos deberes y funciones se desarrollan fuera del ámbito del Municipio. Cuando el trabajo se desarrolle tanto dentro o fuera de la oficina, se deberá indicar: Trabajo de campo y oficina.

## **10. Trabajo Técnico**

Se refiere a los puestos cuyo trabajo requiera determinada preparación académica básica, además, de una capacitación específica, teórica y práctica que se aplica en una actividad en especial.

## **11. 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.

## **12. Trabajo Rutinario**

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

## **13. Trabajo Diestro**

Se aplica a los puestos con tareas que requieren aptitudes manuales especiales, las cuales generalmente se obtienen en cursos vocacionales o técnicos o a través de un aprendizaje especial y requiere licencias o certificados.

## **14. Trabajo No Diestro**

Se aplica a los puestos con tareas que no requieren destrezas especiales que se caracterizan por el uso de esfuerzo físico en mayor o menor grado.

## **15. Trabajo Semi Diestro**

Se aplica a los puestos con tareas de rutina que requieren aptitudes manuales para los cuales no se requiere la aprobación de cursos vocacionales o técnicas específicas.

## **16. 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 al supervisor ante situaciones complejas que surjan.

### **17. Trabajo de Moderada Complejidad y Responsabilidad**

Se aplica a tareas que requiere de un grado moderado de concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los factores que debe considerarse en el desempeño del trabajo. El empleado toma con frecuencia decisiones, pero refiere o consulta al superior ante situaciones nuevas o imprevistas.

### **18. Trabajo de Complejidad y Responsabilidad**

Se aplica a puestos en donde el empleado realiza una variedad de tareas de complejidad y dificultad normal 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.

### **19. 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 grado extraordinario; o dificultades especializadas extraordinarias.

## **20. Supervisión General**

Los empleados que trabajan bajo este tipo de supervisión generalmente reciben algunas instrucciones con relación a los pormenores de sus tareas pero tiene libertad para desarrollar su propia secuencia de trabajo dentro de los métodos, normas y procedimientos establecidos.

## **21. Supervisión Directa**

Los empleados que trabajan bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales en las tareas comunes a su puesto y específicamente en asignaciones nueva. El supervisor revisa sistemáticamente el trabajo realizado por este empleado.

## **22. Supervisión Administrativa**

El empleado está a cargo de la supervisión de áreas generales de oficina tales como preparación de registro, expedientes y documentos necesarios para la presentación de informes. La supervisión la realiza esencialmente y a través de documentos y del análisis de informes.

## **23. 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.

#### **24. 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. 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 a través de informes que sometan para verificar progreso y conformidad con las normas aplicables e instrucciones impartidas.

#### **25. 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 están en conflicto con las normas básicas del municipio. Son evaluados mediante informes y a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

#### **26. 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 procedimiento de su trabajo. Son evaluados a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

## **27. Ejemplos de Trabajo**

Incluyendo las funciones comunes de los puestos en las cuales se recogerán las condiciones de trabajo, en aquellos casos en los que éstas sean detectadas durante el estudio.

## **28. Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Son los conocimientos, habilidades y destrezas que el empleado deberá poseer, adquirir o desarrollar durante un ciclo de trabajo.

## **29. Conocimientos**

Indica el grado de conocimiento normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que generalmente se obtiene mediante el estudio académico, adiestramientos o experiencia de trabajo previo.

## **30. 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.

## **31. 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 a 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.

**32. Habilidades**

Incluyen las capacidades mentales y físicas necesarias para desempeñar las funciones del puesto.

**33. Destrezas**

Incluye la agilidad o pericia manual, condiciones físicas o mentales que deberán poseer los empleados y candidatas para, el desempeño de las funciones del puesto.

**34. 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.

**35. Periodo Probatorio**

Significa un término durante el cual el empleado al ser nombrado en un puesto está en periodo de adiestramiento y prueba sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "J. A. Gómez".

## **PLAN DE RETRIBUCIÓN**

### **1. ESTRUCTURA SALARIAL**

Contiene las escalas de sueldo establecidas, a partir de la fecha de implantación del Plan de Clasificación y Retribución, para el Servicio de Carrera del Municipio. Dicha escala salarial fue desarrollada tomando en consideración el salario mínimo federal que entra en vigor efectivo el 1 de julio de 2009. 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 máximo y cada uno de los tipos intermedios que integran cada una de las escalas.

### **2. ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS A ESCALA DE RETRIBUCIÓN**

Es una lista alfabética del título oficial de las clases que constituyen el Plan de Clasificación de Puestos desarrollado, asignada cada una a la escala de sueldo correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación. Se indica además, el número correlativo de cada grupo retributivo y el número de codificación de cada clase.

### **3. AGRUPACIÓN DE CLASES POR ESCALA DE SUELDOS**

Es una relación de la posición relativa de cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación de puestos para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal en las escalas de sueldo correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación de Puestos. Se indica además, el número correlativo de cada grupo retributivo y el número de codificación de cada clase.

#### **4. SISTEMA DE CONVERSIÓN DE PUESTOS**

Es una lista que refleja el efecto presupuestario de la implantación de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución, en el Servicio de Carrera.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "José Luis", is positioned in the upper right quadrant of the page.

**GOBIERNO DE PUERTO RICO  
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE MANATÍ<sup>1</sup>  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**ÍNDICE DEL ESQUEMA OCUPACIONAL O PROFESIONAL DE LAS CLASES DE  
PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL GOBIERNO MUNICIPAL  
AUTÓNOMO DE MANATÍ**

- |             |   |
|-------------|---|
| <b>1000</b> | <b>SERVICIOS DOMÉSTICOS</b>   |
| <b>2000</b> | <b>SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN, VIGILANCIA Y<br/>PROTECCIÓN</b>      |
| <b>3000</b> | <b>SERVICIOS AUTOMOTRICES Y DE EQUIPO PESADO</b>                                  |
| <b>4000</b> | <b>SERVICIOS AUXILIARES DE OFICINA, ADMINISTRATIVAS Y<br/>CLASES RELACIONADAS</b> |
| <b>5000</b> | <b>SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL AL CIUDADANO</b>                                 |
| <b>6000</b> | <b>SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES</b>   |



**GOBIERNO DE PUERTO RICO  
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE MANATÍ  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**LISTA ESQUEMÁTICA DE CLASES POR SERVICIOS OCUPACIONALES  
PARA EL SERVICIO DE CARRERA**

**1000 SERVICIOS DOMÉSTICOS**

- 1100 Grupo de Confección de Alimentos
  - 1110 Serie de Trabajador (a) del Servicio de Alimentos
    - 1111 Trabajador (a) del Servicio de Alimentos
  - 1120 Serie de Supervisor(a) del Servicio de Alimentos
    - 1121 Supervisor(a) del Servicio de Alimentos
  - 1130 Serie de Trabajador (a) de Lavandería
    - 1131 Trabajador (a) de Lavandería

**2000 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN VIGILANCIA Y  
PROTECCIÓN**

- 2100 Grupo de Mantenimiento y Conservación
  - 2110 Serie de Trabajador(a)
    - 2111 Trabajador(a)
  - 2120 Serie de Trabajador(a) de Mantenimiento y Supervisor (a) de Trabajador (a) de Mantenimiento
    - 2121 Supervisor (a) de Trabajador(a) de Mantenimiento
    - 2122 Trabajador (a) de Mantenimiento
  - 2130 Serie de Carpintero(a)
    - 2131 Carpintero(a)



2140 Serie de Trabajador(a) de Conservación

2141 Trabajador(a) de Conservación

2150 Serie de Trabajador de Recogido de Desperdicios Sólidos y Escombros

2151 Trabajador de Recogido de Desperdicios Sólidos y Escombros

2160 Serie de Albañil, Soldador y Ayudante de Oficios Diestros

2161 Albañil

2162 Soldador

2163 Ayudante de Oficios Diestros

2170 Serie de Supervisor (a) de Brigada de Trabajadores y Supervisor (a) de Obras Públicas

2171 Supervisor(a) de Brigada de Trabajadores

2172 Supervisor de Obras Públicas

2180 Serie de Supervisor (a) de Perito Electricista, Perito Electricista y Ayudante de Perito Electricista

2181 Supervisor (a) de Perito Electricista

2182 Perito Electricista

2183 Ayudante de Perito Electricista



2190 Serie de Inspección y Rehabilitación de Viviendas

2191 Inspector (a) de Viviendas

2192 Inspector (a) de Proyectos

2193 Oficial de Rehabilitación de Viviendas

2200 Grupo de Vigilancia, Protección y Seguridad

2210 Serie de Supervisor de Guardia de Seguridad y Guardia de Seguridad

2211 Supervisor (a) Guardianes de Seguridad

2212 Guardián de Seguridad

2220 Serie de Técnico (a) de Emergencias Médicas

2221 Técnico (a) de Emergencias Médicas

2230 Serie de Técnico (a) de Manejo de Emergencias y Desastres

2231 Técnico (a) de Manejo de Emergencias y Desastres

2240 Serie de Operador (a) Sistema de Radiocomunicaciones

2241 Operador (a) Sistema de Radiocomunicaciones

2250 Serie de Técnico(a) de Emergencias Médicas Paramédico

2251 Técnico (a) de Emergencias Médicas Paramédico

2260 Serie de Supervisor (a) de Manejo de Emergencias y Desastres

2261 Supervisor (a) de Manejo de Emergencias y Desastres

2270 Serie de Auxiliar de Manejo de Emergencias y Desastres

2271 Auxiliar de Manejo de Emergencias y Desastres

2280 Serie de Supervisor (a) Emergencias Médicas

2281 Supervisor (a) de Emergencias Médicas

## **3000 SERVICIOS AUTOMOTRICES Y DE EQUIPO PESADO**

3100 Grupo de Conducción de Vehículos de Motor

3110 Serie de Conductores de Vehículos de Motor

3111 Conductor(a) de Vehículo de Motor Liviano

3115 Conductor(a) de Vehículo de Motor Pesado

3200 Grupo de Técnico (a) de Mecánica Automotriz

3220 Serie de Técnico (a) de Mecánica Automotriz



3221 Técnico (a) Mecánica Automotriz

3230 Serie de Auxiliar Técnico (a) de Mecánica Automotriz

3231 Auxiliar Técnico (a) de Mecánica Automotriz

3300 Grupo de Operador(a) de Equipo Pesado

3310 Serie de Operador(a) de Equipo Pesado

3311 Operador(a) de Equipo Pesado

**4000 SERVICOS AUXILIARES DE OFICINA, ADMINISTRATIVOS Y CLASES RELACIONADAS**

4100 Grupo de Oficina

4110 Serie de Mensajero(a) Conductor(a)

4111 Mensajero(a) Conductor(a)

4120 Serie de Asistente de Servicios de Oficina

4121 Asistente de Servicios de Oficina

4140 Serie de Agente Comprador(a)

4141 Agente Comprador(a)

4150 Serie de Administrador(a) y Técnicos de Sistemas de Oficina

4151 Administrador (a) de Sistemas de Oficina

4152 Técnico(a) de Sistemas de Oficina

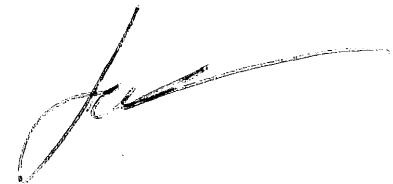
4160 Serie de Administrador (a) de Sistemas de Oficina de Servicios Legales

4161 Administrador (a) de Sistemas de Oficina de Servicios Legales

4200 Grupo de Servicios Administrativos

4210 Serie Administrador(a) de Documentos Públicos

4211 Administrador(a) de Documentos Públicos

A handwritten signature in black ink, appearing to read "JESUS", is positioned on the right side of the page.

4220 Serie de Oficial de Asuntos Administrativo(a) y Oficial Ejecutivo (a)

4221 Oficial de Asuntos Administrativo (a)

4222 Oficial Ejecutivo (a)

4230 Serie de Contratos y Oficial de Subastas Públicas

4231 Oficial de Contratos

4240 Serie de Oficial de Subastas Públicas

4241 Oficial de Subastas Públicas

4250 Serie de Encargado(a) de la Propiedad

4251 Encargado(a) de la Propiedad

4260 Serie de Encargado (a) de Suministros

4261 Encargado de Suministros

4270 Serie de Coordinador (a) del Programa de Ayuda al Empleado y  
a sus Familiares (PAE)

4271 Coordinador (a) del Programa de Ayuda al Empleado y  
a sus Familiares (PAE)

4280 Serie de Supervisor (a) de Imprenta

4281 Supervisor (a) de Imprenta

4290 Serie de Asistente de Servicios Técnicos

4291 Asistente de Servicios Técnicos

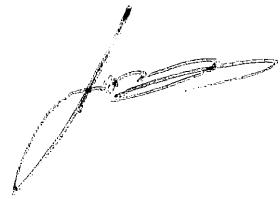
## **5000 SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL AL CIUDADANO**

5100 Grupo de Servicios de Salud

5110 Serie de Enfermero (a) Práctico (a) Licenciado(a)

5111 Enfermero (a) Práctico (a) Licenciado(a)

5120 Serie de Enfermero (a) Asociado (a) Licenciado (a)

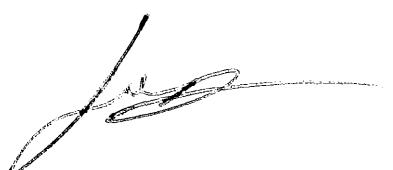


- 5121 Enfermero (a) Asociado (a) Licenciado (a)
- 5130 Serie de Enfermero (a) Profesional
- 5131 Enfermero (a) Profesional
- 5140 Serie de Supervisor(a) de Enfermería
- 5141 Supervisor(a) de Enfermería
- 5160 Serie de Auxiliar de Servicios de Salud
- 5161 Auxiliar de Servicios de Salud
- 5200 Grupo de Recreación y Deportes
- 5210 Serie de Líder Recreativo(a)
- 5211 Líder Recreativo(a)
- 5220 Serie de Encargado(a) de Facilidades Municipales y Encargado (a) de Facilidades Recreativas y Deportivas
- 5221 Encargado(a) de Facilidades Municipales
- 5222 Encargado(a) de Facilidades Recreativas y Deportivas
- 5230 Serie de Coordinador de Recreación y Deportes
- 5231 Coordinador (a) de Recreación y Deportes
- 5240 Serie de Encargado (a) del Coliseo Municipal
- 5241 Encargado(a) del Coliseo Municipal
- 5300 Grupo de Servicios en General
- 5310 Serie de Coordinador (a) de Turismo
- 5311 Coordinador (a) de Turismo
- 5320 Serie de Bibliotecario (a) y Auxiliar de Bibliotecario (a)
- 5321 Bibliotecario (a)
- 5322 Auxiliar de Bibliotecario (a)

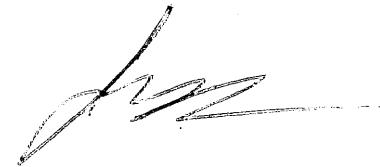
5330 Serie de Coordinador(a) de Reciclaje  
5431 Coordinador(a) de Reciclaje  
5340 Serie de Trabajador (a) Social  
5441 Trabajador (a) Social  
5350 Serie de Coordinador(a) de Servicios a la Comunidad  
5351 Coordinador(a) de Servicios a la Comunidad

## **6000 SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES**

6100 Grupo de Finanzas y Contabilidad  
6110 Serie Recaudador(a) Oficial y Recaudador (a) Auxiliar  
6111 Recaudador(a) Oficial de Ingresos Municipales  
6115 Recaudador(a) de Ingresos Municipales  
6120 Serie de Auxiliar Servicios Fiscales  
6121 Auxiliar Servicios Fiscales  
6130 Serie de Pagador(a) Oficial y Pagador Auxiliar  
6131 Pagador(a) Oficial  
6132 Pagador (a) Auxiliar  
6140 Serie de Contador  
6141 Contador  
6150 Serie de Oficial de Pre intervención  
6151 Oficial de Pre intervención  
6170 Serie de Auditor(a) de IVU  
6171 Auditor (a) de IVI  
6180 Serie de Especialista en Presupuesto



- 6181 Especialista en Presupuesto
- 6190 Serie de Inspector (a) de Recaudos e Ingresos Municipales
- 6191 Inspector (a) de Recaudos e Ingresos Municipales
- 6200 Grupo de Auditoría Interna
- 6210 Serie de Auditores Internos
- 6211 Auditor(a)
- 6300 Grupo de Recursos Humanos
- 6310 Serie de Técnico(a) de Asistencia y Licencias
- 6311 Técnico(a) de Asistencia y Licencias
- 6320 Serie de Analista de Recursos Humanos
- 6321 Analista de Recursos Humanos
- 6330 Serie de Técnico (a) de Recursos Humanos
- 6331 Técnico(a) de Recursos Humanos
- 6350 Serie de Coordinador(a) de Capacitación y Desarrollo
- 6351 Coordinador(a) de Capacitación y Desarrollo
- 6360 Serie de Oficial de Nóminas
- 6361 Oficial de Nóminas
- 6400 Grupo de Directores(as), Supervisor(a) de Operaciones y Directores (as) Auxiliares
- 6410 Serie de Director (a) Auxiliar de Obras Públicas y Director(a) Auxiliar Manejo de Desperdicios Solidos
- 6411 Director (a) Auxiliar de Obras Públicas
- 6412 Director (a) Auxiliar de Manejo de Desperdicios Solidos
- 6420 Serie de Director (a) Auxiliar de Finanzas

A handwritten signature in black ink, appearing to read "J. M. S.", is positioned on the right side of the page.

- 6421 Director (a) Auxiliar de Finanzas
- 6430 Serie de Director (a) del Programa de Ayuda al Empleado  
y a sus Familiares (PAE)
- 6431 Director (a) del Programa de Ayuda al Empleado  
y a sus Familiares (PAE)
- 6440 Serie Oficial de Servicios Gerenciales
- 6441 Oficial de Servicios Gerenciales
- 6500 Grupo de Planificación y Desarrollo de Proyectos
- 6520 Serie de Ingeniero (a) de Proyectos de Infraestructura
- 6521 Ingeniero (a) de Proyectos de Infraestructura
- 6530 Serie de Delineante
- 6531 Delineante
- 6540 Serie de Técnico (a) de Ingeniería y Permisos
- 6541 Técnico (a) de Ingeniería y Permisos
- 6550 Serie de Artista Gráfico
- 6551 Artista Gráfico
- 6560 Serie de Planificador (a) Licenciado (a)
- 6561 Planificador (a) Licenciado (a)
- 6570 Serie de Arqueólogo (a)
- 6571 Arqueólogo (a)
- 6580 Serie de Gerente de Proyectos de Infraestructura
- 6581 Gerente de Proyectos de Infraestructura
- 6590 Serie de Asistente de Planificación
- 6591 Asistente de Planificación
- 6600 Grupo de Relaciones Públicas y Comunicaciones

6610 Serie de Oficial de Relaciones Públicas y Comunicaciones

6611 Oficial de Relaciones Públicas y Comunicaciones

6700 Grupo de Tecnología e Informática

6710 Serie de Administrador (a) de Seguridad de Informática

6711 Administrador (a) de Seguridad de Informática

6720 Serie de Técnico de Sistemas de Informática

6721 Técnico de Sistemas de Informática

6730 Serie de Operador (a) de Entrada de Datos

6731 Operador (a) de Entrada de Datos

6740 Serie de Administrador (a) de Base Datos Electrónicos

6741 Administrador (a) de Base de Datos Electrónicos

6750 Serie de Programador (a) de Sistemas de Informática

6751 Programador (a) de Sistemas de Informática

6770 Serie de Administrador (a) de la Red del Sistema de Informática

6771 Administrador (a) de la Red del Sistema de Informática

6780 Serie de Técnico (a) del Sistema Información Geográfica

6781 Técnico (a) del Sistema Información Geográfica

6800 Grupo de Servicios Legales

6810 Serie de Técnico (a) de Servicios Legales

6811 Técnico (a) de Servicios Legales

A handwritten signature in black ink, appearing to read "José Luis", is positioned in the upper right area of the page.

**GOBIERNO DE PUERTO RICO  
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE MANATÍ  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**LISTA DE CLASES POR ORDEN ALFABÉTICO DEL  
SERVICIO DE CARRERA**

Título de la Clase	Código de la Clase
<b>A</b>	
Administrador (a) de Base de Datos Electrónicos	6741
Administrador (a) de Documentos Públicos	4211
Administrador (a) de la Red del Sistema de informática	6771
Administrador (a) de Seguridad de Informática	6711
Administrador (a) de Sistemas de Oficina	4151
Administrador (a) de Sistemas de Oficina de Servicios Legales	4161
Agente Comprador (a)	4141
Albañil	2161
Analista de Recursos Humanos	6321
Artista Gráfico	6551
Arqueólogo	6571
Asistente de Planificación	6591
Asistente de Servicios de Oficina	4121
Asistente de Sistemas Técnicos	4291
Auditor (a)	6211
Auditor (a) de Impuesto sobre la Venta (IVU)	6171

Título de la Clase	Código de la Clase
Auxiliar de Manejo de Emergencias y Desastres	2271
Auxiliar de Servicios Bibliotecarios	5322
Auxiliar de Servicios Fiscales	6121
Auxiliar de Servicios de Salud	5161
Auxiliar Técnico (a) de Mecánica Automotriz	3231
Ayudante de Oficios Diestros	2163
Ayudante de Perito Electricista	2183
<b>B</b>	
Bibliotecario (a)	5321
<b>C</b>	
Carpintero (a)	2131
Conductor (a) de Vehículo de Motor Liviano	3111
Conductor (a) de Vehículo de Motor Pesado	3115
Contador (a)	6141
Coordinador (a) de Capacitación y Desarrollo	6351
Coordinador de Programa de Ayuda al Empleado y a sus Familiares (PAE)	4271
Coordinador (a) de Reciclaje	5331
Coordinador (a) de Recreación y Deportes	5231
Coordinador (a) Servicios a la Comunidad	5351
Coordinador (a) de Turismo	5311

Título de la Clase	Código de la Clase
D	
Delineante	6531
Director (a) Auxiliar de Finanzas	6421
Director (a) Auxiliar de Manejo de Desperdicios Sólidos	6412
Director (a) Auxiliar de Obras Públicas	6411
Director (a) Programa de Ayuda al Empleado y a sus Familiares (PAE)	6431
E	
Encargado (a) del Complejo Recreativo y Deportivo	5241
Encargado (a) de Facilidades Municipales	5221
Encargado (a) de Facilidades Recreativas y Deportivas	5222
Encargado (a) de la Propiedad	4251
Encargado (a) de Suministros	4261
Enfermero (a) Asociado (a) Licenciado (a)	5121
Enfermero(a) Práctico(a) Licenciado(a)	5111
Enfermero(a) Profesional Licenciado(a)	5131
Especialista en Presupuesto	6181
G	
Guardián de Seguridad	2212
I	
Ingeniero(a) de Proyectos de Infraestructura	6521

Título de la Clase	Código de la Clase
Inspector(a) de Proyectos	2192
Inspector(a) de Viviendas	2191
Investigador(a) de Recaudos e Ingresos Municipales	6191
L	
Líder Recreativo(a)	5211
M	
Mensajero(a) Conductor(a)	4111
O	
Oficial de Asuntos Administrativos	4221
Oficial de Contratos	4231
Oficial de Nóminas	6361
Oficial de Pre Intervención	6151
Oficial de Rehabilitación de Viviendas	2193
Oficial de Relaciones Publicas y Comunicaciones	6611
Oficial Ejecutivo(a)	4222
Oficial de Servicios Gerenciales	6441
Oficial de Subastas Públicas	4241
Operador de Entrada de Datos	6731
Operador(a) de Equipo Pesado	3311
Operador de Imprenta	4281



Título de la Clase	Código de la Clase
Operador(a) de Sistema de Radiocomunicaciones	2241
<b>P</b>	
Pagador Auxiliar	6132
Pagador(a) Oficial	6131
Perito Electricista	2182
Planificador(a) Licenciado(a)	6561
Programador(a) de Sistemas de Información	6751
<b>R</b>	
Recaudador(a) de Ingresos Municipales	6115
Recaudador(a) Oficial de Ingresos Municipales	6111
<b>S</b>	
Soldador(a)	2162
Supervisor(a) de Brigada de Trabajadores	2171
Supervisor(a) de Perito Electricista	2181
Supervisor(a) de Enfermería	5141
Supervisor(a) de Guardianes de Seguridad	2211
Supervisor(a) de Imprenta	4281
Supervisor(a) de Manejo de Emergencias y Desastres	2261
Supervisor(a) de Obras Públicas	2172
Supervisor(a) del Servicio de Alimentos	1121



Título de la Clase	Código de la Clase
Supervisor(a) de Emergencias Médicas	2281
Supervisor(a) de Trabajador(a) de Mantenimiento	2121
<b>T</b>	
Técnico(a) de Asistencia y Licencias	6311
Técnico(a) de Emergencias Médicas	2221
Técnico(a) de Manejo de Emergencias y Desastres	2231
Técnico(a) de Emergencias Médicas Paramédico (a)	2251
Técnico(a) de Ingeniería y Permisos	6541
Técnico(a) de Mecánica Automotriz	3221
Técnico(a) de Recursos Humanos	6331
Técnico(a) de Sistemas de Informática	6721
Técnico (a) de Sistemas de Información Geográfica	6781
Técnico (a) de Servicios Legales	6811
Técnico (a) de Sistemas de Oficina	4152
Trabajador(a)	2111
Trabajador(a) de Conservación	2141
Trabajador(a) de Lavandería	1131
Trabajador(a) de Mantenimiento	2122
Trabajador(a) de Recogido de Desperdicios Sólidos y Escombros	2151
Trabajador(a) del Servicio de Alimentos	1111



Título de la Clase	Código de la Clase
Trabajador(a) Social	5341

A handwritten signature in black ink, appearing to read "J. M. G.", is positioned in the upper right area of the page.

Este documento consta de nueve (9) pliegos de papel escritos a máquina  
conteniendo ciento cuatro (104) títulos oficiales de clases de puestos con sus respectivas  
escalas de sueldo en cada una de las cuales he puesto mi firma.

En Manatí, Puerto Rico;

  
**José Sánchez González**  
Alcalde

**GOBIERNO DE PUERTO RICO  
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE MANATÍ  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**AGRUPACIÓN DE CLASES POR ESCALAS DE SUELDO  
DEL SERVICIO DE CARRERA**

**ESCALA NÚMERO 1  
\$1,178 - \$1,813**

Trabajador (a)  
Trabajador (a) de Mantenimiento  
Trabajador(a) de Lavandería  
Trabajador (a) Recogido Desperdicios Sólidos y Escombros



**ESCALA NÚMERO 2  
\$1,213 - \$1,868**

---

**ESCALA NÚMERO 3  
\$1,250 - \$1,924**

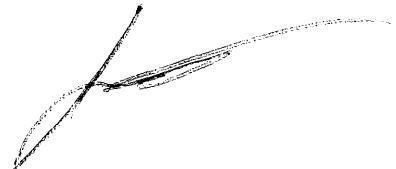
Auxiliar de Servicios de Salud  
Ayudante de Oficios Diestros  
Guardián de Seguridad  
Mensajero Conductor  
Supervisor (a) Trabajadores de Mantenimiento

**ESCALA NÚMERO 4  
\$1,287 – \$1,982**

Albañil  
Carpintero (a)  
Soldador (a)  
Trabajador (a) de Conservación  
Trabajador (a) del Servicio de Alimentos

**ESCALA NÚMERO 5**  
**\$1,326 - \$2,041**

Asistente de Servicios de Oficina  
Auxiliar de Técnico (a) Mecánica Automotriz  
Asistente de Servicios Técnicos  
Ayudante Perito Electricista  
Conductor (a) de Vehículo de Motor Liviano  
Encargado (a) de Facilidades Municipales  
Encargado(a) de Facilidades Recreativas y Deportivas  
Encargado (a) de Suministros  
Inspector (a) de Viviendas  
Líder Recreativo (a)  
Operador(a) de Entrada de Datos  
Supervisor (a) de Brigada de Trabajadores  
Supervisor (a) de Guardianes de Seguridad  
Supervisor (a) del Servicio de Alimentos



**ESCALA NÚMERO 6**  
**\$1,366 - \$2,102**

Auxiliar de Servicios Bibliotecarios  
Auxiliar de Servicios Fiscales  
Auxiliar de Manejo de Emergencias y Desastres  
Conductor de Vehículo de Motor Pesado  
Coordinador (a) de Reciclaje  
Coordinador (a) de Recreación y Deportes  
Coordinador (a) de Turismo  
Encargado (a) de la Propiedad  
Inspector (a) de Proyectos  
Operador de Radiocomunicaciones  
Pagador(a) Auxiliar  
Perito (a) Electricista  
Supervisor (a) de Obras Públicas

**ESCALA NÚMERO 7**  
**\$1,407 - \$2,165**

Coordinador (a) de Servicios a la Comunidad  
Operador de Equipo Pesado  
Operador (a) de Imprenta

Pagador (a) Oficial  
Recaudador (a) de Ingresos Municipales  
Técnico (a) de Sistemas de Oficina

**ESCALA NÚMERO 8**  
**\$1,449 - \$2,230**

Delineante  
Encargado (a) del Complejo de Recreación y Deportes  
Investigador (a) de Recaudos e Ingresos Municipales  
Oficial de Rehabilitación de Viviendas  
Supervisor (a) de Peritos Electricistas  
Técnico (a) de Asistencia y Licencias  
Técnico de Emergencias Médicas  
Técnico (a) de Ingeniería y Permisos  
Técnico (a) de Mecánica Automotriz



**ESCALA NÚMERO 9**  
**\$1,492 - \$2,297**

Administrador (a) de Documentos Públicos  
Administrador (a) de Sistemas de Oficina  
Agente Comprador (a)  
Coordinador (a) del Programa de Ayuda al Empleado y a sus Familiares (PAE)  
Recaudador Oficial de Recaudos e Ingresos Municipales  
Supervisor (a) de Imprenta  
Técnico (a) de Manejo de Emergencias y Desastres

**ESCALA NÚMERO 10**  
**\$1,537 - 2,366**

Administrador (a) de Sistemas de Oficina de Servicios Legales  
Artista Gráfico (a)  
Asistente de Planificación  
Coordinador (a) de Capacitación y Desarrollo  
Oficial de Servicios Administrativos  
Oficial de Contratos  
Oficial de Relaciones Públicas y Comunicaciones  
Técnico (a) de Emergencias Médicas Paramédico (a)

**ESCALA NÚMERO 11**  
**\$1,614 - \$2,484**

Auditor de Impuestos sobre la Venta y Uso (IVU)  
Director Auxiliar Manejo de Desperdicios Sólidos  
Oficial Ejecutivo (a)  
Oficial de Nóminas  
Oficial de Pre intervención  
Oficial de Subastas Públicas  
Técnico (a) de Recursos Humanos  
Supervisor (a) de Manejo de Emergencias y Desastres

**ESCALA NÚMERO 12**  
**\$1,695 - \$2,609**

Analista de Recursos Humanos  
Arqueólogo (a)  
Contador (a)  
Supervisor (a) de Emergencias Médicas  
Director Auxiliar Obras Públicas  
Oficial de Servicios Gerenciales  
Técnico (a) de Sistemas de Informática



**ESCALA NÚMERO 13**  
**\$1,779 - \$2,739**

Auditor (a)  
Especialista en Presupuesto

**ESCALA NÚMERO 14**  
**\$1,868 - \$2,876**

Bibliotecario (a)  
Director (a) del Programa de Ayuda al Empleado y sus Familiares (PAE)  
Supervisor (a) de Enfermería  
Técnico (a) de Sistemas de Información Geográfica  
Trabajador (a) Social

**ESCALA NÚMERO 15**  
**\$2,018 - \$3,830**

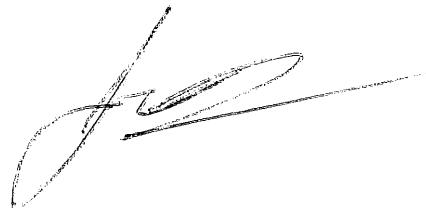
Director (a) Auxiliar de Finanzas  
Programador (a) de Sistemas de Informática  
Técnico (a) de Servicios Legales

**ESCALA NÚMERO 16**  
**\$2,179 - \$4,137**

Administrador (a) de Base de Datos Electrónicos  
Administrador (a) de Red de Sistemas de Informática  
Ingeniero(a) de Proyectos de Infraestructura  
Planificador (a) Licenciado (a)

**ESCALA NÚMERO 17**  
**\$2,553 - \$4,468**

Administrador (a) de Seguridad de Sistemas de Informática

A handwritten signature in black ink, appearing to read "J. R.", is positioned here.

## **ADMINISTRADOR(A) DE BASE DE DATOS ELECTRÓNICOS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional especializado que conlleva la administración y mantenimiento de la base de datos electrónicos del sistema de información del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad considerable el cual consiste en la administración y mantenimiento de la base de datos electrónicos del sistema de información municipal. El empleado trabaja bajo la supervisión general del Director de Tecnología e Informática. Recibe 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 requiere esfuerzo visual, mental y físico que requiere estar de pie menos de cuatro (4) horas. El trabajo se evalúa mediante informes, reuniones con el supervisor y por los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO**

Administra y mantiene la base de datos del sistema de información.

Administra la herramienta “Data Protector Backup” relacionada a la base de datos de SAPR/3, servidores de prueba, AS400 y la data de los usuarios.

Analiza, desarrolla e implanta el mejor uso de la base de datos.

Verifica transacciones de SAPR/3 y rinde informes.

Crea y modifica cuentas para usuarios.

Crea autorizaciones para que los usuarios puedan utilizar el sistema.

Verifica diariamente los "backups" y hace correcciones a los mismos de ser necesario.

Prepara prueba de datos.

Implanta modelos y vela por la seguridad de la base de datos.

Verifica la disponibilidad de servidores.

Ofrece apoyo para administrar el servidor de internet y la infraestructura de redes.

Adiestra a los usuarios sobre el sistema.

Instala programas de computadoras.

Mantiene y promueve la confidencialidad de la información bajo su responsabilidad.

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

Conocimiento de la programación de sistema de información.

Conocimiento de las medidas de seguridad aplicables a los sistemas de información.

Conocimiento de los sistemas de archivo de datos.

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

Habilidad para analizar e interpretar información.

Habilidad para preparar informes variados.

Habilidad para transmitir instrucciones verbales o escritas.

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

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Grado de Bachillerato en Sistemas de Información o Ciencias de Computadoras de un colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en base de datos de sistemas electrónicos de información. Preparación académica adicional a la requerida puede sustituir parte de la experiencia requerida.

**PERÍODO PROBATORIO**

Ocho (8) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2020.

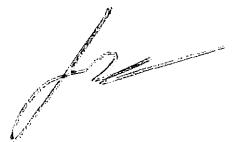


**Jose A. Sánchez González**  
**Alcalde**

## **ADMINISTRADOR(A) DE DOCUMENTOS PÚBLICOS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo relacionado con el archivo, conservación y disposición de documentos públicos en el Gobierno Autónomo Municipal de Manatí.



### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad que conlleva aplicar efectivamente los principios relacionados con la disposición de documentos establecidos en ley tales como nóminas, expedientes, documentos confidenciales, documentos históricos, órdenes de compra, contratos y cheques, entre otros. El empleado trabaja bajo la dirección general de un empleado de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Posee iniciativa y criterio propio al ejercer funciones de acuerdo a las leyes, normas y procedimientos establecidos para la disposición de documentos públicos. Su trabajo es evaluado mediante informes escritos que somete de la labor realizada para verificar conformidad con las normas aplicables y mediante la inspección ocular para garantizar que los documentos estén ordenados de acuerdo a los reglamentos establecidos. El trabajo se desarrolla en un ambiente que se requiere esfuerzo físico moderado para empujar, levantar, cargar y halar objetos.

### **EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO**

Es responsable de implantar las normas que van a regir la administración de documentos públicos, de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 5 de 1955, según enmendada y los reglamentos al respecto.

Archiva y dispone documentos por su naturaleza y tema según las normas y reglamentos establecidos.

Coordina la labor realizada de la Oficina de Administración de Documentos con el Programa de Administración de Documentos Públicos del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

Orienta a todos los funcionarios de las dependencias municipales sobre los propósitos, normas y alcance del Programa de Administración de Documentos Públicos.

Es el custodio de la documentación municipal y como tal es responsable de su creación, conservación, mantenimiento, uso, disposición y localización.

Recibe adiestramiento que lo capaciten y actualicen en todo lo concerniente a la administración de documentos.

Implanta procedimientos de trabajo para unidades de correspondencia, correo, archivo activo e inactivo en las diferentes dependencias municipales.

Dirige la confección de planes de conservación y disposición de documentos del Gobierno Municipal y los actualiza, una vez aprobados por el Instituto de Cultura Puertorriqueña.

Realiza auditorías de archivos en el Gobierno Municipal para asegurarse de que se están cumpliendo con las disposiciones de ley.

Vela por el control sistemático de los documentos desde su creación hasta su disposición final.

Analiza y actualiza los manuales de procedimientos en uso en consulta con el Programa de Administración de Documentos Públicos.

Vela por la conservación adecuada de los documentos de retención permanente del Gobierno Municipal.

Revisa y analiza el diseño y uso de los formularios utilizados en el Gobierno Municipal.

Coordina y somete cualquier proyecto de microfilmación municipal para la aprobación del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

Coordina la labor de la preparación de listas de documentos especializados y confidenciales del Gobierno Municipal.

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

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos que regulan la conservación y disposición de documentos públicos.

Conocimiento de los procedimientos y prácticas modernas de archivo.

Conocimiento de los procedimientos establecidos para la tramitación de documentos y el sistema administrativo del Gobierno Municipal.

Habilidad para identificar documentos de importancia para su conservación.

Habilidad para desarrollar nuevos procedimientos en la conservación y disposición y ponerlos en práctica.

Habilidad para clasificar y archivar documentos.

Habilidad para seguir instrucciones siguiendo métodos establecidos.

Destreza en el uso y manejo del equipo de oficina asignado a su área de trabajo.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Grado de Bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos de oficina.

**REQUISITO ESPECIAL**

Certificación expedida por el Instituto de Cultura Puertorriqueña.

**PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de 1 de julio 2020.



José A. Sánchez González  
Alcalde

## **ADMINISTRADOR(A) DE LA RED DEL SISTEMA DE INFORMÁTICA**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional especializado y técnico que conlleva la administración y mantenimiento de la red informática del sistema de información del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad considerable el cual consiste en la administración y mantenimiento de la red de informática del sistema de información del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí. El empleado trabaja bajo la supervisión general del Director de Tecnología e Informática. Recibe 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 requiere esfuerzo visual y mental. El empleado se evalúa mediante informes, reuniones con el supervisor y por el logro de los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO**

Administra el sistema SAPR/3 y la red de comunicaciones.

Asigna a los usuarios autorizaciones para utilizar el sistema.

Responsable de bajar nuevas aplicaciones del sistema SAPR/3.

Resuelve problemas que surgen en el sistema.

Localiza, analiza, evalúa e instala parcho para el sistema.

Verifica que los sistemas estén disponibles.



Brinda apoyo a los usuarios del sistema.

Realiza transporte de los programados o configuraciones de usuarios del sistema.

Mantiene los usuarios en el sistema.

Inspecciona y verifica servidores, "switch", "router" y cableado.

Administra el sistema "Active Directory Exchange" mediante el cual crea y aplica permisos a los usuarios.

Analiza y resuelve cualquier problema o situación que surja con la red en general.

Responsable del mantenimiento de la seguridad de la red.

Crea y hace configuraciones y modificación de impresoras en los servidores de la red.

Reporta situaciones cuando surge desperfecto en los servidores al manufacturero.

Resguarda y restaura data.

Ofrece asesoramiento en el campo profesional a directores, supervisores y demás personal.

Participa en adiestramiento dirigido a los usuarios.



Asiste a reuniones, talleres, conferencias según le sean delegadas.

Evalúa y recomienda equipos.

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

Conocimiento considerable de las técnicas, métodos que se utilizan en el trabajo relacionado con la red de comunicaciones y el procesamiento electrónico de datos.

Conocimiento considerable de los procedimientos y prácticas que se utilizan en las telecomunicaciones.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

Conocimiento considerable del equipo, instrumentos y materiales que se utilizan en los componentes que integran la red.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales o escritas.

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

Habilidad para detectar y corregir fallas en la red.

Habilidad para entender e interpretar diagramas.

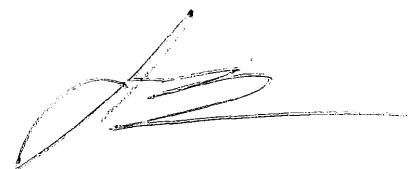
Destreza en el uso y manejo de equipo e instrumentos de trabajo.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Grado de Bachillerato en Sistemas de Información o Ciencias de Computadora de un colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en funciones relacionadas a sistemas de informática.

#### **PERÍODO PROBATORIO**

Ocho (8) meses.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized form of the letter 'J' or a similar character, followed by other cursive strokes.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ 2020.

  
José A. Sánchez González  
Alcalde

## **ADMINISTRADOR (A) DE SEGURIDAD INFORMÁTICA**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional especializado que consiste en administrar, configurar y mantener actualizada la seguridad en los equipos de la red de comunicaciones del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo de esta clase es uno de complejidad y responsabilidad considerable que conlleva brindar seguridad a los equipos tecnológicos y la infraestructura de comunicaciones del Gobierno Municipal. Trabaja bajo la supervisión general del Director del Departamento de Tecnología e Informática, de quien recibe instrucciones específicas en el desempeño de sus funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es evaluado mediante reuniones con su supervisor, informes que somete y por los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO**

Administra y le da mantenimiento a los sistemas de seguridad del Gobierno Municipal.

Provee diagnósticos y configuración a los equipos de seguridad del Gobierno Municipal.

Verifica y provee recomendaciones al administrador de redes sobre las alertas y situaciones reportadas por los equipos de seguridad.

Establece los controles de seguridad en las aplicaciones instaladas tales como firewall, switches, servidores, entre otros.

Lleva a cabo resguardos de la configuración de los equipos de seguridad mensualmente o según ocurran cambios de configuración en los equipos.

Es responsable de mantener las políticas y procedimientos de seguridad al día, así como mantener las carpetas con la documentación necesaria.

Colabora con auditorías llevadas a cabo en el departamento de tecnología e informática.

Prepara y verifica la lista de las computadoras pendientes a instalárseles actualizaciones, según la consola del sistema, de parchos de seguridad (Microsoft Windows, System Center Configuration Manager (SCCM), consola del programa de antivirus, consola de manejo de los sistemas antes mencionados y las refiere al administrador de la red.

Prepara y verifica la lista de computadoras que tiene problemas al instalar los parchos de seguridad, según la consola de Microsoft Windows, System Center Configuration Manager (SCCM).

Verifica la lista de computadoras y refiere al Administrador de la Red algún problema en la consola central de antivirus.

Revisa los controles de seguridad de los directorios electrónicos de los usuarios.

Lleva a cabo auditorías periódicas de acceso a internet y uso del correo electrónico por los usuarios y prepara una lista de los usuarios que no están en cumplimiento y se lo informa al Administrador de la Red.

Elimina del sistema aquellos usuarios que no trabajan en la Corporación, según lista provista por el departamento de recursos humanos.

Prepara informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de las averías y problemas de los equipos de seguridad reportados y otros relacionados con la red de comunicaciones e infraestructura.

Evalúa y recomienda al Administrador de la Red equipos de seguridad para la red de comunicaciones e infraestructura.

Verifica el cumplimiento de leyes, reglamentos y órdenes administrativas aplicables a los sistemas de información del Gobierno Municipal.

#### **CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS DE TRABAJO**

Conocimiento de los principios, técnicas, y prácticas que se utilizan en el campo de la seguridad y monitoreo de los sistemas de información.

Conocimiento del uso, aplicación y funcionamiento de servidores y de infraestructura de redes de tecnológica.

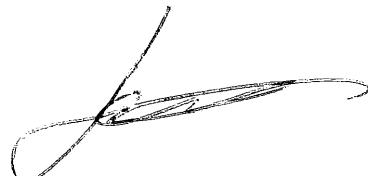
Conocimiento de los programas de seguridad para los equipos tecnológicos.

Conocimiento considerable de la seguridad de los sistemas Microsoft y otros y la operatividad del directorio activo de Microsoft.

Conocimiento considerable para la aplicación de Group Policies Object (GPO) en un Dominio Microsoft.

Conocimiento de los idiomas inglés y español.

Habilidad para dar recomendaciones sobre alertas y situaciones de seguridad reportadas en los servidores.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "J. A. Gómez".

Habilidad para llevar a cabo auditorías relacionadas al acceso de internet y el uso de correo electrónico.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva verbalmente y por escrito.

Habilidad para redactar informes sobre averías y problemas reportados por los equipos de seguridad.

Habilidad para tomar decisiones.

Habilidad para coordinar trabajos.

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

Destreza en el uso y manejo de sistemas de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Grado de Maestría en Ciencias de Computadora o Sistemas de Información de un colegio o universidad acreditada y tres (3) años de experiencia en el desarrollo e implantación de sistemas de seguridad.

#### **REQUISITO ALTERNO**

Grado de Bachillerato en Ciencias de Computadoras o Sistemas de Información de un colegio o universidad acreditada y cuatro (4) años de experiencia en funciones relacionadas al desarrollo e implantación de sistemas de seguridad.

#### **PERÍODO PROBATORIO**

Ocho (8) meses.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "J. G. Gómez".

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ 2020.

  
José A. Sánchez González  
Alcalde

## **ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo secretarial y administrativo que consiste en realizar labores relacionadas con la administración de los sistemas de oficina, el uso del sistema computadorizado y la toma y transcripción de dictados taquigráficos en el Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad el cual conlleva realizar tareas administrativas y secretariales en la oficina del director de un departamento o programa del Gobierno Municipal. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes y específicos cuando surgen cambios en las normas y procedimientos establecidos. Ejerce iniciativa y criterio propio para desarrollar sus propios métodos de trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos, pero refiere problemas mayores al supervisor para la toma de decisiones. Su trabajo es revisado a la terminación del mismo para determinar corrección y rapidez y mediante reuniones con el supervisor y por los resultados obtenidos. Trabaja en un ambiente normal de oficina en el cual el riesgo a que se está expuesto es mínimo.

### **EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO**

Transcribe cartas, documentos, informes, correspondencia y otros documentos mediante la operación de una computadora o máquina de escribir.

Toma y transcribe dictados en escritura rápida en los idiomas inglés y/o español.

Redacta correspondencia relacionada con su unidad de trabajo y recibe, clasifica y distribuye correspondencia.

Prepara, mantiene y organiza registros y controles de información, documentos, formularios y correspondencia confidencial que se reciben en su unidad de trabajo.

Mantiene los archivos al día y custodia los mismos y coordina la preparación del plan de vacaciones y vela por el fiel cumplimiento de éste.

Da seguimiento a las requisiciones de documentos.

Recibe y atiende visitantes que acuden a la oficina y resuelve problemas de visitantes o hace los trámites necesarios para que éstos sean resueltos y coordina entrevistas cuando la situación lo amerita.

Origina y recibe llamadas telefónicas ofreciendo y recibiendo información de diferente índole.

Recibe y verifica documentos que requieren la firma del supervisor y comunica instrucciones del supervisor a otros empleados de la oficina.

Prepara requisiciones de materiales y de compras y da seguimiento.

Gestiona la compra de materiales y equipo de oficina.

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

Conocimiento del uso de los sistemas computadorizados máquinas de escribir, procesadora de palabras, facsímiles y otros equipos generales de oficina.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de las reglas gramaticales y de ortografía en los idiomas de español e inglés.

Habilidad para desarrollar métodos que agilicen los servicios prestados.

Habilidad para tomar y transcribir dictados con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para expresarse en forma clara y concisa en los idiomas español e inglés.

Habilidad para redactar comunicados, cartas, memorandos y otros documentos.

Destreza en el uso de la máquina de escribir, computadoras y otros equipos modernos de oficina.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Grado de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina de un colegio o universidad acreditada.

### **REQUISITOS ALTERNOS**

Grado Asociado en Administración de Sistemas de Oficina de un colegio o universidad acreditada y dos (2) años de experiencia en funciones de naturaleza secretariales oficinescas, uno (1) de éstos en funciones iguales o similares a las que realiza un Técnico de Sistemas de Oficina del Plan de Clasificación en el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

Grado de cuarto año de escuela superior de una institución educativa acreditada o su equivalente, suplementado por un curso secretarial que incluya taquigrafía o un curso de escritura rápida y mecanografía. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo de naturaleza secretarial; dos (2) de éstos en tareas similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Técnico de Sistemas de Oficina del Plan de Clasificación de Puestos en el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

#### **PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ 2020.

  
José A. Sánchez González  
Alcalde

**ADMINISTRADOR (A) SISTEMAS DE OFICINA DE SERVICIOS LEGALES****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional relacionado con las funciones secretariales oficinas de los procedimientos jurídicos que se llevan a cabo en el departamento de asuntos legales del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

Trabajo de mucha complejidad y responsabilidad que consiste en llevar a cabo trabajos de oficina de naturaleza legal. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones generales y específicas cuando sea necesario. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para verificar el cumplimiento con las normas y requerimientos establecidos.

**EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO**

Toma dictados y transcribe decisiones, resoluciones, demandas, cartas, memorandos, contratos y otros de diferentes asuntos jurídicos.

Opera y utiliza la máquina grabadora, transcribe cintas de las audiencias públicas celebradas y transcribe todos los dictados que están en la máquina que van para los tribunales tales como mociones, demandas y grabadora, peticiones y alegatos sobre "certiorari" para el Tribunal Supremo y proyectos de sentencia.



Abre expedientes, lleva récords de los casos nuevos y mantiene el calendario de los señalamientos, toma y transcribe audiencias públicas que se celebran.

Lleva a cabo citaciones, entrevistas a los visitantes y referidos a las dependencias municipales.

Maneja personalmente todos los asuntos confidenciales que se le encomienda.

Prepara y mantiene un sistema de seguimiento de asuntos legales pendientes.

Investiga el estatus de los casos o asuntos que le sean referidos por los abogados.

Realiza, atiende y recibe llamadas telefónicas y efectúa otras tareas que le sean requeridas.

Lleva a cabo otras funciones que le sean requeridas.

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

Conocimiento considerable del campo secretarial y conocimiento de la organización, funciones y programas del Gobierno Municipal.

Conocimientos de las prácticas, procedimientos y equipo moderno de la oficina.

Conocimiento extenso de los idiomas español e inglés y habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para mantener al día registros necesarios de la oficina que están a su cargo, habilidad para tomar y trascibir con precisión signos taquigráficos en inglés y español.

Conocimiento en el uso de sistemas computarizados de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina de un colegio o universidad acreditada y dos (2) años de experiencia en funciones de oficina de naturaleza legal.

**REQUISITO ALTERNO**

Grado Asociado en Administración de Sistemas de Oficina de un colegio o universidad acreditada y dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas a trabajos de oficina de naturaleza legal.

**PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2020.



José A. Sánchez González  
Alcalde

## AGENTE COMPRADOR (A)

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y administrativo el cual consiste en procesar y tramitar las transacciones de compras de bienes y servicios en el Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad moderada; el cual consiste en tramitar órdenes de compra y otros documentos relacionados con la compra de bienes o servicios. El empleado trabaja bajo la supervisión general del Director de Compras. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o cuando cambian los procedimientos. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio moderado en el desempeño de sus funciones. El empleado trabaja en un ambiente normal de trabajo. Su trabajo se evalúa mediante informes, reuniones con el supervisor y por los resultados obtenidos y se desarrolla en un ambiente normal de oficina.

### EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Recibe solicitudes de órdenes de compras y coteja que la descripción de los productos o servicios sea la correcta.

Coteja que las especificaciones de los productos a comprar sea la correcta.

Verifica que las peticiones de compras cumplan con las normas, procedimientos y la reglamentación en vigor.

Prepara documentos en el sistema mecanizado y solicita precios a los suplidores.

Procesa en el sistema de contabilidad mecanizada las compras de las dependencias que no están codificadas.

Revisa que las órdenes de compra de las dependencias codificadas cumplan con los reglamentos, normas y procedimientos establecidos.

Solicita precios a diferentes suplidores.

Solicita cotizaciones y adjudica la compra de acuerdo a la reglamentación.

Atiende llamadas telefónicas y provee orientación en relación a las compras y subastas adjudicadas.

Redacta informes requeridos.

Lleva los registros requeridos de cotizaciones.

Atiende a suplidores y les provee información de acuerdo a los procedimientos.

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

Conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos que aplican a las actividades de compra en el Gobierno Municipal y el Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de las compañías que suplen bienes o servicios al Gobierno Municipal.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para comunicarse en el idioma español.

Habilidad para evaluar cotizaciones y adjudicar compras.

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

Destrezas en el uso y manejo de instrumentos y equipo de trabajo.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Grado de Bachillerato en Compras de un colegio o universidad acreditado.

### **REQUISITO ALTERNO**

Grado de cuarto año de escuela superior de una institución educativa acreditada o su equivalencia. Cuatro (4) años de experiencia en labores de compra de materiales y equipos.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ 2020.



José A. Sánchez González  
Alcalde

## ALBAÑIL

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro relacionado con los servicios de construcción y mantenimiento de estructuras de hormigón.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo de complejidad rutinaria en el campo de la construcción relacionado con el área de albañilería en construcciones, restauraciones y mantenimiento de estructuras de hormigón, el cual envuelve riesgo físico que requiere seguir las precauciones básicas de seguridad en trabajos de construcción.

El empleado trabaja bajo la dirección de un empleado de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones sobre el trabajo a realizar y ejecuta el mismo conforme las prácticas y procedimientos del oficio. De surgir situaciones nuevas, las consulta con su supervisor. Su trabajo es evaluado mediante la inspección ocular para verificar que se llevó a cabo de acuerdo a las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Construye, coloca bloques de cemento y ladrillos y empaña las paredes.

Coloca losetas, azulejos y zócalos para la terminación de áreas donde se ha empañetado.

Construye aceras y encintados en cementos.

Prepara la mezcla de cemento, arena, cal y agua que utilizará en su trabajo.

Empareja y aplica pega a losetas, azulejos y zócalos.

Cava zanjas para tuberías y desagües.

Mantiene en buenas condiciones los materiales, equipo y herramientas de albañilería.

Hace cálculos de materiales y equipo que necesita para trabajar.

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

Conocimiento de las prácticas y métodos modernos de albañilería.

Conocimiento de las herramientas, equipo y materiales utilizados en el oficio de la albañilería.

Conocimiento de los riesgos envueltos en este trabajo y las medidas de seguridad a seguir.

Habilidad para trabajar en un ambiente de trabajo que involucra riesgo físico moderado como mover objetos de hasta veinticinco (25) libras.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el uso y manejo de herramientas y equipo de albañilería.



### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Grado de escuela intermedia o su equivalente de una institución educativa acreditada. Experiencia en funciones relacionadas a la albañilería.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2020.

  
José A. Sánchez González  
Alcalde

## ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional especializado en el campo de la administración de los recursos humanos en el Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad considerable el cual consiste en el estudio, análisis, investigación de estudios técnicos y efectuar transacciones correspondientes a las distintas áreas técnicas de recursos humanos. El empleado trabaja bajo la supervisión general del Director de Recursos Humanos. Recibe 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 realiza en un ambiente normal de trabajo y el mismo requiere esfuerzo mental moderado. Su trabajo se evalúa mediante informes de labor realizada y mediante reuniones con el supervisor inmediato para determinar conformidad con las normas, reglamentos y leyes aplicables.

### EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

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

Realiza estudios técnicos del área de reclutamiento y clasificación de puestos en el área de recursos humanos.

Trabaja con normas de reclutamiento y bases de evaluación en el proceso de reclutamiento y selección de empleados.

Prepara las convocatorias de empleo.

Establece registro de candidatos elegibles a ocupar puestos en el Gobierno Municipal.

Lleva a cabo estudios de reclasificación de puestos.

Registra los cambios de los empleados tales como status, ascenso, descenso, reclasificación, aumento salarial y otros.

Participa en el desarrollo de convocatorias a examen.

Orienta a los empleados sobre sus deberes, obligaciones del trabajo y de los beneficios marginales.

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 personal y los registros de puestos y empleados.

Prepara informes especiales que le sean requeridos.

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

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Gobierno Municipal.

Algún conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables a la administración de personal.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized 'J' or a similar character, is positioned here.

Algún 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, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con 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.

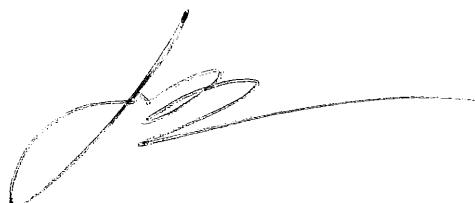
Destrezas en el uso y manejo de equipo de oficina que se utiliza en su trabajo.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Grado de Bachillerato de colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas con el Área de Recursos Humanos, uno de éstos en funciones relacionadas al área de reclutamiento y selección de empleados y clasificación de puestos. Un Grado de Maestría pudo convalidar los años de experiencia.

#### **PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "J. B. S.", is positioned below the "PERÍODO PROBATORIO" section. The signature is fluid and cursive, with a distinct flourish at the end.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ 2020.



José A. Sánchez González  
Alcalde

## ARQUEÓLOGO

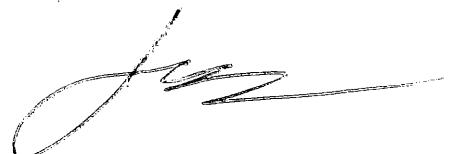
### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la arqueología en el Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajos de complejidad y responsabilidad considerable en la exploración, coordinación y organización de las actividades relacionadas a los hallazgos arqueológicos del Gobierno Municipal. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía a los fines de verificar que el trabajo se lleve a cabo de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, así como de las normas y reglamentos establecidos. Ejerce sus funciones con un alto grado de iniciativa y criterio propio. Su trabajo se evalúa a través de los informes que rinde, reuniones con su supervisor y mediante la evaluación de los logros obtenidos.

### EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO



Hace exploraciones arqueológicas sistemáticas en el Gobierno Municipal.

Lleva acabo inventario de los yacimientos arqueológicos.

Realiza estudios sistemáticos de yacimientos arqueológicos.

Organiza y prepara un banco de datos arqueológicos a nivel nacional e internacional.

Coordina el adiestramiento técnico del personal bajo su responsabilidad.

Orienta al público en general sobre las investigaciones realizadas, los hallazgos encontrados y el valor histórico para el pueblo de Manatí.

Redacta informes para la divulgación del programa y sus proyectos.

Lleva acabo inventario de las colecciones arqueológicas privadas existentes en el Gobierno Municipal.

Prepara el proceso de representación del Ayuntamiento en negociaciones arqueológicas como las siguientes: adquisición mediante donativo o compra de artefactos arqueológicos u obtención de permisos para llevar a cabo las prospecciones arqueológicas.

Colabora con el Museo de la Historia del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

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

Conocimiento considerable de los métodos, técnicas y prácticas utilizadas en las exploraciones arqueológicas.

Conocimiento de la metodología establecida para hacer inventarios de yacimientos arqueológicos.

Conocimientos de estudios sistemáticos de yacimientos arqueológicos.

Conocimiento considerable de los materiales, herramientas y equipos utilizados en exploraciones y excavaciones arqueológicas.

Conocimiento considerable de los riesgos de trabajo y de las medidas de seguridad que deben ser observadas.

Habilidad para establecer prioridades en el trabajo.

Habilidad para supervisar el trabajo de empleados subalternos.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones orales y escritas.



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

Habilidad para redactar informes y para expresarse con claridad y precisión oralmente y por escrito.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Grado de Bachillerato en Artes con concentración en Antropología de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas al campo de la Arqueología, uno de estos en funciones de supervisión.

#### **PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ 2020.



**José A. Sánchez González**  
Alcalde

## ARTISTA GRÁFICO

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional creativo que consiste en diseñar arte gráfico, preparar los materiales y elaborar diseño gráfico en el Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad el cual consiste en diseñar arte gráfico, preparar materiales y elaborar diseño gráfico. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de un puesto de jerarquía mayor. Recibe 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 desarrolla en un ambiente normal de oficina. Su trabajo se evalúa mediante observación directa, reuniones con el supervisor y por los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

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 en "foam board" o cartulina el arte a utilizarse.

Realiza procesamiento digital de fotografía y de emplanaje digital.

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

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.

Responsable de la limpieza del equipo e instrumentos de trabajo.

Mantiene archivo de los trabajos que se realizan en el taller de artes gráficas.

Clasifica los trabajos de artes gráficas por renglones.

Notifica al supervisor sobre la necesidad de material adicional.

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

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

Conocimiento de los programas computarizados de arte gráfica.

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

Conocimiento de las medidas de seguridad propias de su trabajo.

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

Habilidad para el diseño gráfico.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

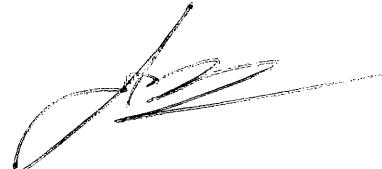
Habilidad para tomar medidas de seguridad.

Habilidad para captar ideas para el diseño gráfico.

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

Habilidad para seleccionar colores.

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



**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Grado Técnico en Artes Gráficas de un colegio o universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en funciones relacionadas al diseño de Artes Gráficas.

**REQUISITO ALTERNO**

Grado de cuarto año de escuela superior de una institución acreditada o su equivalente suplementado por un diploma de una vocacional acreditada en el área de Diseño Gráfico.

**REQUISITO ESPECIAL**

Certificado en Artes Gráficas otorgado por una institución educativa acreditada.

**PERÍODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2020.



José A. Sánchez González  
Alcalde

## ASISTENTE DE PLANIFICACIÓN

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de apoyo que conlleva el asistir al personal especializado de la Oficina de Ambiente, Planificación y Desarrollo Urbanístico en la preparación de estudios y propuestas para el desarrollo de proyectos relacionados con el proceso de planificación en el Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad el cual consiste en asistir al personal especializado de la Oficina de Ambiente, Planificación y Desarrollo Urbanístico, (OPADU), en la preparación de estudios y propuestas para el desarrollo de proyectos relacionados con el proceso de planificación de la Oficina. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía. Recibe 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 evalúa mediante informes de labor realizada y mediante reuniones con el supervisor inmediato para determinar conformidad con las normas, reglamentos y leyes aplicables. El trabajo requiere esfuerzo mental y visual, se desarrolla, además, en un ambiente normal de oficina.

### EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Participa en la preparación de estudios y propuestas para el desarrollo de proyectos urbanísticos en el Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

Recopila documentos técnicos para la preparación de estudios y propuestas de proyectos.

Asiste en la supervisión del trabajo realizado por el personal de la Oficina, cuando el Director se lo asigna.

Recopila, analiza y mantiene información sobre datos estadísticos de las comunidades, barrios y Gobierno Municipal.

Asiste en la preparación y enmiendas a planes tales como el plan de ordenación, planes de área, planes del corredor costero, planes de mitigación y de ensanche, entre otros.

Participa en la búsqueda de datos e información para la creación de mapas y planes.

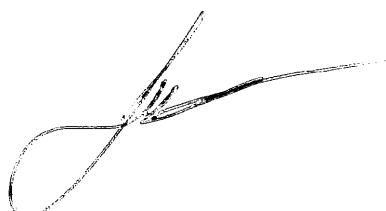
Participa en el análisis de documentos técnicos relacionadas a las Consultas de Ubicación.

Asiste en trabajos de mapas de zonificación, de calificación, de clasificación, topográficos, planes de inundabilidad, catastro digital, entre otros.

Asiste en la creación de planes de trabajo de la OPADU.

Representa a la OPADU en vistas públicas en diferentes agencias del gobierno en representación del Gobierno Municipal, según le sea asignado por el Director.

Recibo, oriento a desarrolladores y público en general sobre las consultas de ubicación, permisos y endosos de proyectos.



Colabora en trabajo de campo para actualizar direcciones del Gobierno Municipal con el Programa LUCA, para levantar toda la infraestructura pluvial del Gobierno Municipal de Manatí, para levantar el inventario del Centro Urbano.

Colabora en la preparación del inventario de la propiedad.

Prepara cartas e informes para agencias gubernamentales y/o Gobierno Municipal.

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

Algún conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de la planificación.

Conocimiento de las técnicas y prácticas de supervisión.

Conocimiento de la organización y el funcionamiento del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

Conocimiento de las agencias y entidades relacionadas con el campo de la planificación.

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

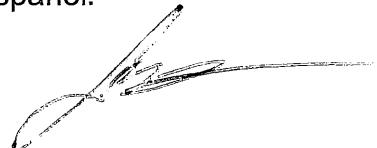
Habilidad para desarrollar, redactar y presentar informe detallado y bien fundamentado.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva en el idioma español.

Habilidad para redactar informes con claridad y precisión.

Habilidad para analizar e integrar variada información.

Habilidad para trabajar en equipo.



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

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Grado de Bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas al campo de la planificación.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2020.



José A. Sánchez González  
Alcalde

## ASISTENTE DE SERVICIOS DE OFICINA

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina relacionado con el procesamiento y tramitación de documentos, formularios y otros en el Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de alguna complejidad y responsabilidad relacionado al trámite de llenar formularios que se utilizan en la prestación de servicios en un área de trabajo determinada en el Gobierno Municipal. El empleado trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto o específicas en situaciones nuevas. Ejerce moderada iniciativa en el ejercicio de sus labores. Su trabajo es evaluado mediante la ejecución de las tareas para verificar que las mismas se llevaron a cabo de acuerdo a las instrucciones recibidas y por los informes que rinde.

### EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Llena formularios y otros documentos relacionados con el área de trabajo donde esté ubicado el puesto.

Atiende al público que acude a la oficina y le cumplimenta los formularios necesarios.

Orienta al público que visita la oficina sobre los servicios que se ofrecen en la misma.

Coteja documentos para verificar que estén completos y contienen la información requerida.

Archiva cartas, expedientes, formularios y otros documentos relacionados con su área de trabajo.

Atiende llamadas telefónicas y las refiere a la persona indicada.

Compagina los documentos fotocopiados y que han sido pasados a maquinilla o procesadora de palabras para entregarlos al lugar correspondiente.

Lleva el registro de la correspondencia recibida y la que se despacha, así como de las personas que visitan la oficina y los servicios recibidos.

Redacta informes sencillos de la labor realizada.

Coopera con otros empleados en la localización de documentos o en la búsqueda de información solicitada.

Coopera en la distribución de correspondencia.

Opera la máquina fotocopiadora y reproduce el material solicitado.

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

Algún conocimiento de las prácticas modernas de oficina.

Algún conocimiento de las prácticas de archivo.

Algún conocimiento de los servicios que ofrece la oficina donde esté ubicado el puesto.

Habilidad para redactar informes sencillos narrativos o estadísticos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Grado de cuarto año de escuela superior de una institución educativa acreditada o su equivalente.

**PERÍODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ 2020.



José A. Sánchez González  
Alcalde

## ASISTENTE DE SERVICIOS TÉCNICOS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en asistir en la coordinación de los trabajos de montajes técnicos y escénicos en el teatro del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en realizar el montaje de equipo, luces y escenografía y de proveer la utilería para los espectáculos artísticos, obras de teatro y otras actividades que se presentan en el Teatro de Manatí. Trabaja bajo la responsabilidad de un funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar las cuales se van generalizando a medida que va adquiriendo experiencia. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa durante su ejecución y a la terminación del mismo para determinar si fue realizado conforme las instrucciones impartidas y por la evaluación de los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Realiza trabajo de montaje de luces, equipo de sonido, escenografía y utilería para obras de teatro y otras obras que se presentan en el Teatro del Gobierno Municipal.

Es responsable del mantenimiento del equipo técnico de luces, de luces, sonido y otros equipos utilizados en la escenografía, cabina y tramoya.

Traslada, monta y desmonta escenografía, equipo y otros instrumentos utilizados en diferentes actividades que se llevan a cabo en el teatro.

Mantiene en buen estado equipo técnico, cables, instrumentos y otras herramientas de trabajo.

Asiste en la toma de inventario del equipo utilizado en las funciones y actividades que se celebran en el teatro, una vez se celebren las mismas.

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

Algún conocimiento sobre técnicas y procedimientos sobre los montajes de equipo, escenografía y utilería.

Algún conocimiento sobre diferentes tipos de equipo, materiales y utilería disponibles en el mercado.

Algún conocimiento sobre equipo audiovisual.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de herramientas y equipo técnico que se utilice en el teatro.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Grado de cuarto año de escuela superior de una institución educativa acreditada.

Un (1) año de funciones en montaje de equipo y escenografía en presentaciones teatrales y/o musicales.

#### **PERÍODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses

A handwritten signature in black ink, appearing to read "J. V.", is positioned here.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ 2020.



José A. Sánchez González  
Alcalde

**AUDITOR(A)****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional en el campo de la auditoría relacionado con las intervenciones de las operaciones fiscales y administrativas del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

Trabajo de complejidad y responsabilidad considerable que conlleva auditar todas las transacciones fiscales y administrativas del Gobierno Municipal para verificar su corrección y exactitud de conformidad con los procedimientos, reglamentos y leyes aplicables. El empleado trabaja bajo la dirección del Auditor Interno, de quien recibe una descripción general del trabajo a realizarse. Tiene iniciativa y criterio propio para desarrollar sus propios métodos de trabajo siguiendo las normas, leyes y procedimientos establecidos. Su trabajo es evaluado periódicamente mediante informes que rinde de la labor realizada para verificar su exactitud y corrección de conformidad con las instrucciones impartidas.

**EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO**

Interviene y audita las operaciones fiscales y administrativas del Gobierno Municipal para determinar la legalidad conforme a las leyes y reglamentos establecidos.

Verifica que las diferencias o señalamientos hechos por la Oficina del Contralor de Puerto Rico o auditores externos en auditorías anteriores sean corregidos de acuerdo a las recomendaciones.



Analiza expedientes de personal, nóminas y otros documentos para verificar su exactitud, corrección y legalidad en los mismos.

Prepara informes requeridos por diferentes agencias relacionadas con la auditoría.

Redacta correspondencia relacionada con sus funciones.

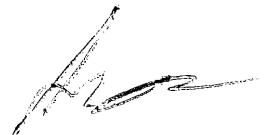
Interviene documentos fiscales, estados financieros y otros relacionados con la administración municipal.

Discute con el Alcalde los informes de auditoría y con los directores de las dependencias intervenidas.

Colabora en la preparación de informes para determinar la situación fiscal del Gobierno Municipal.

Atiende llamadas telefónicas y a personas que visitan la oficina.

Realiza otras tareas afines que le sean requeridas.



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

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de auditoría e intervención de cuentas.

Conocimiento considerable de la reglamentación estatal, federal y municipal que regula la auditoría en los Gobierno Municipal.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan el desembolso de fondos públicos.

Conocimiento de los procedimientos y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de los procedimientos que involucran la tramitación de documentos de pago.

Conocimiento de la organización interna del Gobierno Municipal.

Conocimiento de las técnicas modernas de investigación.

Algún conocimiento de administración y supervisión.

Habilidad para analizar documentos fiscales y detectar errores e irregularidades.

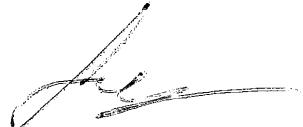
Habilidad para llevar libros de contabilidad y otros documentos relacionados.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para tomar decisiones de acuerdo a los procedimientos de la organización.

Habilidad para trabajar en un ambiente de trabajo que envuelve esfuerzo visual y mental durante seis (6) horas de su trabajo.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**



Grado de Bachillerato en Auditoría de un colegio o universidad acreditada.

#### **REQUISITO ALTERNO**

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas que incluya dieciocho (18) créditos en contabilidad o intervención de cuentas de un colegio o universidad acreditada y (3) créditos en auditoría de intervención de cuentas.

#### **REQUISITO ESPECIAL**

Cumplir con las horas de educación continua establecidas en las Normas de Auditoría Gubernamental Generalmente Aceptadas (GAGAS).

**PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ 2020.

  
José A. Sanchez González  
Alcalde

**AUDITOR(A) DE IMPUESTOS SOBRE LA VENTA Y USO (IVU)****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en la intervención y fiscalización de las operaciones fiscales y actividades administrativas relacionadas con el impuesto sobre la venta y uso para determinar propiedad, legalidad y exactitud y el cumplimiento con las leyes, reglamentos aplicables en el Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

Trabajo de mucha complejidad y responsabilidad que conlleva auditar todas las transacciones fiscales y administrativas relacionadas con el impuesto sobre la venta y uso (IVU) en el Gobierno Municipal para verificar su corrección y exactitud de conformidad con los procedimientos, reglamentos y leyes aplicables. El empleado trabaja bajo la dirección del Director de Finanzas, de quien recibe una descripción general del trabajo a realizarse. Tiene iniciativa y criterio propio para desarrollar sus propios métodos de trabajo siguiendo las normas, leyes y procedimientos establecidos. Su trabajo es evaluado periódicamente mediante informes que rinde de la labor realizada para verificar su exactitud y corrección de conformidad con las instrucciones impartidas.

**EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO**

Examina las cuentas, ingresos y desembolsos y otras actividades relacionadas con el impuesto sobre la venta y uso para determinar si las transacciones internas se realizaron conforme a las leyes y reglamentos establecidos.

Verifica que las transacciones fiscales que se realicen estén de acuerdo a leyes, reglamentos ordenanzas y/o resoluciones.

Lleva registros y expedientes relacionados a las transacciones con el impuesto sobre la venta y uso.

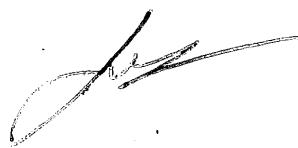
Identifica deficiencias y provee recomendaciones para mejorar la efectividad y eficiencia de las operaciones'

Entra al sistema información relacionada con las actividades que se generan en la oficina.

Colabora en la preparación de informes relaciones con el proceso de auditoría.

Atiende llamadas telefónicas y a personas que visitan la oficina.

Realiza otras tareas afines que le sean requeridas.



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

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de auditoría e intervención de cuentas.

Conocimiento considerable de la reglamentación estatal, federal y municipal que regula la auditoría en los Gobierno Municipal.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan el impuesto sobre la venta y uso en los Gobierno Municipal.

Conocimiento de los procedimientos y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de los procedimientos que involucran la tramitación de documentos de pago.

Conocimiento de técnicas modernas en la redacción de informes de auditoría.

Conocimiento de las técnicas modernas de investigación.

Algún conocimiento de administración y supervisión.

Habilidad para analizar documentos fiscales y detectar errores e irregularidades.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para tomar decisiones de acuerdo a los procedimientos de la organización.

Habilidad para trabajar en un ambiente de trabajo que involucra el atender público.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Grado de Bachillerato en Auditoría de un colegio o universidad acreditada.

#### **REQUISITO ALTERNO**

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas que incluya dieciocho (18) créditos en contabilidad o intervención de cuentas de un colegio o universidad acreditada y (3) créditos en auditoría de intervención de cuentas.

#### **REQUISITO ESPECIAL**

Cumplir con las horas de educación continua establecidas en las Normas de Auditoría Gubernamental Generalmente Aceptadas (GAGAS).

#### **PERÍODO PROBATORIO**

Ocho (8) meses.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "J. A. G. S.", is positioned here.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ 2020.

  
José A. Sánchez González  
Alcalde

## AUXILIAR DE MANEJO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en asistir al Área de Manejo de Emergencias y Desastres en actividades relacionadas con la mitigación y manejo de emergencias y desastres naturales en el Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de alguna complejidad y responsabilidad que conlleva la participación y colaboración en actividades relacionadas con la mitigación y preparación de planes para el manejo de emergencias y desastres naturales en la Oficina de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres. El empleado trabaja bajo la supervisión general del Supervisor de Manejo de Emergencias, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicas cuando surgen situaciones de emergencia. Recibe instrucciones específicas del trabajo a realizar los cuales se van generalizando en la medida que adquiere experiencia. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se desarrolla en un ambiente de mucha acción y riesgo. El trabajo se evalúa a la terminación del mismo para determinar su conformidad con las instrucciones que le fueron impartidas.

### EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Participa en diferentes actividades y en los procesos operacionales relacionados con los planes de contingencia formulados para la atención del manejo de emergencias tales como: organización de centros de refugios, planes de desalojo, colaboración directa

en situaciones de emergencia, de búsqueda y rescate, adiestramientos y orientaciones a la ciudadanía, entre otros.

Participa en ejercicios de simulacros y adiestramientos para el personal del Gobierno Municipal dirigidos a probar planes operacionales de emergencias.

Participa en el desarrollo, implantación y administración de un plan de refugios para la protección de vidas en situaciones de emergencia y desastres.

Colabora en la revisión y actualización de un registro con los nombres, direcciones y teléfonos de los encargados de las escuelas, centros comunales, comedores escolares y sus localizaciones, así como de las personas a cargo de las llaves de los lugares identificados como refugios

Asiste al Técnico de Manejo de Emergencias y Desastres en la coordinación de recursos y facilidades que sirven de apoyo en las misiones de búsqueda y rescate y en otras situaciones de emergencias que surjan en el Gobierno Municipal.

Participa en operaciones de rescate terrestre o acuático y en casos de accidentes o desastres naturales para la protección de vidas y propiedades.

Ayuda en la búsqueda de personas desaparecidas y en accidentes automovilísticos

Participa en labores de bombeo de sistema pluvial, limpieza de alcantarillados, mantenimiento preventivo de los vehículos de la Oficina para el Manejo de Emergencias, limpia zanjas y recoge basura en casos de emergencia o desastres naturales.

Participa en extinción de incendios, en el corte de árboles en casos especiales y en la escolta de entierros.

Puede ayudar en la operación de sistemas y equipos de informática, máquinas hidráulicas, instrumentos y herramientas especiales relacionadas con las actividades de manejo de emergencias.

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

Conocimiento de la estructura organizativa y los programas del Gobierno Municipal y de la relación existente entre otras agencias y entidades públicas y privadas.

Conocimiento de principios, prácticas y técnicas modernas utilizadas en casos de emergencia o desastres naturales.

Algún conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables al manejo de emergencias y a los organismos correspondientes.

Conocimiento sobre primeros auxilios y las prácticas modernas utilizadas para salvaguardar vidas y propiedades.

Conocimiento de las comunidades que componen el Gobierno Municipal y sus características físicas y naturales.

Conocimiento de la operación de equipo de comunicación y el lenguaje utilizado en las transmisiones.

Habilidad para actuar con rapidez, tomar decisiones y actuar de manera efectiva en situaciones de emergencia siguiendo las normas y procedimientos establecidos.

Habilidad para reaccionar con calma ante desastres naturales.

Habilidad para recibir instrucciones escritas y orales.

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

Alguna destreza en el uso y manejo de equipos de oficina, de comunicaciones, de rescate y otros equipos utilizado en emergencias o desastres naturales.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Grado de cuarto año de escuela superior de una institución educativa acreditada o su equivalente suplementado por algunos cursos o adiestramientos ofrecidos por la Oficina Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres o entidad certificada

#### **REQUISITOS ESPECIALES**

Poseer Licencia de Conductor de Vehículos Pesados o de Chofer de Vehículos Livianos, expedida por el Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

#### **PERÍODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2020.



José A. Sánchez González  
Alcalde

## AUXILIAR DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina relacionado con la prestación de servicios auxiliares en la Biblioteca Municipal del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en la aplicación efectiva de las técnicas y procedimientos bibliotecarios en la Biblioteca del Gobierno Municipal. El empleado trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones detalladas sobre el trabajo a realizar. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio. Su trabajo es evaluado periódicamente para verificar progreso y conformidad con las instrucciones impartidas. En el desempeño de sus funciones realiza esfuerzo físico levantando y halando objetos. El empleado está expuesto a hongos, humedad y polvo.



### EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Clasifica y cataloga los libros, según los procedimientos establecidos.

Orienta a los usuarios de la biblioteca sobre la forma de obtener alguna materia de interés.

Prepara bibliografías y lista de literaturas, así como, referencias, circulación y catalogación.

Prepara registro de lectores y orienta a los estudiantes sobre las materias y libros que necesitan.

Cumplimenta formularios requeridos por la biblioteca.

Mantiene el orden en las facilidades de la biblioteca.

Registra y mantiene control de los documentos que entran y salen de la biblioteca.

Evalúa periódicamente el estado de los libros, equipo y materiales de la biblioteca.

Ofrece recomendaciones sobre la disposición de los libros.

Archiva los libros y materiales de la biblioteca según los procedimientos establecidos y de las necesidades de los usuarios.

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

Algún conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas de bibliotecología.

Conocimiento de las necesidades e intereses de la comunidad con relación a los servicios de la biblioteca.

Conocimiento de los libros más recomendados, leídos y de mayor interés para la comunidad.

Habilidad para clasificar y archivar libros por su contenido literario.

Habilidad para trabajar con grupos y ofrecer orientación sobre los servicios que se ofrece.

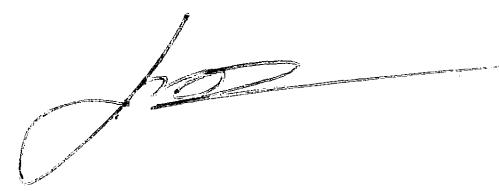
Destreza en el uso y manejo de equipo utilizado en una biblioteca.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Grado Asociado de un colegio o universidad acreditada.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.



La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2020.



**José A. Sánchez González**  
Alcalde

## AUXILIAR DE SERVICIOS FISCALES

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en realizar funciones auxiliares de naturaleza fiscal en el Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de moderada complejidad y responsabilidad, el cual conlleva el intervenir, verificar, procesar y registrar documentos contables y comprobar la legalidad, corrección y exactitud de los mismos. El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata de un empleado de mayor jerarquía. Recibe instrucciones específicas del trabajo a realizar los cuales se van generalizando en la medida que adquiere experiencia. El empleado ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se desarrolla en un ambiente normal de oficina. El trabajo se evalúa a la terminación del mismo para determinar su conformidad con las instrucciones que le fueron impartidas.

### EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

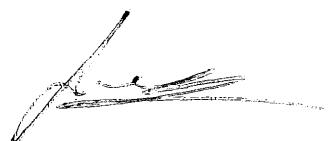
Registra y verifica cuentas por cobrar.

Analiza en el sistema mecanizado las cuentas y prepara facturas para envío por correo.

Emite informes de gestión de cobros.

Compensa recibos de depósitos de las cuentas bancarias.

Hace ajustes de cuentas por pagar o cobrar.



Actualiza registros de inversiones o de balances de cuentas en el sistema.

Prepara listados de recibos de ingresos por fondos.

Compensa los cheques pagados para obtener balance correcto de cheques pendientes de pago.

Prepara informes de pagos de cheques y otros.

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

Algún conocimiento de los principios básicos de administración.

Conocimiento de los principios y prácticas de la contabilidad de gobierno e intervención de cuentas.

Conocimiento sobre el manejo de fondos públicos.

Habilidad para realizar informes sencillos.

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

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas.

Destreza en el uso de instrumentos y equipos que se utiliza en su área de trabajo.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Grado Asociado en Administración de Empresas de un colegio o universidad acreditada que incluya nueve créditos en Contabilidad.

### **REQUISITO ALTERNO**

Grado de cuarto año de escuela superior de una institución educativa acreditada o su equivalente, suplementado por un curso de Teneduría de Libros. Dos (2) años de

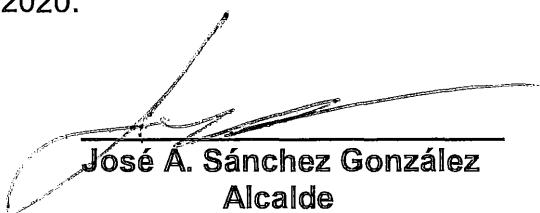
experiencia en funciones auxiliares de naturaleza fiscal.

**PERÍODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ 2020.



José A. Sánchez González  
Alcalde

## AUXILIAR DE SERVICIOS DE SALUD

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro relacionado con los servicios de cuido de personas en el hogar.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo de complejidad rutinaria que conlleva cuidar niños, personas de edad avanzada y personas incapacitadas en el hogar. El empleado trabaja bajo la dirección de un empleado de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones generales respecto al trabajo a realizar y específicas en situaciones nuevas o de emergencias. Su trabajo es supervisado mediante evaluación de informes que rinde de la labor realizada y por los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Cuida y da atención a personas enfermas de edad avanzada o menores de edad que no pueden valerse por sí mismos.

Lava, plancha y cambia la ropa del cliente y la de cama.

Prepara la comida y otros alimentos que necesite el cliente.

Vela por la seguridad física del cliente a su cargo, lo baña y lo asea.

Compra medicamentos recetados al cliente a su cargo.

Compra los alimentos que ingiere el cliente a su cargo.

Está pendiente al pago de los servicios de agua, luz, teléfono y otros, de ser necesarios.

Acompaña al cliente a su cargo a citas médicas en casos de emergencia.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de medidas de seguridad a seguir y los riesgos envueltos en el cuidado de personas en el hogar.

Habilidad para trabajar con niños, personas de edad avanzada e impedidos.

Habilidad para reaccionar con rapidez en situaciones de emergencia.

Habilidad para confeccionar alimentos con indicaciones específicas.

Destrezas en el manejo de equipo médico utilizado en el hogar.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Grado de cuarto año de escuela superior de una institución educativa acreditada o su equivalente.

**PERÍODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de 1 de julio 2020.



José A. Sánchez González  
Alcalde

## AUXILIAR DE TÉCNICO (A) MECÁNICA AUTOMOTRIZ

### NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo semidiestro que consiste en asistir al mecánico de equipo automotriz en labores de reparación de automóviles en el Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza tareas auxiliares de moderada complejidad en la reparación y mantenimiento de vehículos de motor. Trabaja bajo la supervisión directa de un Técnico de Mecánica Automotriz, de quien recibe instrucciones detalladas en situaciones nuevas y generales en los aspectos comunes del puesto. Su trabajo es evaluado durante la ejecución del mismo y al finalizar para determinar que se esté llevando a cabo de acuerdo a las instrucciones impartidas y a los procedimientos de práctica del oficio.

### EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Limpia y lubrica maquinaria, equipo y herramientas utilizadas en el trabajo de mecánica.

Engrasa y cambia el aceite de los vehículos oficiales del Gobierno Municipal.

Raspa, limpia y lija superficies de piezas y accesorios.

Arregla y monta gomas a los vehículos del Gobierno Municipal.

Asiste al Técnico de Mecánica Automotriz en la reparación y mantenimiento de los vehículos del Gobierno Municipal tales como: ajuste de frenos, limpieza de radiadores, instalación de bujías y otros arreglos de carácter mecánico liviano.

Asiste al Técnico de Mecánica Automotriz en la fabricación y reparación de objetos de metal.

Mantiene en buen estado el equipo y herramientas a utilizarse.

Ayuda a probar los vehículos reparados

Arregla y monta gomas a los vehículos del Gobierno Municipal.

Otras tareas que le sean requeridas.

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

Algún conocimiento de las prácticas, materiales equipo y herramientas que se usan en la reparación y mantenimiento de equipo automotriz.

Algún conocimiento de los riesgos relacionados con el oficio de mecánica y las medidas de seguridad a seguir.

Habilidad para limpiar y engrasar equipo de mecánica automotriz.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.

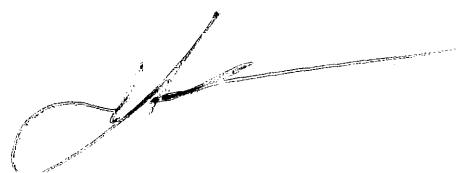
Destreza en el uso de herramienta, materiales y equipo utilizado en la reparación y mantenimiento de equipo automotriz.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Grado de cuarto año de escuela superior de una institución educativa acreditada o su equivalente y un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con trabajos auxiliares de mantenimiento o reparación de mecánica automotriz.

#### **PERÍODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "J. G. S. 2024".

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ 2020.



**José A. Sánchez González**  
Alcalde

## AYUDANTE) DE OFICIOS DIESTROS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro relacionado con darle apoyo al proceso de conservación y reparación de equipo y estructuras municipales.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de alguna complejidad y responsabilidad que conlleva la colaboración de tareas de reparación y conservación de equipo y estructuras municipales. El empleado trabaja bajo la supervisión general del Trabajador de Conservación, de quien recibe instrucciones detalladas sobre el trabajo a realizar. Su trabajo es revisado mediante inspección ocular con el propósito de verificar que el mismo se llevó a cabo conforme a las instrucciones impartidas.



### EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Realiza labores sencillas en la reparación, alteración o construcción de sillas, puertas, escritorios y otras construcciones de madera.

Ayuda en la instalación de trabajos de plomería tales como lavamanos, llaves, zapatillas y otro equipo sencillo.

Ayuda a instalar techos, divisiones internas y construcciones sencillas de oficina.

Hace agujeros en paredes y pisos para trabajos de construcción, plomería y electricidad.

Ayuda en la instalación de puertas, cerraduras, cristales y ventanas.

Ayuda en la reparación y pintura de escritorios, archivos y equipo de madera y metal.

Engrasa, mantiene y limpia las herramientas y equipo de trabajo.

Realiza inspecciones para determinar e informar las reparaciones necesarias en equipo y estructuras del Gobierno Municipal.

Prepara mezclas de cemento, arena y piedra, conforme a las instrucciones que reciba.

Prepara cunetas y otros trabajos con pico y pala.

### **CONOCIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de las prácticas usadas en oficios relacionados con la conservación y mantenimiento de equipo.

Conocimiento de los riesgos envueltos en los oficios de construcción, electricidad y plomería y las medidas de seguridad a seguir.

Habilidad para realizar reparaciones a estructuras de madera y a equipo en el Gobierno Municipal.

Habilidad para interpretar planos sencillos para la construcción de equipo de oficina.

Destrezas en el uso y manejo de herramientas propias de su trabajo.

### **PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Graduado de escuela intermedia de una institución educativa acreditada o su equivalente. Un (1) año de experiencia en trabajos de conservación.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.



La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2020.



José A. Sánchez González  
Alcalde

## AYUDANTE DE PERITO ELECTRICISTA

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro consistente en ayudar a un electricista en las labores de reparaciones e instalaciones eléctricas.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo de complejidad rutinaria que conlleva prestar servicios auxiliares a un electricista en la instalación y reparación de sistemas eléctricos en el Gobierno Municipal. El empleado trabaja bajo la dirección del Supervisor de Peritos Electricistas, de quien recibe instrucciones detalladas sobre el trabajo a realizar. Su trabajo es supervisado durante su ejecución y a la terminación del mismo para verificar que se llevó a cabo conforme a los procedimientos establecidos y las prácticas utilizadas en el oficio de electricidad, así como las instrucciones impartidas.



### EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Ayuda al Perito Electricista en la reparación e instalación de sistemas eléctricos en el Gobierno Municipal.

Efectúa reparaciones sencillas a sistemas eléctricos.

Detecta fallas eléctricas sencillas y las refiere al electricista.

Ayuda al Perito Electricista en la inspección de sistemas eléctricos.

Da mantenimiento de equipo y herramientas utilizadas en trabajos de electricidad.

Ayuda a interpretar diagramas de circuitos eléctricos y planes de distribución de líneas.

Ayuda a preparar requisiciones de materiales.

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

Algún conocimiento de las prácticas modernas utilizadas en el oficio de electricista.

Algún conocimiento del equipo, materiales y herramientas que se utilizan en el campo de la electricidad.

Algún conocimiento de los riesgos envueltos en los trabajos de electricidad y las medidas de seguridad a seguir.

Habilidad para efectuar reparaciones e instalaciones eléctricas.

Habilidad para interpretar diagramas eléctricos.

Destreza en el uso y manejo de equipo y herramientas de electricidad.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Poseer Licencia de Ayudante de Electricista otorgada por la Junta Examinadora correspondiente.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2020.



José A. Sánchez González  
Alcalde

## BIBLIOTECARIO(A)

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo en el campo de la educación relacionado con los servicios bibliotecarios en el Gobierno Municipal.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo de complejidad considerable que conlleva la dirección y supervisión de la biblioteca municipal y la aplicación correcta de técnicas, métodos y procedimientos bibliotecarios. El empleado trabaja bajo la supervisión general de la Directora de la Biblioteca, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto. Ejecuta sus tareas con iniciativa y criterio propio, siguiendo las normas y procedimientos propios de la profesión. Su trabajo se evalúa mediante los informes que rinde de la labor realizada y a base de los resultados obtenidos para determinar que se llevó a cabo de acuerdo a lo esperado.

### EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Planifica, dirige y supervisa las actividades que se llevan a cabo en la Biblioteca Municipal.

Es responsable del equipo tecnológico instalado en la Biblioteca como computadoras e impresoras, entre otros y de la circulación de los libros de la Biblioteca.

Prepara todas las fases del funcionamiento de la Biblioteca Municipal.

Instruye al personal de la biblioteca en cuanto a las normas y procedimientos generales y da asesoramiento técnico relacionado con la catalogación, referencia, circulación, selección de libros y otras actividades en la Biblioteca.

Realiza investigaciones conducentes a la compra de computadoras, impresoras nuevos libros, folletos, revistas y otros materiales y equipos necesarios en la biblioteca.

Redacta correspondencia, informes y otros documentos de carácter oficinal y alguna complejidad para la firma del supervisor.

Prepara estimados de materiales, equipo y otras necesidades presupuestarias.

Atiende al público que visita la Biblioteca, resolviendo sus problemas o haciendo los trámites necesarios.

Registra y mantiene control de los documentos que entran y salen de la Biblioteca y de las computadoras e impresoras para uso de los visitantes.

Mantiene récord de asistencia de los empleados bajo su supervisión.

Archiva documentos relacionados con sus funciones.

Atiende llamadas telefónicas y las refiere a donde corresponda.

Clasifica y distribuye la correspondencia de la oficina.



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

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas modernas de bibliotecología.

Conocimiento de las necesidades e intereses de la comunidad en relación con los servicios de Biblioteca.

Conocimiento de los libros más reconocidos y sus autores.

Habilidad para planear, organizar y dirigir el trabajo de los empleados de la Biblioteca.

Habilidad para analizar las necesidades de la biblioteca y la comunidad y hacer recomendaciones para redactar correspondencia y otros documentos.

Habilidad para preparar informes claros y concisos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para comunicarse efectivamente con el público.

Destrezas en el uso y manejo de equipo y materiales que se utilizan en la biblioteca.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Maestría en Ciencias de Bibliotecología de una universidad o colegio acreditado.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Ocho (8) meses

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2020.

  
José A. Sánchez González  
Alcalde

## CARPINTERO (A)

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro relacionado con la construcción y reparación de estructuras de madera, edificios y equipo de oficina del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de alguna complejidad y responsabilidad que conlleva la construcción y reparación de estructuras de madera, siguiendo las prácticas establecidas en el oficio de carpintería. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un empleado de jerarquía superior, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y detalladas en situaciones nuevas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo es revisado periódicamente durante su ejecución para verificar el progreso y a la terminación del mismo con el propósito de determinar que el trabajo se llevó a cabo conforme a las instrucciones impartidas y a los procedimientos del oficio.

### EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Construye y repara estructuras de madera, tales como tarimas, kioskos, casetas y otros en el Gobierno Municipal.

Instala puertas, ventanas, marcos, escaleras, divisiones y paredes de madera.

Construye mesas, armarios, mostradores, anaqueles, sillas y otros muebles de madera.

Prepara moldes de madera para construir aceras, bádenes, muros, puentes y otras estructuras para construcción en cemento.

Hace cálculos de los materiales que necesita, y solicita su compra.

Realiza reparaciones en tuberías rotas, incluyendo instalaciones sencillas de plomería.

Repara techos y corrige filtraciones a estructuras de madera.

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

Conocimiento considerable de los métodos, prácticas y técnicas modernas de carpintería.

Conocimiento de los riegos envueltos en el oficio y las medidas de seguridad a seguir.

Conocimiento del equipo, herramientas y materiales a utilizarse en la carpintería.

Conocimiento de diferentes clases de madera y sus usos.

Habilidad para leer e interpretar planos de construcción.

Habilidad para realizar reparaciones a estructuras de madera.

Habilidad para preparar estimados de materiales de construcción.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.

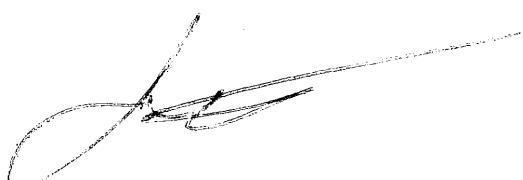
Destrezas en el manejo de herramientas y equipo de carpintería.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Grado de cuarto año de escuela superior de una institución educativa acreditada o su equivalente. Un (1) año de experiencia en trabajo general de carpintería.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Tres (3) meses

A handwritten signature in black ink, appearing to read "J. A. GARCIA", is positioned at the bottom right of the page.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2020.



José A. Sánchez González  
Alcalde

## CONDUCTOR(A) DE VEHÍCULO DE MOTOR LIVIANO

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en conducir un vehículo de motor liviano con el propósito de transportar documentos, empleados y ciudadanos participantes de programas del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es rutinario el cual consiste en conducir un vehículo de motor liviano para transportar participantes de los programas que ofrece el Gobierno Municipal y a los empleados en asuntos oficiales. Conlleva, además, recoger materiales, equipos y documentos. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un empleado de jerarquía mayor. Recibe instrucciones detalladas de la labor a realizar en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado a través de informe escrito para verificar conformidad con las instrucciones impartidas, reuniones con el supervisor y por los resultados obtenidos. El trabajo requiere esfuerzo visual y estar expuesto a accidentes de tránsito.

### EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Conduce vehículo de motor liviano y transporta empleados en asuntos oficiales y participantes de programas municipales.

Conduce vehículo de motor liviano para recoger y transportar materiales y equipos de los suplidores y hace entrega al lugar indicado.



Inspecciona el vehículo asignado y se asegura de mantener el mismo en buenas condiciones y notifica al supervisor sobre cualquier desperfecto.

Prepara informes de los viajes realizados.

Prepara el informe de millaje recorrido, combustible y otros aspectos relacionados con el vehículo.

Prepara informe en caso de accidente con el vehículo.

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

Algún conocimiento básico de la mecánica de vehículo de motor liviano.

Conocimiento de la ley de tránsito y reglamentos aplicables.

Conocimiento de las rutas a seguir.

Habilidad para recibir y seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para tomar decisiones imprevistas al conducir un vehículo.

Habilidad para reaccionar rápidamente ante situaciones imprevistas.

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

Destreza para conducir vehículo de motor.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Grado de cuarto año de escuela superior de una institución educativa acreditada o su equivalente.

### **REQUISITO ESPECIAL**

Poseer Licencia en la categoría de Chofer expedida por el Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

**PERÍODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2020.

  
José A. Sánchez González  
Alcalde

## **CONDUCTOR(A) DE VEHÍCULO DE MOTOR PESADO**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo semidiestro que consiste en conducir camiones y otros vehículos de motor pesado en el Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es rutinario el cual conlleva el conducir camiones y otros vehículos de motor pesados. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un empleado de jerarquía mayor. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones imprevistas o especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante observación directa, por los resultados obtenidos y por los informes que rinde de su labor. El trabajo requiere esfuerzo visual y está expuesto a accidentes de tránsito.

### **EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO**

Conduce camiones para transportar equipos y materiales.

Inspecciona el vehículo asignado al recibarlo y al entregarlo.

Lleva registros de los viajes indicando hora de salida y llegada además, del millaje.

Prepara informes de accidentes o incidentes ocurridos durante su jornada de trabajo.

Observa y cumple fielmente con las leyes y reglamentos de seguridad en el tránsito.

Realiza reparaciones menores al vehículo.

Limpia y lava el vehículo de ser necesario.

Verifica que se realice el mantenimiento requerido al vehículo en el tiempo indicado.

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

Algún conocimiento básico de la mecánica de vehículo de motor pesado.

Conocimiento de la ley de tránsito y su reglamentación.

Conocimiento de las rutas a seguir durante la jornada de trabajo.

Habilidad para recibir y seguir instrucciones verbales o escritas.

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

Habilidad para conducir vehículo de motor pesado.

Destreza en el manejo de vehículo de motor pesado.



#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Grado de cuarto año de escuela superior de una institución educativa acreditada o su equivalente. Un (1) año de experiencia conduciendo vehículos de motor pesados.

#### **REQUISITO ESPECIAL**

Poseer Licencia de Conductor de Vehículo de Motor Pesado expedida por el Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

**PERÍODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2020.

  
José A. Sánchez González  
Alcalde

**CONTADOR(A)****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en llevar las cuentas del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a través de la aplicación de métodos y prácticas del sistema de contabilidad.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad considerable el cual conlleva el estudio de transacciones contables para determinar qué acción a seguir en el proceso de contabilidad y en el mantenimiento de las cuentas registradas en el sistema de contabilidad del Gobierno Municipal. El empleado trabaja bajo la supervisión general del Director de Finanzas. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. El empleado ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se evalúa mediante informes y reuniones con el supervisor. El trabajo requiere esfuerzo visual constante.

**EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO**

Procesa, revisa y registra documentos relacionados con el ciclo de contabilidad, tales como: registro de secuencia de órdenes, registro de órdenes, mayor general, mayor de presupuesto, jornal general, registro de ingresos y desembolsos, subsidiario de cuentas por pagar, inventario de cheques, conciliaciones bancarias y otros.

Actualiza propuestas para peticionar fondos.

Prepara informes para la petición del presupuesto para el nuevo año fiscal municipal.

Registra transacciones en el libro de órdenes y contratos.

Entra el presupuesto en el sistema mecanizado.

Prepara estados financieros.

Registra todas las entradas de jornal al mayor general.

Prepara reconciliaciones bancarias.

Registra cheques emitidos.

Prepara informes anuales del sistema de contabilidad.

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

Conocimiento de los principios métodos, técnicas y prácticas de contabilidad.

Conocimiento de la legislación y reglamentación de la contabilidad gubernamental.

Conocimiento de las aplicaciones de contabilidad mecanizada.

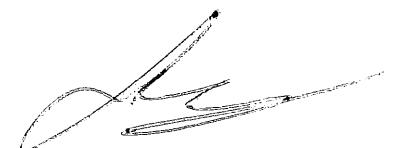
Habilidad para estudiar y analizar documentos contables.

Habilidad para recibir y seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

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

Destrezas en el uso y manejo de equipos de oficina.



**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas con especialidad en Contabilidad de un colegio o universidad acreditada que incluya quince (15) créditos en Contabilidad.

**PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ 2020.

  
José A. Sánchez González  
Alcalde

## COORDINADOR(A) DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional relacionado con las actividades de desarrollo y mejoramiento profesional de los recursos humanos del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad que conlleva organizar, desarrollar, coordinar y evaluar el programa de capacitación y desarrollo de recursos humanos del Gobierno Municipal. El empleado trabaja bajo la supervisión general del Director de Recursos Humanos de quien recibe instrucciones generales sobre los objetivos y alcance de la labor asignada. Actúa con iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo es evaluado por los resultados obtenidos, mediante reuniones e informes que somete al supervisor. El trabajo se desarrolla en un ambiente normal de oficina.

### EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Evalúa, analiza y prepara el Plan de Necesidades de Adiestramiento en el Gobierno Municipal.

Prepara el plan de adiestramiento anual para la capacitación y desarrollo de los empleados del gobierno municipal.

Planifica y coordina el Plan de Capacitación y Desarrollo para los empleados del Gobierno Municipal.

Elabora el calendario de adiestramiento semestralmente a ser utilizado por los empleados.

Organiza y gestiona adiestramientos internos para los empleados.

Ofrece sus recursos y participa activamente en proyectos de mejoramiento profesional que le sean requeridos por otras agencias municipales.

Responde a las necesidades de capacitación que le sean solicitadas dando énfasis a la capacitación en nuevos sistemas, procedimientos y tecnología que promuevan el mejoramiento profesional de los empleados del Gobierno Municipal.

Diseña e implanta mecanismo de evaluación sobre la efectividad de los adiestramientos que planifica.

Mantiene al día un registro de las actividades de capacitación y desarrollo que lleva a cabo.

Actualiza los expedientes de los empleados incorporándole los certificados de mejoramiento profesional.

Es responsable de la implantación del Sistema de Evaluación de Desempeño de los empleados probatorios y regulares.

Envía del formato de evaluaciones de desempeño a los directores y supervisores de dependencias municipales y se asegura de que se devuelvan a la Oficina de Recursos Humanos.

Revisa las evaluaciones de conformidad con la reglamentación aplicable.

Archiva los formatos de evaluaciones de desempeño en el expediente del empleado.

Prepara y redacta informes que le sean requeridos.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de la estructura organizacional del gobierno municipal.

Conocimiento de las prácticas y técnicas de administración de adiestramiento y capacitación y desarrollo de personal y del Sistema de Evaluación de Desempeño de los empleados.

Habilidad para transmitir conocimientos.

Habilidad para desempeñarse bajo instrucciones generales.

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

Habilidad para organizar y desarrollar planes de trabajo, adiestramiento e informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

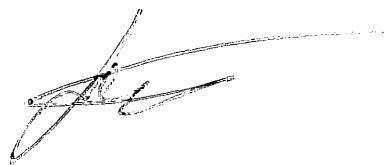
Destreza en el uso y manejo del equipo asignado a su área de trabajo.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Grado de Bachillerato de una universidad o colegio acreditado.

**PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "J. R. Gómez".

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ 2020.



**José A. Sánchez González**  
Alcalde

## **COORDINADOR(A) DEL PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO Y A SUS FAMILIARES (PAE)**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y de apoyo que consiste en ofrecer asistencia al Director del Programa de Ayuda al Empleado, (PAE) en el Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es responsabilidad y complejidad normal que conlleva servicios de apoyo en coordinación de actividades para el mejoramiento profesional de los empleados, desde la perspectiva emocional física y mental, así como también orientación y prevención, evaluación y referidos de casos a diferentes programas para su tratamiento y rehabilitación. El empleado trabaja bajo la supervisión del Director del Programa de Ayuda al Empleado y sus Familiares, (PAE), de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando ocurren cambios o en situaciones especiales o imprevistas. El empleado ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es evaluado por el Director mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO**

Colabora en el desarrollo e implantación del Programa de Ayuda al Empleado y a su Familia, (PAE).

Participa en la coordinación de proveedores de servicios y programas que puedan ser de beneficio para los empleados del Gobierno Municipal.

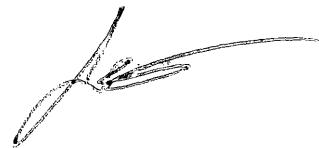
Prepara un expediente de los casos referidos a su Oficina y mantiene actualizados los mismos.

Colabora en la coordinación de reuniones y visitas con los recursos profesionales para la discusión y evaluación de las situaciones de los empleados.

Le da seguimiento a los casos que han sido institucionalizados y aquellos que están bajo tratamiento.

Coordina con el Director de Recursos Humanos, la reinstalación del empleado a las funciones regulares de su puesto.

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



Conocimiento de las prácticas, técnicas y métodos modernos de entrevista.

Conocimiento de las prácticas y métodos modernos de oficina.

Conocimiento de los programas de ayuda al empleado en el gobierno y empresa privada.

Habilidad para crear un ambiente propicio para la organización de grupos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con las personas con quienes se relaciona en el desempeño de sus funciones.

Habilidades para expresarse en forma clara y concisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para rendir informes verbales y escritos.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAL DE TRABAJO MÍNIMA**

Grado de Bachillerato preferiblemente en Ciencias Sociales, Psicología, Trabajo Social, Sociología o áreas relacionadas de un colegio o universidad acreditada.

#### **PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ 2020.

  
**José A. Sánchez González**  
Alcalde

## **COORDINADOR(A) DEL PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO Y A SUS FAMILIARES (PAE)**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y de apoyo que consiste en ofrecer asistencia al Director del Programa de Ayuda al Empleado, (PAE) en el Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

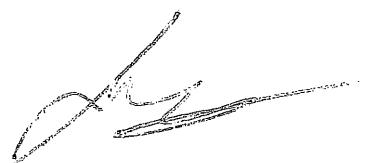
### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es responsabilidad y complejidad normal que conlleva servicios de apoyo en coordinación de actividades para el mejoramiento profesional de los empleados, desde la perspectiva emocional física y mental, así como también orientación y prevención, evaluación y referidos de casos a diferentes programas para su tratamiento y rehabilitación. El empleado trabaja bajo la supervisión del Director del Programa de Ayuda al Empleado y sus Familiares, (PAE), de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando ocurren cambios o en situaciones especiales o imprevistas. El empleado ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es evaluado por el Director mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO**

Colabora en el desarrollo e implantación del Programa de Ayuda al Empleado y a su Familia, (PAE).

Participa en la coordinación de proveedores de servicios y programas que puedan ser de beneficio para los empleados del Gobierno Municipal.



Prepara un expediente de los casos referidos a su Oficina y mantiene actualizados los mismos.

Colabora en la coordinación de reuniones y visitas con los recursos profesionales para la discusión y evaluación de las situaciones de los empleados.

Le da seguimiento a los casos que han sido institucionalizados y aquellos que están bajo tratamiento.

Coordina con el Director de Recursos Humanos, la reinstalación del empleado a las funciones regulares de su puesto.

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

Conocimiento de las prácticas, técnicas y métodos modernos de entrevista.

Conocimiento de las prácticas y métodos modernos de oficina.

Conocimiento de los programas de ayuda al empleado en el gobierno y empresa privada.

Habilidad para crear un ambiente propicio para la organización de grupos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con las personas con quienes se relaciona en el desempeño de sus funciones.

Habilidades para expresarse en forma clara y concisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para rendir informes verbales y escritos.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAL DE TRABAJO MÍNIMA**

Grado de Bachillerato preferiblemente en Ciencias Sociales, Psicología, Trabajo Social, Sociología o áreas relacionadas de un colegio o universidad acreditada.

#### **PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ 2020.



José A. Sánchez González  
Alcalde

## COORDINADOR(A) DE RECICLAJE

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en coordinar las actividades relacionadas con el Programa de Reciclaje de Materiales en el Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.



### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo de complejidad y responsabilidad de alguna complejidad y responsabilidad que conlleva coordinar las actividades administrativas y operacionales relacionadas con el desarrollo del plan de reciclaje municipal de conformidad con la Ley para la Reducción y Reciclaje de Desperdicios Sólidos. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un empleado de jerarquía superior. Recibe 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 tiene facultad para tomar iniciativa y ejerce criterio propio acorde con las normas y reglamentaciones establecidas. Su trabajo se revisa mediante 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 TIPÍCOS DE TRABAJO

Coordina actividades de orientación, implantación y desarrollo del programa de clasificación y reciclaje para el gobierno municipal.

Ofrece orientación a empleados y público en general sobre el programa así como los materiales que son procesables y reusables como materia prima para la elaboración de otros productos.

Toma las medidas pertinentes para lograr 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 ésta.

Desarrolla programas para estimular la participación de la empresa privada en la operación de instalaciones y centros de depósitos de reciclaje.

Coordina adiestramientos sobre reciclaje para la ciudadanía y empleados municipales.

Prepara propuestas sobre reciclaje para ser sometida a 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.

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

Conocimiento considerable sobre leyes, reglamentos, prácticas y procedimientos del manejo y disposición de desperdicios sólidos reciclables para ser reciclado.

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 correspondientes clasificaciones.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

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

Destreza en el uso y manejo del equipo de oficina asignado.



#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Grado Asociado de una universidad o colegio acreditado. Un (1) año de experiencia en funciones administrativas y oficinescas.

#### **REQUISITO ALTERNO**

Grado de cuarto año de escuela superior de una institución educativa acreditada o su equivalente. Dos (2) años de experiencia en funciones administrativas y oficinescas.

#### **PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ 2020.

  
José A. Sánchez González  
Alcalde

## COORDINADOR DE RECREACIÓN Y DEPORTES

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y de campo que conlleva coordinar las actividades deportivas que se lleven a cabo en el Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que conlleva coordinar y supervisar las actividades deportivas que llevan à cabo los Líderes recreativos en las distintas comunidades del Gobierno Municipal. El empleado trabaja bajo la supervisión del Director de Recreación y Deportes, de quien recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Posee iniciativa y criterio propio para establecer planes de trabajo y determinar la mejor utilización del recurso disponible. Su trabajo es evaluado mediante informes que somete, reuniones y por los logros obtenidos.

### EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Coordina y supervisa las actividades deportivas y recreativas que organiza el Gobierno Municipal.

Asigna y supervisa el trabajo que realizan los Líderes Recreativos.

Celebra clínicas deportivas, así como torneos de los diferentes deportes.

Actúa como árbitro en actividades deportivas, tales como días de juegos, competencias deportivas, maratones otros.

Ayuda a coordinar con las escuelas públicas y privadas la celebración de actividades deportivas.

Colabora con las asociaciones recreativas en la planificación y celebración de actividades recreativas en las comunidades que componen el Gobierno Municipal.

Atiende a personas que visitan la oficina y les ofrece orientación sobre los servicios de dicha oficina.

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

Conocimiento considerable de las técnicas de recreación y deportes.

Conocimiento de los barrios que componen la municipalidad.

Conocimiento de los distintos deportes que se practican en Puerto Rico y las reglas de seguridad a seguir.

Algún conocimiento sobre técnicas de administración y supervisión.

Habilidad para trabajar con grupos y organizar actividades deportivas.

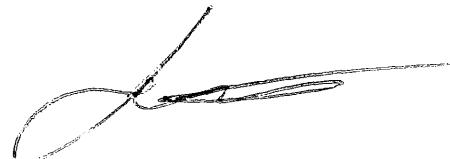
Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Grado de cuarto año de escuela superior de una institución educativa acreditada o su equivalente. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con el deporte y la recreación, uno (1) de ellos a nivel de supervisión.

#### **PERÍODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.



La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ 2020.

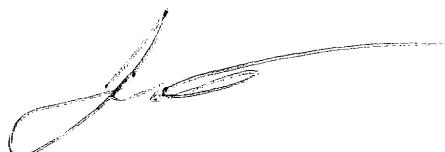
  
José A. Sánchez González  
Alcalde

**COORDINADOR (A) DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo subprofesional, de oficina y campo que consiste en coordinar actividades dirigidas a orientar y ofrecer servicios a la población de personas con impedimentos en la Oficina de Desarrollo Social y Comunal del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

Trabajo de complejidad y responsabilidad moderada, que conlleva coordinar los servicios a personas con impedimentos y servir de enlace con la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos y la Oficina del Procurador del Veterano a nivel estatal y orientar a la ciudadanía del Gobierno Municipal sobre la legislación dirigida a esta población. El empleado trabaja bajo la supervisión general del Director de la Oficina de Desarrollo Social y Comunal, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos generales del puesto y específicas en situaciones especiales o cuando surgen cambios en las normas y procedimientos establecidos. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos. El trabajo conlleva esfuerzo físico liviano.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized 'J' or a similar character, followed by a long, sweeping flourish.

### **EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO**

Coordina adiestramientos, conferencias y orientaciones conjuntamente con la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos y la Oficina del Procurador de Veteranos para los empleados municipales.

Orienta a los ciudadanos sobre las ayudas ofrecidas por el gobierno estatal a la población con impedimentos.

Coordina y refiere a otras agencias personas con impedimentos que requieren servicios.

Distribuye información en el Gobierno Municipal sobre los beneficios que cobijan a las personas con impedimentos.

Atiende las quejas presentadas por ciudadanos con impedimentos y las canaliza a las agencias pertinentes.

Mantiene coordinación con diferentes agencias del gobierno y privadas.

Mantiene al día los expedientes relacionados con los servicios que brinda.

Participa de talleres y adiestramientos relacionados con su área de trabajo.

Prepara informes de la labor realizada y otros que le sean requeridos.

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

Conocimiento de la legislación estatal y federal relacionada con las personas con impedimentos.

Conocimiento de las ordenanzas, reglamentos, normas y procedimientos que protegen a las personas con impedimentos.

Conocimiento en técnicas de entrevista.

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento del Gobierno Municipal.

Habilidad para orientar a personas con impedimentos.

Habilidad para trabajar en situaciones difíciles con el público en general.

Habilidad para seguir y transmitir instrucciones verbales y escritas.

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

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

Destreza en el uso y manejo del equipo asignado a su oficina.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Grado Asociado de un colegio o universidad reconocida.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ 2020.

  
José A. Sánchez González  
Alcalde

## COORDINADOR(A) DE TURISMO

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en coordinar actividades para promover el turismo interno y brindar información a los visitantes acerca de los centros de interés cultural en el Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo rutinario que consiste en ofrecer información turística a los visitantes sobre los centros de interés turísticos, la historia, valor cultural del Gobierno Municipal y coordinar actividades que promueva el turismo. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un empleado de jerarquía superior. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen cambios en las normas y en situaciones especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante observación directa y mediante el análisis de los informes de la labor realizada que prepara periódicamente. Demanda del empleado el estar en pie largos períodos de tiempo y caminar largas distancias.

### EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Recibe y orienta a visitantes que acuden o llaman por teléfono en busca de información de interés cultural del Gobierno Municipal en los idiomas español e inglés.

Ofrece información histórica y cultural a los visitantes.

Distribuye al público material informativo, tales como: folletos, periódicos, hojas sueltas y de los lugares de interés del Gobierno Municipal.

Coordina diferentes actividades para promover el turismo interno.

Archiva todo documento oficial que se recibe en su oficina.

Prepara informes de trabajo realizado.

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de la historia de Puerto Rico.

Conocimiento de la historia general del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

Habilidad para hablar en público.

Habilidad para comunicarse en forma clara y precisa en español e inglés.

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

Habilidad para realizar el esfuerzo físico que conlleva estar en pie largos períodos de tiempo y caminar largas distancias.

Destreza en el uso de las máquinas asignadas a su trabajo.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

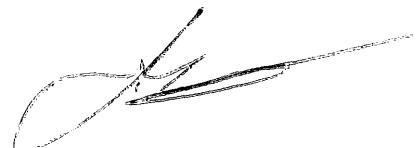
Grado Asociado de un colegio o universidad acreditada o su equivalente. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con el turismo.

### **REQUISITO ALTERNO**

Sesenta (60) créditos conducentes a un grado universitario de un colegio o universidad acreditada

### **PERÍODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.



La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2020.



José A. Sánchez González  
Alcalde

## DELINANTE

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico relacionado a la preparación y desarrollo de dibujos de ingeniería y arquitectura en el Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DE TRABAJO

Trabajo de complejidad y responsabilidad moderada en la preparación y desarrollo de planos, dibujos y bocetos para proyectos de construcción y/o remodelación de carreteras, edificaciones, puentes, alcantarillas, calles y otros proyectos de ingeniería y arquitectura. El empleado trabaja bajo la dirección inmediata de un empleado de mayor jerarquía. Recibe instrucciones específicas y detalladas de la labor a realizar. Su trabajo se evalúa mediante la observación directa durante la ejecución y la terminación del mismo para verificar conformidad con las instrucciones impartidas, así como la aplicación de los métodos y procedimientos del oficio de delineante.

### EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Prepara dibujos y calcos de planos de proyectos de construcción, remodelación, ampliación, restauración y conservación de obras públicas.

Prepara calcos y dibujos sobre estudios de distintos proyectos.

Interpreta planos, dibujos, croquis o mapas preparados por el sector privado o público.

Prepara dibujos y mapas de fincas o solares.

Localiza caminos, carreteras y cuerpos de agua en los planos.

Hace correcciones a calcos y planos de obra, conforme las recomendaciones del ingeniero o arquitecto.

Prepara calcos de planos de deslindes de zonas marítimas, terrestres y cauces de ríos.

Prepara en forma tabulada datos obtenidos en el campo sobre coordenadas y otros detalles de ingeniería.

Hace trabajos en planos con el planímetro y con el pantógrafo.

Colorea mapas.

Analiza e interpreta datos de medidas, mapas y croquis con el propósito de dibujar planos de obras arquitectónicas.

Prepara planos para la remodelación del diseño de interiores.

Prepara diferentes clases de mapas y los amplía a diferentes escalas.

Prepara ilustraciones, tales como bocetos, maquetas, gráficas y mapas que facilite el diseño de proyectos de construcción y/o remodelación de obras de arquitectura.

Hace correcciones y revisiones a planos de arquitectura e ilustraciones conforme a las recomendaciones del supervisor.

Brinda asistencia al supervisor en la obtención de medidas y datos para la elaboración de planos.

Hace uso de instrumentos especiales para desarrollar y elaborar las ilustraciones de planos o diseños arquitectónicos.

Prepara dibujos isométricos y/o asimétricos.

Prepara informes de la labor realizada y otros que le sean requeridos.

Copia dibujos preparados por los ingenieros y arquitectos para diferentes propósitos, de acuerdo a lo solicitado.

Participa en la preparación de planos o diseños de carreteras.

Dibuja o traza tablas, gráficas y organigramas.

Realiza otras tareas afines que le sean requeridas.

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

Conocimiento de las técnicas y prácticas que se utilizan en el dibujo de ingeniería y arquitectura.

Conocimiento de los principios básicos de matemáticas que se utilizan para hacer cálculos de ingeniería y arquitectura.

Habilidad para preparar dibujos a base de bocetos de ingeniería, arquitectura o instrucciones verbales.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos.

Habilidad para captar y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el uso de los instrumentos de dibujo y diseño.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

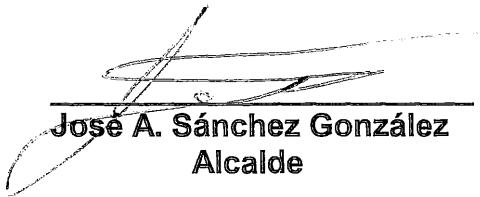
Poseer Licencia de Delineante Profesional expedida por la Junta Examinadora de Delineantes Profesionales de Puerto Rico. Un (1) año de experiencia en dibujo de ingeniería, arquitectura o trabajos comparables.

#### **PERÍODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ 2020.

  
José A. Sánchez González  
Alcalde

**DIRECTOR(A) AUXILIAR DE FINANZAS****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional especializado que consiste en darle apoyo al Director del Departamento de Finanzas del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

Trabajo de complejidad y responsabilidad considerable que conlleva brindar apoyo al Director de Finanzas con relación a la planificación, coordinación y desarrollo supervisión a un grupo de empleados dedicados a tareas oficinas y especializadas. El empleado trabaja bajo la supervisión administrativa del Director de Finanzas. Desarrolla y organiza todas las fases de su trabajo y utiliza métodos o procedimientos conforme las normas y reglamentos vigentes. Posee iniciativa y criterio propio en el desarrollo y la ejecución de sus propios métodos de trabajo conforme a las normas y reglamentos del Gobierno Municipal. Su trabajo es evaluado mediante informes que rinde y reuniones con su supervisor para verificar que el mismo se llevó a cabo de acuerdo a lo establecido. El trabajo se desarrolla en un ambiente normal de oficina.

**EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO**

Colabora con el Director de Finanzas en el desarrollo, planificación y evaluación de los trabajos que se llevan a cabo en el departamento.

Colabora en el desarrollo de métodos de trabajo, formularios y procedimientos en su área de trabajo.

Lleva a cabo estudios de investigación relacionados con la identificación de problemas de organización, métodos y prácticas y hace recomendaciones para su solución.

Puede supervisar a empleados de funciones administrativas, oficinas y especializadas.

Prepara las medidas que considere necesarias para poner en efecto recomendaciones sobre administración y procedimientos de oficina.

Estudia, analiza e interpreta leyes, reglamentos y normas relacionadas con el área de trabajo.

Pone en vigor e implanta proyectos de oficina, tales como normas, reglamentos y otros relacionados.

Estudia expedientes y resuelve de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables.

Ayuda en la confección de informes a ser sometidos a otras agencias del gobierno estatal y federal.

Representa al Director de Finanzas en reuniones, asambleas y otras actividades donde se le asigne.

Autoriza documentos relacionados con su área de trabajo y que le son delegados.

Tramita y complementa documentos y formularios relacionados con su área de trabajo.

Prepara documentos para su firma y la del director.

Distribuye y asigna el trabajo a un grupo de empleados que realizan funciones administrativas, de oficina y especializadas.

Atiende llamadas telefónicas y ofrece orientación e información a las personas que así lo soliciten.

Archiva documentos relacionados con su área de trabajo.

Atiende al público que visita la oficina.

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

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que son de aplicabilidad o están relacionados con su área de trabajo.

Conocimiento considerable de las técnicas y métodos utilizados en la confección y preparación de trabajos escritos, tales como reglamentos, manuales, y otros.

Conocimiento considerable de las prácticas envueltas en el trabajo de oficina, administración y supervisión.

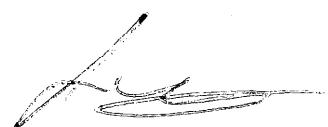
Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de las unidades que componen al Gobierno Municipal.

Habilidad para redactar escritos claros y concisos.

Habilidad para comunicarse efectivamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Destrezas en el manejo de equipo de oficina.



### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Bachillerato en Administración de Empresas con especialización en Finanzas o Contabilidad de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos administrativos en el área de finanzas que incluya supervisión.

**REQUISITO ALTERNO**

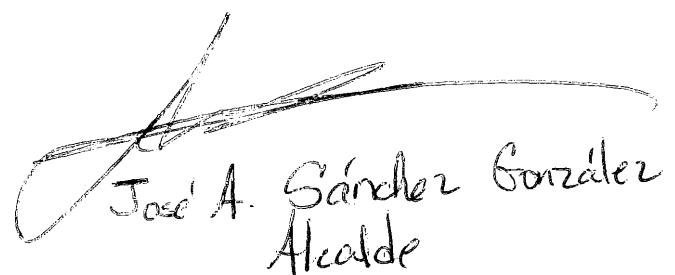
Bachillerato en Administración de Empresas de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos administrativos en el área de finanzas.

**PERÍODO PROBATORIO**

Ocho (8) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ 2020.



José A. Sánchez González  
Alcalde

## DIRECTOR AUXILIAR DE MANEJO DE DESPERDICIOS SÓLIDOS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo consistente en asistir en funciones auxiliares al Director del Departamento de Manejo de Desperdicios Sólidos en el Gobierno Municipal de Manatí.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva funciones de apoyo al director en donde está ubicado el puesto a planificar, coordinar y desarrollar actividades que se llevan a cabo en la oficina. El empleado trabaja bajo la supervisión general del Director de Manejo de Desperdicios Sólidos, de quien recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar y puede ejercer supervisión a un grupo de empleados dedicados a tareas oficinas. Posee iniciativa y criterio propio en la ejecución de sus tareas y en la toma de decisiones conforme a las normas y reglamentos que apliquen. Su trabajo es evaluado mediante informes que rinde y reuniones con su supervisor para verificar que el mismo se llevó a cabo de acuerdo a lo establecido.

### EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Colabora con el director en el desarrollo, planificación y evaluación de los trabajos que se llevan a cabo en la oficina.

Colabora en el desarrollo de métodos de trabajo, formularios y procedimientos en su área de trabajo.



Lleva a cabo estudios de investigación relacionado con la identificación de problemas de organización, métodos y prácticas y hace recomendaciones para su solución.

Prepara las medidas que considere necesarias para poner en efecto recomendaciones sobre administración y procedimientos de oficina.

Estudia, analiza e interpreta leyes, reglamentos y normas relacionadas con el área de trabajo.

Pone en vigor e implanta proyectos de oficina, tales como normas, reglamentos y otros relacionados.

Estudia expedientes y resuelve de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables.

Ayuda en la confección de informes a ser sometidos a otras agencias del gobierno estatal y federal.

Representa al director de la dependencia en reuniones, asambleas y otras actividades donde se le asigne.

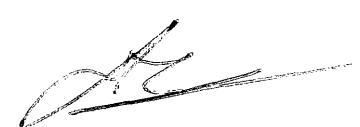
Autoriza documentos relacionados con su área de trabajo y que le son delegados.

Tramita y complementa documentos y formularios relacionados con su área de trabajo.

Prepara documentos para su firma y la del director.

Distribuye y asigna el trabajo a un grupo de empleados que realizan tareas de oficina.

Atiende llamadas telefónicas y ofrece orientación e información a las personas que así lo soliciten.



Archiva documentos relacionados con su área de trabajo.

Atiende al público que visita la oficina.

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

Conocimiento de las leyes y reglamentos que son de aplicabilidad o están relacionados con su área de trabajo.

Conocimiento de las técnicas y métodos modernos utilizados en la confección y preparación de trabajos escritos, tales como reglamentos, manuales, planes de clasificación y otros.

Conocimiento de las prácticas envueltas en el trabajo de oficina, administración y supervisión.

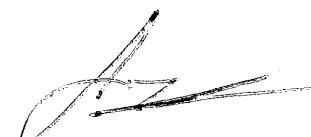
Conocimiento de la organización y funcionamiento de las unidades que componen el Gobierno Municipal,

Habilidad para redactar escritos claros y concisos.

Habilidad para comunicarse efectivamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Destrezas en el manejo de equipo de oficina.



### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Grado de Bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en funciones administrativas, que incluya supervisión.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ 2020.

  
José A. Sánchez González  
Alcalde

## DIRECTOR(A) AUXILIAR DE OBRAS PÚBLICAS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en asistir en funciones auxiliares al Director del Departamento de Obras Públicas del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva funciones de apoyo al director en la planificación, coordinación y desarrollo de actividades que se llevan a cabo en el Departamento de Obras Públicas Municipal. El empleado trabaja bajo la supervisión general del Director de Obras Públicas de quien recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar y puede ejercer supervisión sobre un grupo de empleados dedicados a tareas oficinas. Posee iniciativa y criterio propio en la ejecución de sus tareas y en la toma de decisiones conforme a las normas y reglamentos que apliquen. Su trabajo es evaluado mediante informes que rinde y reuniones con su supervisor para verificar que el mismo se llevó a cabo de acuerdo a lo establecido.

### EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Colabora con el director en el desarrollo, planificación y evaluación de los trabajos que se llevan a cabo en departamento.

Colabora en el desarrollo de métodos de trabajo, formularios y procedimientos en su área de trabajo.



Lleva a cabo estudios de investigación relacionados con la identificación de problemas de organización, métodos y prácticas y hace recomendaciones para su solución.

Prepara las medidas que considere necesarias para poner en efecto recomendaciones sobre administración y procedimientos de oficina.

Estudia, analiza e interpreta leyes, reglamentos y normas relacionadas con el área de trabajo.

Pone en vigor e implanta procedimientos de oficina, tales como normas, reglamentos y otros relacionados.

Estudia expedientes y resuelve conforme a las leyes y reglamentos aplicables.

Ayuda en la confección de informes a ser sometidos a otras agencias del gobierno estatal y federal.

Representa al director de la dependencia en reuniones, asambleas y otras actividades donde se le asigne.

Autoriza documentos relacionados con su área de trabajo.

Prepara documentos para su firma y la del director.

Distribuye y asigna el trabajo a un grupo de empleados que realizan trabajo de oficina.

Atiende llamadas telefónicas y ofrece orientación e información a las personas que así lo soliciten.

Archiva documentos relacionados con su área de trabajo.

Atiende al público que visita la oficina.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de las leyes y reglamentos que son de aplicabilidad o están relacionados con su área de trabajo.

Conocimiento de las técnicas y métodos modernos utilizados en la confección y preparación de trabajos escritos tales como reglamentos, manuales, planes de clasificación y otros.

Conocimiento de las prácticas utilizadas en el trabajo de oficina, administración y supervisión.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de las unidades que componen el Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

Habilidad para redactar escritos claros y concisos.

Habilidad para comunicarse efectivamente.

Habilidad para supervisar subalternos.

Destrezas en el manejo de equipo de oficina.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Grado de Bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en funciones administrativas, uno (1) de ellos en funciones relacionadas al proceso de supervisión.

**PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2020.



José A. Sánchez González  
Alcalde

**DIRECTOR(A) DEL PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO Y A SUS FAMILIARES (PAE)**

**Naturaleza del trabajo**

Trabajo profesional de naturaleza técnica y administrativa que consiste en dirigir, administrar y ofrecer servicios de orientación a los empleados a través del Programa de Ayuda al Empleado y a sus Familiares, (PAE).

**Aspectos distintivos del trabajo**

El trabajo en esta clase es especializado y de considerable complejidad que conlleva la planificación y la coordinación de actividades para el mejoramiento profesional de los empleados, así como también orientación y prevención, evaluación y referidos de casos a diferentes programas para el tratamiento y rehabilitación. El empleado trabaja bajo la supervisión general del Alcalde. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando ocurren cambios o en situaciones especiales o imprevistas. El empleado ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es evaluado por su supervisor inmediato mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

**EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO**

Dirige, administra y supervisa el Programa de Ayuda al Empleado y a sus Familiares, (PAE).

Es responsable del desarrollo e implantación del Programa de Ayuda al Empleado y a sus Familiares, (PAE).

Ofrece charlas, orientaciones y seminarios para dar a conocer el programa.

Visita y establece contacto profesional con los proveedores de servicios y programas que puedan ser de beneficio para los empleados del Gobierno Municipal,

Prepara un expediente de los casos referidos a su oficina y mantiene actualizado el archivo de expedientes.

Actúa como custodio de los expedientes de casos para evitar que la información contenida en los mismos sea de conocimiento público.

Coordina cuando sea necesario, reuniones y visitas con los recursos profesionales para la discusión y evaluación de las situaciones de los empleados.

Hace estudio de necesidades de los empleados para poder ofrecer adiestramientos, charlas o talleres de crecimiento profesional.

Desarrolla conjuntamente con los supervisores, estrategias necesarias para mejorar los servicios a los empleados.

Evalúa periódicamente los resultados de los servicios que ofrece el Programa de Ayuda al Empleado y a sus Familiares, (PAE) ofrece recomendaciones para mejorar su funcionamiento.

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

Conocimiento de las prácticas, técnicas y métodos modernos de entrevista.

Conocimiento de las leyes, procedimientos y reglamentos vigentes relacionados con su área de competencia.

Conocimiento de las prácticas y métodos modernos de trabajo de oficina.

Conocimiento de los programas y política que administra el Gobierno Municipal.

Habilidad para crear un ambiente propicio para la organización de grupos.

Habilidad para formular planes de trabajo y coordinar con otras agencias estatales y entidades privadas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con las personas con quienes se relaciona en el desempeño de sus funciones.

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

Habilidad para rendir informes verbales y escritos.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

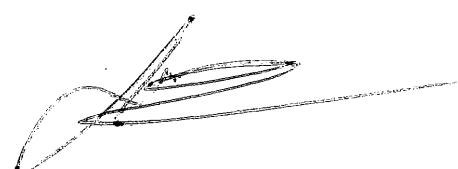
Grado de Maestría en Ciencias Sociales, Trabajo Social, Psicología o áreas relacionadas de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados al tratamiento y rehabilitación de empleados.

#### **REQUISITO ESPECIAL**

Posseer Licencia de Trabajador Social expedida por la Junta de Trabajadores Sociales de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Trabajadores Sociales de Puerto Rico. Licencia de Psicóloga, expedida por la Junta de Psicólogos de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Psicólogos de Puerto Rico.

#### **PERÍODO PROBATORIO**

Ocho (8) meses.



La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ 2020.

  
José A. Sánchez González  
Alcalde

**ENCARGADO(A) DEL COMPLEJO RECREATIVO Y DEPORTIVO****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo y diestro que consiste en coordinar, supervisar y evaluar las actividades administrativas y operacionales del Complejo Municipal del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad moderada el cual conlleva la coordinación, supervisión y evaluación de las actividades administrativas y operacionales de uno de los complejos deportivos o recreativos del Gobierno Municipal. El empleado trabaja bajo la supervisión general del Director de Recreación y Deportes. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce supervisión sobre empleado de jerarquía menor. Desempeña sus labores con iniciativa y criterio propio sin apartarse de las normas y procedimientos establecidos. El trabajo requiere esfuerzo físico fuerte para empujar, levantar, cargar y halar objetos y se realiza mayormente de pie por periodo prolongado. Su trabajo se evalúa mediante informes, reuniones con el supervisor y por los resultados obtenidos.

**EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO**

Supervisa las operaciones del Complejo Recreativo y Deportivo Municipal.

Inspecciona, el funcionamiento del equipo electrónico antes de llevarse a cabo las actividades programadas.

Supervisa el mantenimiento del complejo deportivo en todas sus fases.

Asigna y supervisa las funciones del personal bajo su supervisión.

Coordina con el personal de RESPOND la agenda de actividades de la facilidad.

Se asegura de que se cumplan las disposiciones establecidas en el contrato de servicios.

Determina las necesidades de adiestramientos del personal del complejo.

Opera equipos eléctricos como gradas, pizarras electrónicas, alarmas, entre otros.

Opera la red de comunicaciones de los aires acondicionados.

Opera el programa de sistemas de pantallas electrónicas.

Opera programas de computadoras.

Supervisa el trabajo de campo y mantenimiento de la estructura física.

Elabora y somete al supervisor las necesidades del complejo para el presupuesto anual y defiende el mismo.

Supervisa y certifica la asistencia del personal.

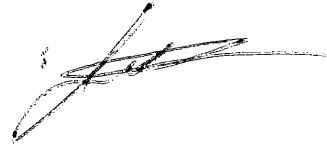
Certifica el tiempo compensatorio trabajado.

Establece normas y procedimientos necesarios para el funcionamiento total del complejo.

Coordina con diversos departamentos, oficinas, agencias públicas o privadas u otros recursos el desarrollo de actividades a celebrarse en el complejo.

Coordina y prepara plan de turnos de trabajo del personal.

Verifica que los contratos de mantenimiento se lleven a cabo de conformidad con las estipulaciones.



Coordina con las distintas franquicias de los deportes las actividades a llevarse a cabo relacionadas a eventos o entretenimientos.

Responsable de mantener el complejo en óptimas condiciones.

Prepara informes narrativos y estadísticos requeridos.

Redacta comunicaciones y otros documentos requeridos.

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

Conocimiento moderado de los principios básicos de supervisión y administración.

Conocimiento moderado de la operación de complejos deportivos.

Conocimiento de la reglamentación aplicable a su trabajo.

Habilidad para analizar problemas de trabajo y tomar decisiones.

Habilidad para supervisar el trabajo del personal subalterno.

Habilidad para impartir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de equipo y materiales asignados a su área de trabajo.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Grado Asociado de colegio o universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en funciones relacionadas al mantenimiento, supervisión y coordinación de actividades administrativas y operacionales de un complejo deportivo y/o recreativo

### **PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ 2020.



**José A. Sánchez González**  
Alcalde

## ENCARGADO DE FACILIDADES MUNICIPALES

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que conlleva estar a cargo de una de las facilidades municipales del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo de complejidad normal relacionado con supervisar la conservación y mantenimiento de facilidades municipales, tales como plazas de mercado, cementerios, estacionamientos y otras facilidades municipales. El empleado trabaja bajo la dirección general de un empleado de mayor jerarquía de quien recibe instrucciones generales y en ocasiones supervisa personal subalterno. Posee grado moderado de iniciativa y criterio propio al ejercer funciones de acuerdo a las normas establecidas. Su trabajo es evaluado mediante los informes que somete de los ingresos por concepto de alquiler (en los casos que aplique) y mediante reuniones de las expectativas de calidad esperadas para el puesto.

### EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Es responsable por el uso o alquiler de las facilidades municipales asignadas, así como del equipo, alrededores y estructura física.

Recibe las peticiones para uso de facilidades y las canaliza a través de su supervisor inmediato.

Lleva una bitácora o registro de todas las actividades que se llevan a cabo en la facilidad municipal a su cargo.

Mantiene en buenas condiciones la facilidad municipal bajo su responsabilidad.

Atiende al público que acude a las facilidades o llama por teléfono para solicitar servicios.

Prepara informes sobre las actividades realizadas y los entrega a su supervisor inmediato.

Prepara informes sobre recaudos por concepto de uso y/o alquiler de la facilidad y lo entrega al supervisor inmediato o al empleado responsable de los recaudos.

Realiza cualquier otra función que le sea requerida.

#### **CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de las leyes y ordenanzas aplicables al alquiler y uso de las facilidades municipales.

Conocimiento de los trámites y procedimientos de oficina utilizados en el uso de facilidades municipales.

Habilidad para realizar trabajo liviano que conlleva actividades físicas, tales como caminar o estar de pie por tiempo prolongado.

Habilidad para llevar récords sencillos.

Habilidad para comunicarse efectivamente con público verbalmente y por escrito.

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



**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Graduado de cuarto año de escuela superior de una institución educativa acreditada o sus equivalentes. Dos (2) años de experiencia en funciones administrativas.

**PERÍODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ 2020.



José A. Sánchez González  
Alcalde

**ENCARGADO(A) DE FACILIDADES RECREATIVAS Y DEPORTIVAS****NATURALEZA DE TRABAJO**

Trabajo administrativo que consiste fundamentalmente en proveer mantenimiento de una facilidad recreativa y deportiva del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

Trabajo de alguna responsabilidad y complejidad que consiste en la administración y mantenimiento de una facilidad recreativa y deportiva del Gobierno Municipal. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen cambios en las normas y procedimientos establecidos. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante informes y visitas periódicas a la facilidad correspondiente.

**EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO**

Implanta las medidas de seguridad para la protección de los visitantes.

Provee mantenimiento continuo a las facilidades físicas.

Atiende y busca las soluciones más efectivas a los problemas que surgen durante la celebración de actividades.

Verifica que las personas que celebran actividades en las facilidades reúnan los criterios establecidos para su uso.

Revisa el material y equipo necesarios para el funcionamiento de las facilidades.

Mantiene limpia las facilidades a su cargo.

Prepara los informes que le sean requeridos.

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

Algún conocimiento de las prácticas y principios de administración general.

Conocimiento de los riesgos, medidas de seguridad aplicables a áreas de diversión comunal.

Conocimiento del equipo y materiales necesarios para el funcionamiento de la facilidad recreativa y deportiva.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa tanto verbal como por escrito.

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

Habilidad para preparar informes narrativos.

Destreza en el uso de equipo asignado a su área de trabajo.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Graduado de cuarto año de escuela superior de una institución educativa acreditada o su equivalente. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con la organización y coordinación de actividades deportivas o recreativas.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "J. Soto", is positioned here.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ 2020.

  
**José A. Sánchez González**  
**Alcalde**

**ENCARGADO(A) DE LA PROPIEDAD****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina y de campo relacionado con el recibo, control y custodia de la propiedad del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de moderada complejidad y responsabilidad que conlleva recibir, numerar y custodiar el equipo y propiedad municipal. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un funcionario o empleado de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio moderado al realizar las funciones relacionados con el control de la propiedad mueble de conformidad con la reglamentación del Departamento de Hacienda. Su trabajo es evaluado mediante los informes que somete al supervisor para verificar que el mismo se llevó a cabo conforme a las instrucciones y procedimientos establecidos.

**EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO**

Recibe, controla y custodia la propiedad municipal.

Prepara y envía al Departamento de Hacienda los informes donde da de baja equipo y propiedad municipal.

Mantiene un inventario anual de la propiedad existente en el Gobierno Municipal.

Verifica los materiales y equipo recibido con las órdenes de compra y las facturas.

Enumera el equipo y propiedad municipal y prepara recibos de los mismos.

Hace inspecciones periódicas a las dependencias municipales para determinar las condiciones de la propiedad bajo su custodia.

Conduce vehículos de motor livianos para hacer entrega de propiedad y equipo municipal.

Cumplimenta la hoja de accidentes ocurridos con equipo municipal para la reclamación a la compañía de seguros.

Archiva documentos relacionados con sus funciones.

Atiende llamadas telefónicas y resuelve los problemas presentados.

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

Conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan la custodia y control de la propiedad municipal.

Conocimiento de las prácticas modernas de oficina.

Conocimiento del sistema administrativo del Gobierno Municipal.

Habilidad para realizar inventarios sobre la propiedad.

Habilidad para mantener récord de la propiedad municipal.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse con claridad y corrección.

Destrezas en el cuidado y operación de equipo y propiedad municipal.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

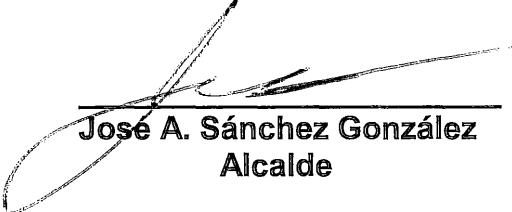
Grado Asociado de un colegio o universidad acreditada y dos (2) años de experiencia en trabajos de oficina.

**PERÍODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ 2020.



José A. Sánchez González  
Alcalde

## ENCARGADO DE SUMINISTROS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina relacionado al recibo, almacenamiento, custodia y despacho de materiales y suministros en el almacén principal.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que conlleva el recibo, almacenaje y despacho de las requisiciones de materiales, así como decomisar los materiales y equipo que no tienen vida útil. El empleado trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto siguiendo los procedimientos propios del almacenaje de materiales y equipos. El trabajo es revisado mediante la inspección ocular e informes que somete para verificar que el mismo se llevó a cabo de acuerdo a lo establecido.

### EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Recibe, verifica y almacena los materiales, equipo y suministros comprados en el Gobierno Municipal.

Despacha requisiciones de materiales y equipo y prepara informes de los mismos.

Mantiene un registro de las requisiciones que recibe y despacha a las diferentes dependencias municipales o áreas de trabajo.

Realiza inventarios periódicos sobre la existencia de equipo y materiales en el almacén.

Decomisa o da de baja materiales, equipo o suministros que están expirados o dañados.

Mantiene limpio y ordenado el almacén.

Prepara informes sencillos a solicitud del supervisor.

Prepara órdenes de compras para mantener suplido el almacén.

Atiende llamadas telefónicas de solicitudes de materiales.

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

Conocimiento de los métodos y prácticas modernas para organizar y despachar materiales y decomisar materiales y equipo.

Habilidad para mantener récords sencillos de oficina y preparar informes.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Graduado de cuarto año de escuela superior de una institución educativa acreditada o su equivalente. Un (1) año de experiencia en trabajos oficinescos.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.



La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ 2020.



**Jose A. Sánchez González**  
Alcalde

**ENFERMERO(A) ASOCIADO(A) LICENCIADO(A)****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional en el campo de la salud relacionado con la prestación de servicios de salud y cuidado directo a pacientes en los Centros de Servicios a Personas de Edad Avanzada del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad considerable en la prestación de servicios de cuidado directo a pacientes, tanto física como mentalmente. El empleado trabaja bajo la supervisión directa del Supervisor de Enfermería, de quien recibe instrucciones generales en las tareas comunes del puesto. Ejerce su trabajo con iniciativa y criterio propio. Su trabajo es revisado a medida que ejecuta las tareas y mediante informes que rinde en los récords de los pacientes.

**EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO**

Toma signos vitales y lleva récord de los mismos.

Pone inyecciones subcutáneas, intramusculares e intravenosas a los pacientes.

Registra en el récord del paciente sus observaciones y acciones tomadas.

Corta puntos, hace curaciones sencillas, administra sueros, coloca "follies" y otros.

Dispone de desperdicios biológicos en el área designada.

Asiste en la preparación de camas y camillas y recoge las habitaciones de los pacientes.

Colabora en la distribución de dietas y ayuda en la administración de alimentos a los pacientes, los asiste en sus funciones fisiológicas y en su aseo personal.

Atiende llamadas telefónicas y a personas que visitan el centro de servicios o lugar de trabajo.

Mantiene limpia y ordenada su área de trabajo.

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

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas modernas del campo de la enfermería.

Conocimiento de las prácticas de higiene personal y medidas de aseo en los centros de cuidado a pacientes.

Conocimiento de la terminología utilizada en el campo de la salud.

Conocimiento de los materiales y equipo médico utilizados en los hospitales.

Habilidad para actuar con rapidez ante situaciones de emergencia.

Habilidad para documentar récords médicos.

Habilidad para determinar casos de emergencia.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el uso y manejo de materiales y equipo médico utilizados en el campo de la salud.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Poseer Licencia de Enfermero(a) Asociado(a) expedida por la Junta Examinadora de Enfermeros y Enfermeras de Puerto Rico. Ser miembro del Colegio de Profesionales de la Enfermería de PR.

#### **PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2020.



**José A. Sánchez González**  
Alcalde

**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 y cuidado directo a personas de edad avanzada o a pacientes en una facilidad de servicios y cuidado de salud, en el Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

Trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la prestación de servicios auxiliares de enfermería en el cuidado y manejo de personas de la tercera edad y pacientes en una facilidad de prestación de servicios de cuidado de salud del Gobierno Municipal. El empleado trabaja bajo la supervisión del Supervisor de Enfermería, de quien recibe instrucciones generales y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio moderado en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante inspecciones oculares para verificar si se ejecutó conforme las normas y prácticas de enfermería establecida y reuniones con su supervisor, de quien recibe instrucciones generales y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio moderado en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante inspecciones oculares para verificar si se ejecutó conforme las normas y prácticas de enfermería establecida y reuniones con el supervisor. La labor demanda esfuerzo físico fuerte ya que se requiere empujar, levantar, cargar y halar objetos pesados.



### **EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO**

Mantiene un récord médico de cada participante del Centro de Servicios a Personas de Edad Avanzada.

Toma los signos vitales de temperatura, presión arterial, pulso y respiración al paciente y anota los resultados en el récord pertinente.

Ayuda y orienta al participante en el uso de medicamentos prescritos por el médico de cabecera.

Dispone de desperdicios biológicos en el área designada.

Asiste en la preparación de camas y camillas y recoge las habitaciones de los pacientes.

Colabora en la distribución de dietas y ayuda en la administración de alimentos a los pacientes, los asiste en sus funciones fisiológicas y en su aseo personal.

Efectúa curaciones menores.

Ayuda al participante en la entrada y salida de la cama.

Realiza visitas de seguimiento a los participantes en su residencia.

Comunica al supervisor de alimentos cambios en la dieta del participante.

Elabora un plan de trabajo mensual.

Prepara un informe mensual de los servicios ofrecidos.

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

Conocimiento de los principios y técnicas de la enfermería práctica.

Conocimiento sobre las prácticas de higiene personal.

Conocimiento de los instrumentos y equipo que se utilizan en la prestación de servicios de enfermería.

Conocimiento de las medidas de seguridad y salud que deben tomarse al efectuar la labor de enfermería.

Habilidad para llevar tablas y registros sencillos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con los pacientes o personas de la tercera, compañeros de trabajo y público en general.

Habilidad para realizar funciones que requieren esfuerzo físico fuerte.

Destrezas en el uso de equipo básico de enfermería.

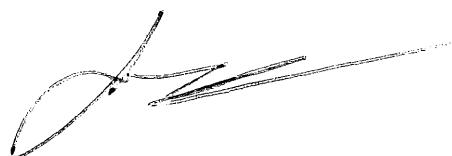
Destreza en practicar curaciones simples.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Poseer Licencia de Enfermera Práctica expedida por la Junta Examinadora de Enfermería de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Enfermería Práctica Licenciada de Puerto Rico.

#### **PERÍODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "J. M. Rodriguez".

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ 2020.



**José A. Sánchez González**  
Alcalde

## **ENFERMERO(A) PROFESIONAL**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional en el campo de la salud relacionado con la prestación de servicios de salud y cuidado directo a pacientes en los Centros de Servicios a Personas de Edad Avanzada del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad considerable en la prestación de servicios de cuidado directo a pacientes tanto física como mentalmente enfermos. El empleado trabaja bajo la supervisión general del Supervisor de Enfermería, de quien recibe instrucciones generales en las tareas comunes del puesto y específicas al surgir situaciones nuevas. Ejerce su trabajo con iniciativa y criterio propio moderado. Su trabajo es revisado a medida que ejecuta las tareas y mediante informes que rinde en los récords de los pacientes.

### **EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO**

Ayuda al médico en procesos quirúrgicos menores.

Toma signos vitales y realiza tareas relacionadas con el campo de la enfermería.

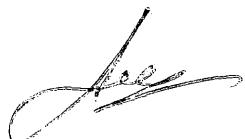
Administra medicamentos prescritos por el médico y observa los síntomas y reacciones en los pacientes.

Registra en el récord del paciente sus observaciones y acciones tomadas.

Da referidos a pacientes durante la noche.

Pone inyecciones subcutáneas, intramusculares e intravenosas a los pacientes.

En ocasiones asigna el trabajo a un grupo de enfermeras prácticas.



Dispone de desperdicios biológicos en el área designada.

Asiste en la preparación de camas y camillas y recoge las habitaciones de los pacientes.

Colabora en la distribución de dietas y ayuda en la administración de alimentos a los pacientes, los asiste en sus funciones fisiológicas y en su aseo personal.

Toma muestras de sangre y otros para análisis de laboratorio.

Atiende llamadas telefónicas y a personas que visitan el centro de salud o lugar de trabajo.

Mantiene limpia y ordenada su área de trabajo.

Corta puntos, pone inyecciones, hace curaciones sencillas, administra sueros, y otras funciones en el campo de la enfermería.

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

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas modernas en el campo de la enfermería.

Conocimiento de las prácticas de higiene personal y medidas asépticas en los hospitales.

Conocimiento de la terminología utilizada en el campo de la salud.

Conocimiento de los materiales y equipo médico utilizados en los hospitales.

Habilidad para actuar con rapidez ante situaciones de emergencia.

Habilidad para llevar récords médicos.

Habilidad para determinar casos de emergencia.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el uso y manejo de materiales y equipo médico utilizados en el campo de la salud.

#### **REPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Poseer Licencia de Enfermero(a) Profesional expedida por la Junta Examinadora de Enfermeros y Enfermeras de Puerto Rico y ser miembro del Colegio de Profesionales de la Enfermería de PR.

#### **PERÍODO PROBATORIO**

Ocho (8) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de 1 de julio 2020.



José A. Sánchez González  
Alcalde

## **ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional técnico y especializado que consiste en el análisis, administración y control del presupuesto en el Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad considerable el cual consiste en llevar a cabo estudios y análisis especializados en materia presupuestaria y llevar control del presupuesto del Gobierno Municipal. El empleado trabaja bajo la supervisión general del Director de Finanzas. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante informes, reuniones con el supervisor y por los resultados obtenidos. Se desarrolla en un ambiente normal de oficina.

### **EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO**

Analiza transacciones complejas de controles presupuestarios como proyecciones de gastos, asignaciones presupuestarias, cierre presupuestario y otras comparables.

Analiza las transacciones y la metodología a implementar en el sistema computadorizado.

Elabora y recopila información para el informe de inversión de capital al fondo general.

Registra en el sistema computadorizado las asignaciones presupuestarias para las operaciones recurrentes del Gobierno Municipal.

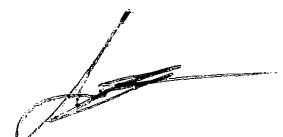
Desarrolla las actividades para formular, presentar y monitorear el proyecto de resolución presupuestaria.

Evalúa historial presupuestario de transacciones por departamentos, oficinas y programas.

Registra en el sistema computadorizado la distribución del presupuesto y asignaciones presupuestarias de los fondos federales.

Implementa y custodia la distribución de los recursos aprobados de los departamentos, oficinas y programas del Gobierno Municipal.

Procesa transferencias de crédito.



Realiza informes y registra en el sistema computadorizado las mismas.

Analiza transacciones relacionadas al cierre presupuestario del año fiscal.

Analiza la legislación aplicable a las diversas transacciones presupuestarias.

Provee asesoramiento en asuntos de presupuestos.

Redacta, documentos y registra en el sistema las resoluciones y ordenanzas para continuar las operaciones presupuestarias recurrentes del Gobierno Municipal.

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

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de administración presupuestaria.

Conocimiento considerable de la organización y el funcionamiento del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

Conocimiento considerable de la legislación y reglamentación estatal, municipal y federal aplicable a la administración a la administración de fondos públicos.

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

Habilidad para interpretar normas, leyes, reglamentos y ordenanzas.

Habilidad para analizar gran variedad de información contable.

Habilidad para proveer asesoramiento en asuntos presupuestarios.

Destreza en el uso y manejo de materiales, instrumentos y equipos que se utiliza en su trabajo.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Grado de Bachillerato de colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia progresiva en trabajos relacionados con la preparación, análisis y administración del presupuesto.

#### **PERÍODO PROBATORIO**

Ocho (8) meses.



La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ 2020.



José A. Sánchez González  
Alcalde

## GUARDIÁN DE SEGURIDAD

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo que consiste en proveer vigilancia a las facilidades del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de alguna complejidad y responsabilidad rutinaria el cual conlleva realizar labores de vigilancia e inspección del área del trabajo asignada. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía de quien recibe instrucciones generales, las cuales ejecuta siguiendo el plan de trabajo establecido. El empleado ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo requiere estar expuesto a condiciones ambientales variadas y estar de pie la mayor parte del tiempo. Su trabajo se evalúa mediante visitas de inspección del supervisor y por los informes de trabajo que rinde.

### EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Presta vigilancia en estacionamientos y facilidades.

Hace rondas preventivas.

Regula la entrada y salida de las personas que visitan las facilidades.

Vela la propiedad y los vehículos en los estacionamientos.

Custodia el área de estacionamiento y controla la entrada y salida de vehículos.

Orienta a visitantes sobre la ubicación de oficinas o personal.

Prepara informe de trabajo realizado.

Reporta cualquier incidente o accidente de automóvil en su turno de trabajo.

Toma las medidas de seguridad propias de su labor.

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

Algun conocimiento de los reglamentos de la seguridad del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

Algun conocimiento sobre los métodos y prácticas de seguridad.

Habilidad para impartir instrucciones a visitantes.

Habilidad para hacer cumplir las normas y reglamentación aplicable.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para tratar con el público.

Habilidad para detectar situaciones sospechosas.

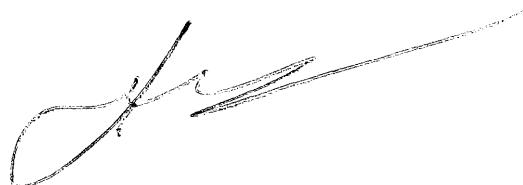
Habilidad para mantener relaciones efectivas con compañeros de trabajo, supervisores y público en general.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Grado de cuarto año de escuela superior de una institución educativa acreditada o su equivalente. Seis (6) meses de experiencia en funciones de vigilancia o custodia de edificios o propiedades.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "J. R.", is positioned at the bottom right of the page.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ 2020.



**Jose A. Sánchez González**  
Alcalde

## **INGENIERO(A) DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional, de supervisión y especializado en el campo de la ingeniería.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable en el campo de la ingeniería que conlleva la dirección y supervisión de una unidad de trabajo compuesta de personal técnico y profesional de la rama de la ingeniería. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un director de programa, teniendo amplia discreción en la toma de decisiones y el uso de juicio y criterio propio, conforme a la práctica de la profesión, siguiendo los procedimientos, normas y reglamentos aplicables. Su trabajo es evaluado mediante reuniones con su supervisor, así como a base de los logros obtenidos, los que se miden en los informes que somete periódicamente.

### **EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO**



Dirige, coordina y supervisa el trabajo que se realiza en la unidad a su cargo.

Ejerce supervisión sobre ingenieros en adiestramientos, técnicos de ingeniería y demás personal asignado a su área.

Supervisa el desarrollo y cumplimiento de los planos y especificaciones en los proyectos asignados.

Efectúa inspecciones en los proyectos asignados para la aceptación final del mismo, certificando el pago del contratista.

Realiza estudios de campo para preparar los planos y especificaciones de los proyectos que se le asignen.

Realiza consultas y endosos con la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPE) sobre permisos de ubicación y uso de construcción en el Gobierno Municipal.

Participa en programas de emergencia con FEMA y otros similares en situaciones de desastres climatológicos y naturales.

Prepara propuestas de proyectos para subastar.

Prepara estimados de proyecciones de gastos para los proyectos en evaluación.

Representa y sustituye al supervisor cuando le es requerido.

Prepara informes periódicos de labor realizada y otros que le sean requeridos.

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

Conocimiento considerable en el manejo de los asuntos técnicos, especializados y administrativos propios de la ingeniería.

Habilidad visual para realizar inspecciones de proyectos y preparar planos.

Habilidad para analizar y estudiar problemas técnicos y especializados en el campo de la ingeniería y hacer recomendaciones efectivas para la solución de los mismos.

Habilidad para dirigir y supervisar.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Poseer Licencia vigente de Ingeniero expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico y ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico.

**PERÍODO PROBATORIO**

Ocho (8) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2020.



José A. Sánchez González  
Alcalde

## **INSPECTOR (A) DE PROYECTOS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo y de campo relacionado con la inspección de los proyectos municipales subvencionados con fondos federales en el Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad normal que conlleva la inspección de proyectos de construcción, mantenimiento y mejoras de infraestructuras. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y detalladas en situaciones nuevas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo es revisado mediante los informes que somete de la labor realizada.

### **EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO**

Inspecciona la construcción de obras y mejoras sencillas, construidas.

Vela por que los proyectos cumplan con los requisitos de ley aplicables a la construcción de mejoras capitales.

Mide caminos que han sido asfaltados para verificar que cumplen con lo estipulado en el contrato de servicio.

Gestiona con las agencias de gobierno los permisos necesarios para el uso de edificios públicos.

Visita los proyectos en construcción para verificar que estén totalmente terminados para poder ser certificados.

Hace cálculos de materiales que se necesita y solicita su compra.

Conduce el vehículo en el que transporta materiales y equipo.

Custodia las herramientas y el equipo que usa el personal y solicita el reemplazo de las mismas si es necesario.

Instruye a los trabajadores sobre el riesgo en el trabajo y las medidas de seguridad a observar.

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

Conocimiento de la reglamentación federal y estatal relacionada con la aprobación de obras de construcción.

Conocimiento de los requisitos que solicitan las diferentes agencias para el uso de edificios públicos.

Conocimientos de los permisos necesarios para la construcción de obras y las agencias que los otorgan.

Conocimientos de los riesgos relacionados con el oficio y las medidas de seguridad a seguir.

Conocimiento del equipo, herramientas y materiales que se utilizan en el campo de la construcción.

Habilidad para leer e interpretar planos de construcción.

Habilidad para preparar estimados de materiales de construcción

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de herramientas y equipo utilizados en obras de construcción.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Grado de cuarto año de escuela superior de una institución educativa acreditada o su equivalente. Dos (2) años de experiencia en labores de construcción e inspección de obras públicas.

#### **PERÍODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2020.



José A. Sánchez González  
Alcalde

## **INSPECTOR(A) DE VIVIENDAS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo y de campo relacionado con la supervisión de obras de construcción y la inspección de las viviendas para participantes de los programas para determinar que cumplan con los requisitos establecidos.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad moderada que conlleva la supervisión de los trabajos de obras de construcción que se llevan a cabo en el Gobierno Municipal y la inspección de viviendas para participantes de los programas para determinar que éstos cumplan con los requisitos establecidos y que mantengan en buen estado las viviendas subsidiadas en el Gobierno Municipal. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y detalladas en situaciones nuevas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo es revisado mediante los informes que somete de la labor realizada.

### **EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO**

Asigna el trabajo que realiza un grupo de trabajadores diestros y no diestros en la construcción de obras y mejoras sencillas, construidas con fondos estatales, municipales o federales.

Realiza visitas de seguimiento a los participantes a los cuales se les entrega materiales para rehabilitar sus hogares, para verificar el uso adecuado de los mismos y que se finalice la obra de rehabilitación.

Vela por que los proyectos cumplan con los requisitos de ley aplicables a la construcción de edificios públicos.

Lleva récord de asistencia del personal a su cargo.

Visita los proyectos en construcción para verificar que estén totalmente terminados para poder ser certificados e inspecciona los proyectos de vivienda para determinar que cumplen con los requisitos establecidos.

Hace cálculos de materiales que necesita y solicita su compra.

Conduce el vehículo en el que transporta al personal, materiales y equipo.

Custodia las herramientas y equipo que usa el personal y solicita el reemplazo de las mismas si es necesario.

Instruye a los trabajadores sobre el riesgo en el trabajo y las medidas de seguridad a observar.

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

Conocimiento de la reglamentación federal y estatal relacionado a la aprobación de obras de construcción e inspección de viviendas.

Conocimiento de los requisitos que solicitan las diferentes agencias para el uso de edificios públicos.

Conocimiento de los permisos necesarios para la construcción de obras y las agencias que los otorgan.

Conocimiento de los riesgos relacionados con el oficio y las medidas de seguridad a seguir.

Conocimiento del equipo, herramientas y materiales que se utilizan.

Habilidad para leer e interpretar planos de construcción.

Habilidad para preparar estimados de materiales de construcción.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de herramientas y equipo utilizados en obras de construcción.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Grado Asociado en Ingeniería o sesenta (60) créditos aprobados de un colegio o universidad acreditada y un (1) año de experiencia en trabajos de construcción.

#### **PERÍODO PROBATORIO**

Seis (4) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2020.



José A. Sánchez González  
Alcalde

## **INVESTIGADOR DE RECAUDOS E INGRESOS MUNICIPALES**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina y de campo relacionado a la investigación de las contribuciones sobre la propiedad mueble e inmueble en el Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza tareas de complejidad moderada relacionadas con las contribuciones sobre la propiedad mueble e inmueble. Trabaja bajo la supervisión del Director de Finanzas, de quien recibe instrucciones generales respecto a su trabajo. Ejerce criterio propio al finalizar sus funciones conforme a la aplicación de las normas y procedimientos relativos al recaudo de fondos municipales. Su trabajo es evaluado mediante informes que rinde de la labor realizada para verificar si cumple con las expectativas de calidad esperadas.

### **EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO**

Planifica y desarrolla todas las actividades relacionadas a las contribuciones de la propiedad mueble e inmueble.

Planifica y desarrolla los proyectos de depuración de cobro de deudas sobre la propiedad mueble e inmueble.

Realiza investigaciones, revisiones y tasaciones de la propiedad inmueble.

Lleva a cabo la investigación de planillas de contribución.

Registra las tasaciones y genera informes mensuales que incluyen el impacto fiscal de los mismos.

Actualiza el sistema cartográfico del Centro de Recaudaciones e Ingresos Municipales (CRIM).

Realiza el estudio y evaluación de las exenciones concedidas.

Orienta al contribuyente sobre su responsabilidad contributiva y los lugares a donde acudir para estar mejor orientado.

Prepara correspondencia para la firma del Director del departamento.

Atiende llamadas telefónicas y personas que visitan la oficina en busca de orientación.

Archiva documentos relacionados al área de trabajo.

Pone a la disposición de los inspectores del Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM), documentos relacionados a los recaudos municipales.

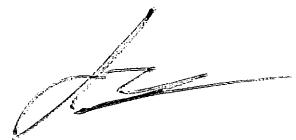
Archiva documentos en los expedientes de los clientes.

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

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que regulan el recaudo de ingresos municipales.

Conocimiento de los trámites y procedimientos establecidos en los asuntos relacionados a los recaudos e ingresos municipales.

Conocimiento de las técnicas, principios y métodos modernos de contabilidad pública.



Conocimiento de los programas, organización y funcionamiento de las agencias gubernamentales que guardan relación con los recaudos municipales.

Habilidad para organizar trabajos y tomar decisiones.

Habilidad para atender y resolver querellas de ciudadanos.

Habilidad para comunicarse efectivamente con el público.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas, así como interpretar leyes e implementar normas y procedimientos.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

Habilidad para llevar a cabo datos estadísticos.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

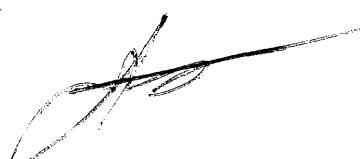
Grado Asociado en Administración de Empresas de una universidad o colegio acreditado

### **REQUISITO ALTERNO**

Sesenta (60) créditos conducentes a un Grado Asociado en Administración de Empresas.

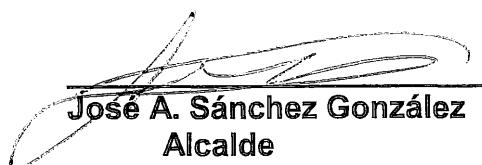
### **PERÍODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses



La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ 2020.



**José A. Sánchez González**  
Alcalde

## LÍDER RECREATIVO(A)

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y campo de contacto con el público para fomentar el deporte y actividades recreativas en la ciudadanía del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad normal que consiste en organizar, desarrollar y fomentar las actividades de carácter cultural, deportivas y recreativas para los residentes de los distintos barrios que componen el Gobierno Municipal. El empleado trabaja bajo la supervisión general del Coordinador de Recreación y Deportes de quien recibe instrucciones generales respecto a su trabajo y actúa con iniciativa y criterio moderado para ejercer sus funciones. Su trabajo es evaluado mediante informes que rinde y por los resultados obtenidos. Se requiere realizar esfuerzo físico moderado que conlleva empujar, levantar, cargar y jalar objetos.

### EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Organiza actividades sociales, deportivas, culturales y recreativas en los barrios del Gobierno Municipal.

Coordina actividades con las diferentes asociaciones recreativas, centros educativos y centros religiosos.

Participa en maratones y torneos deportivos en los diferentes barrios del Gobierno Municipal.

Orienta a la comunidad con relación a la organización de actividades recreativas y deportivas.

Visita a la comunidad en busca de recursos que ayuden a desarrollar programas recreativos y deportivos.

Participa en reuniones para planificar las actividades que se desarrollarán en las comunidades.

Mantiene en buen estado el equipo y facilidades deportivas existentes en el Gobierno Municipal.

Visita diferentes grupos para solicitar cooperación en la organización de actividades deportivas y recreativas.

Participa en actividades, tales como olimpiadas, torneos, maratones y otros a nivel estatal y municipal.

Contesta llamadas telefónicas y atiende al público que visita la oficina.

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

Conocimiento de las técnicas, métodos y prácticas modernas que se utilizan en las actividades de recreación y trabajo con grupos.

Conocimiento de los diferentes deportes, las técnicas y reglas que se utilizan en la práctica de éstos.

Habilidad para trabajar con grupos y organizar actividades recreativas y deportivas.

Habilidad para impartir instrucciones a grupos de personas.

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

Destreza en el uso y manejo de equipo deportivo y recreativo.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

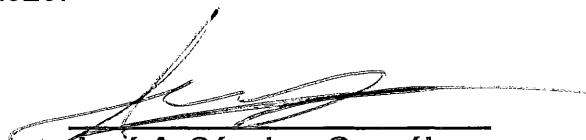
Grado de cuarto año de escuela superior de una institución educativa acreditada o su equivalente. Dos (2) años de experiencia trabajando como Líder Recreativo.

**PERÍODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ 2020.



José A. Sánchez González  
Alcalde

**MENSAJERO(A) CONDUCTOR(A)****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina y campo relacionado con la recolección y distribución de correspondencia utilizando un vehículo de motor.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DE TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de responsabilidad rutinaria en la clasificación, distribución, transporte de documentos, materiales y correspondencia a ser entregada a las distintas dependencias del Gobierno Municipal y al transporte de funcionarios y empleados a reuniones, talleres o adiestramientos. El empleado trabaja bajo la supervisión general del jefe de la dependencia donde está ubicado el puesto, de quien recibe instrucciones detalladas y ejerce algún criterio en la ejecución de sus tareas. Su trabajo es evaluado al finalizar cada tarea para verificar que el mismo se llevó a cabo de acuerdo a las instrucciones impartidas.

**EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO**

Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia que se genera en la dependencia donde está asignado el puesto.

Conduce un vehículo de motor asignado para transportar correspondencia, materiales y otros documentos a los distintos lugares que le refieren.

Conduce un vehículo de motor para transportar funcionarios y empleados a adiestramientos, talleres y reuniones oficiales.

Informa de cualquier accidente que ocurra durante su trabajo y rinde informes al respecto.

Recoge y lleva al correo federal la correspondencia conforme al itinerario establecido.

Visitas agencias estatales, federales y privadas en gestiones oficiales.

Observa fielmente las leyes de seguridad de tránsito.

Expide y exige recibos (hojas de trámite) de correspondencia y materiales recibidos y/o entregados.

Lleva y trae las nóminas de pago al lugar pertinente.

Lleva récord de los viajes realizados.

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

Conocimiento de la ubicación física de las diferentes dependencias municipales.

Conocimiento de las leyes de tránsito y los riesgos envueltos en la conducción de vehículos de motor.

Algún conocimiento de mecánica automotriz.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer relaciones efectivas de su trabajo.

Habilidad para rendir informes sencillos.

Destrezas en el manejo de vehículos de motor liviano.

Destrezas en la distribución y clasificación de correspondencia en el Gobierno Municipal.



**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Grado de cuarto año de escuela superior de una institución educativa acreditada o su equivalente.

**REQUISITO ESPECIAL**

Poseer Licencia de conducir categoría 4 ó 6 expedida por el Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

**PERÍODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2020.



José A. Sánchez González  
Alcalde

**OFICIAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS (AS)****NATURALEZA DE TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en realizar funciones administrativas y de supervisión en cualquier unidad de trabajo en el Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase realiza trabajo administrativo y de complejidad y responsabilidad moderada en la supervisión de actividades operacionales en la unidad de trabajo donde está adscrito el puesto. Recibe instrucciones generales de un empleado de mayor jerarquía en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas, especiales o cuando cambian las normas y procedimientos. Ejerce su labor con un alto grado de iniciativa y criterio propio. Trabaja en un ambiente normal de trabajo. Su trabajo se evalúa mediante informes y reuniones con el supervisor para determinar conformidad con los procedimientos.

**EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO**

Supervisa las actividades que se llevan a cabo en una unidad de trabajo.

Asigna, revisa y supervisa actividades oficinescas o de servicios auxiliares de responsabilidad que realiza el personal bajo su supervisión.

Coordina y tramita gran variedad de asuntos correspondientes a la unidad de trabajo a la cual está asignado.

Prepara y redacta informes y documentos correspondientes a la unidad de trabajo a la que está adscrito.

Colabora con su supervisor inmediato llevado a cabo trabajos administrativos y oficinescos.

Verifica y comprueba la corrección y exactitud de la información contenida en los informes y transacciones del proceso que se le asigne.

Prepara informes, comunicaciones y variedad de documentos a solicitud del director de la dependencia municipal.

Tramita requisiciones de compras de materiales, equipos y suministros.

Mantiene el inventario de equipo y propiedad de su oficina.

Prepara el plan de trabajo de la unidad bajo su responsabilidad.

Atiende y refiere los casos a funcionarios o agencias correspondientes.

Lleva un registro relacionados con su área de trabajo y prepara aquellos informes que le sean requeridos.

Interpreta normas y procedimientos de trabajo.

Fotocopia y recopila información y tramita a otras dependencias.

Asiste a un funcionario de mayor jerarquía en la ejecución o supervisión de actividades administrativas o de servicios auxiliares en el Gobierno Municipal.

Redacta correspondencia rutinaria para su firma o para la firma de un funcionario de mayor jerarquía relacionada con las actividades bajo su responsabilidad.

Lleva a cabo el cuadro de ingresos y gastos de la partida presupuestaria de la dependencia municipal a la cual está asignado.

Atiende al público que acude a la oficina en busca de servicios.

Recibe, verifica y certifica que el recibo de mercancía, materiales y equipo está de conformidad a la orden de compra.

Prepara informes narrativos y estadísticos relacionados con las funciones de su cargo.

Lleva control de expedientes y otros documentos relacionados con su trabajo.

Informa al supervisor sobre cualquier problema que requiera su atención.

Coordina y tramita diversos asuntos relacionados con las actividades de trabajo que realiza.

Lleva a cabo certificaciones de la nómina.

Prepara hojas de asistencia, las verifica y las envía a la Oficina de Recursos Humanos.

Atiende y origina llamadas telefónicas.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Grado de Bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos administrativos que incluyan supervisión.

#### **PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized 'J' or a similar character, is positioned here.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ 2020.



**José A. Sánchez González**  
Alcalde

## OFICIAL DE CONTRATOS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en analizar y tramitar los contratos de servicios profesionales, consultivos y de servicios del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo de gran complejidad y responsabilidad que conlleva el análisis de solicitud de contratos, redacción del borrador y custodio del contrato y todos documentos relacionados. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía de quien recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Posee iniciativa y criterio propio en la ejecución de sus tareas y en la toma de decisiones conforme a las normas y reglamentos que apliquen. Su trabajo es evaluado mediante informes que rinde y reuniones con su supervisor. El trabajo se desarrolla en un ambiente de trabajo normal.

### EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Prepara la lista de contratos a ser renovados durante el nuevo año fiscal.

Solicita al Director de Finanzas las certificaciones de fondos disponibles para la renovación y nuevos contratos.

Redacta borradores de contratos profesionales, consultivos y de servicios.

Registra los contratos en la página electrónica de la Oficina del Contralor.

Mantiene comunicación con el personal técnico de la Oficina del Contralor de PR para asistencia o para aclarar algún problema relacionado a los contratos.

Colabora con los auditores internos y corrige los señalamientos que se le hagan.

Archiva y custodia los expedientes de los contratos.

Mantiene un registro de todos los contratos.

Asiste a seminarios y reuniones ofrecidos por la Oficina del Contralor del Puerto Rico.

Verifica las solicitudes de pagos por servicios prestados para determinar si las mismas se ajustan a lo contratado.

Certifica las solicitudes de pagos y las refiere al Departamento de Finanzas.

Solicita a las personas o entidades a ser contratadas los documentos requeridos por ley.

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

Conocimiento de las leyes y reglamentos que son de aplicabilidad o están relacionados con contratación de servicios.

Conocimiento de las prácticas envueltas en el trabajo de oficina y administración.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de las unidades que componen el Gobierno Municipal.

Habilidad para redactar contratos claros.

Habilidad para preparar informes.

Habilidad para comunicarse efectivamente verbalmente y por escrito.

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

Destreza en el uso y manejo del equipo de oficina asignado a su área de trabajo.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Grado de Bachillerato de un colegio o universidad reconocida. Dos (2) años de experiencia en funciones administrativas. Poseer conocimiento y dominio del sistema interactivo de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

**REQUISITO ALTERNO**

Grado de cuarto año de escuela superior de una institución educativa acreditada o su equivalente. Cuatro (4) años de experiencia en funciones relacionadas con el análisis y trámite de contratos de servicios profesionales, consultivos y de servicios. Poseer conocimiento y dominio del sistema interactivo de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

**PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ 2020.



José A. Sánchez González  
Alcalde

## OFICIAL DE NÓMINAS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de naturaleza fiscal que consiste en preparar las autorizaciones de cambios de nóminas de los empleados del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

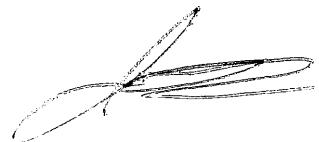
Trabajo de gran complejidad y responsabilidad el cual conlleva preparar las nóminas de pago de los empleados; además realizar los cambios y ajustes necesarios de pagos. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de jerarquía superior. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce un grado de iniciativa moderada y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante informes y reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Procesa los cambios de salario de personal.

Verifica y procesa las deducciones de préstamos, pensiones alimentarias, seguros, asociaciones bonafides, planes médicos, contribución sobre ingresos, Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y Sistema de Retiro de Puerto Rico.

Procesa las autorizaciones de cambios de salario por concepto de ausencia sin autorizar, destituciones, jornada de trabajo incompleto.



Hace cálculos matemáticos para determinar cantidad a pagar en las autorizaciones de cambios de salario.

Prepara formularios para que el personal de nuevo nombramiento.

Lleva control quincenal de las tarjetas de pago individual de los empleados en la computadora.

Reconciliar factura de planes médicos y seguros.

Pasa las nóminas pagadas a la computadora.

Verifica documentos y realiza cálculos y procesa la liquidación de vacaciones regulares, enfermedad y compensatorio.

Tramita al Departamento de Finanzas documentos de pago de nómina para el proceso de pre intervención.

Archiva y mantiene documentación de todos los empleados municipales y de programas federales para validar el proceso de nóminas.

Efectúa pago de nóminas mediante transferencias bancarias de depósito directo.

Prepara diferentes informes relacionados con la nómina y las deducciones.

Provee orientación a los empleados relacionados con su salario y deducciones.

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

Algún conocimiento de la organización y el funcionamiento del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

Conocimiento de las técnicas y prácticas que se usan en la preparación de la nómina de empleados.

Conocimiento de los principios básicos de matemáticas.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos.

Habilidad para organizar información.

Habilidad para seguir instrucciones orales o escritas.

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

Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Grado de Bachillerato en Contabilidad de un colegio o universidad acreditada. Un

(1) año de experiencia en funciones relacionadas a la contabilidad de fondos públicos.

#### **PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ 2020.



José A. Sánchez González  
Alcalde

## OFICIAL DE PREINTERVENCIÓN

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo en el área de contabilidad relacionado con la preintervención de documentos fiscales en el Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad considerable que conlleva la preintervención de documentos fiscales en el Departamento de Finanzas. El empleado trabaja bajo la supervisión general del Director de Finanzas, de quien recibe instrucciones generales. Puede supervisar un grupo de empleados. Su trabajo es evaluado mediante informes que somete para determinar que el trabajo se llevó a cabo conforme a los reglamentos aplicables en el desembolso de fondos públicos e ingresos municipales.

### EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Revisa, interviene y procesa documentos fiscales para corroborar su exactitud y corrección.

Preinterviene comprobantes de pago, órdenes de compra, contratos y otros documentos fiscales para dar paso a su tramitación.

Verifica que los documentos que dan origen al pago estén debidamente cumplimentados y reúnan todos los requisitos para hacer el mismo.

Contabiliza los documentos de ingresos y desembolsos federales y verifica los libros de contabilidad con el propósito de corregir cualquier error en los mismos.

Orienta a los funcionarios que emiten los documentos fiscales sobre los procedimientos a seguir para la tramitación correcta de los mismos.

Asigna y supervisa el trabajo del personal a su cargo.

Prepara correspondencia relacionada con su área de trabajo para su firma o la del director.

Atiende llamadas telefónicas y al público que visita la oficina.

Archiva documentos fiscales relacionados a su área de trabajo.

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

Conocimiento considerable de las prácticas y técnicas modernas de contabilidad y finanzas.

Conocimiento considerable de contabilidad y teneduría de libros.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y finanzas que regulan la custodia y desembolso de fondos municipales.

Algún conocimiento de los principios y técnicas de la administración pública y de la supervisión de empleados.

Habilidad para llevar a cabo registro y libros de contabilidad.

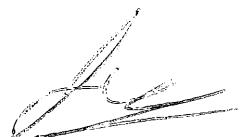
Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para organizar su trabajo y preparar informes claros y precisos en forma narrativa y estadísticas.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el uso y manejo de máquinas de sumar.



**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Grado de Bachillerato en Contabilidad de un colegio o universidad acreditada.

**PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la Autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ 2020.

  
José A. Sánchez González  
Alcalde

## OFICIAL DE REHABILITACIÓN DE VIVIENDAS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en determinar elegibilidad para la rehabilitación de viviendas.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo técnico y de campo de complejidad que conlleva determinar elegibilidad para recibir ayuda económica para rehabilitar la vivienda. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía de quien recibe instrucciones generales. Su trabajo se revisa en forma detallada para determinar exactitud y corrección a través de los informes que rinde.

### EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Entrevista a los ciudadanos que solicitan ayuda económica para rehabilitar su vivienda.

Determina elegibilidad para ayuda económica sobre rehabilitación de viviendas.

Prepara los expedientes de los casos bajo su supervisión.

Efectúa visitas a los participantes para verificar necesidades en la rehabilitación de viviendas.

Toma fotografías de la casa del participante para evidenciar la condición física de la misma.

Evalúa estimados de gastos de materiales para determinar conformidad con las normas establecidas.

Prepara informes de control de gastos, según subasta.

Coordina la entrega de órdenes de materiales.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento sobre las normas y reglamentos relacionados con la rehabilitación de viviendas.

Conocimiento del procedimiento sobre el ofrecimiento de asistencia económica para la rehabilitación de hogares.

Conocimiento de las técnicas y métodos a utilizarse en el proceso de entrevista.

Conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos de oficina.

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

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para escribir y expresarse con fluidez.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

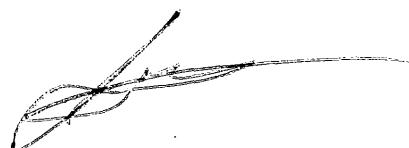
Grado Asociado de un colegio o universidad acreditada.

**REQUISITO ALTERNO**

Sesenta (60) créditos universitarios y un (1) año de experiencia en trabajo de campo.

**PERÍODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized form of the letter 'J' or a similar character, followed by a series of loops and strokes.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2020.



José A. Sánchez González  
Alcalde

## OFICIAL DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional del campo de las comunicaciones que consiste en la distribución de promoción y divulgación de actividades oficiales y la ejecución de otras tareas relacionadas en el Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DE TRABAJO

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad normal el cual consiste en divulgar y distribuir y promover las actividades oficiales que genera la Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones. El empleado trabaja bajo la supervisión general del Director de Relaciones Públicas y Comunicaciones. Recibe instrucciones generales del trabajo a realizar 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 evalúa mediante informes, reuniones con el supervisor y por los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Encargado de la distribución de la programación de las actividades oficiales en las que participará el Alcalde.

Gestiona en la imprenta la cantidad de copias necesarias para divulgar información.

Promueve y divulga las actividades oficiales de la Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones.

Participa en montaje y desmontaje de equipos que se utilizan en las actividades oficiales.

Instala y opera el sistema de sonidos que se utiliza en las actividades municipales del Alcalde.

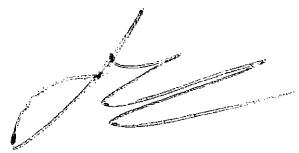
Realiza grabaciones en cámara de video de las distintas actividades.

Prepara solicitudes de compras.

Prepara memorandos y comunicaciones.

Prepara informes de trabajos realizados.

Representa al supervisor en aquellas actividades que le delegue.



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

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas del campo de las comunicaciones.

Conocimiento de la ortografía y gramática del idioma español.

Conocimiento de los medios de comunicación.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Gobierno Municipal.

Conocimiento de la localización de los barrios y urbanizaciones del Gobierno Municipal.

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

Habilidad para comunicarse de forma efectiva en el idioma español.

Habilidad para organizar el trabajo.

Habilidad para distribuir y divulgar material informativo.

Habilidad para montar equipo de sonido relacionado con su trabajo.

Habilidad para grabar eventos o actividades del Gobierno Municipal.

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

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Grado de Bachillerato de un colegio o universidad con concentración en Comunicaciones de un colegio o universidad acreditada.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ 2020.



José A. Sánchez González  
Alcalde

## OFICIAL DE SERVICIOS GERENCIALES

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en darle apoyo gerencial al director de una dependencia municipal en el Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

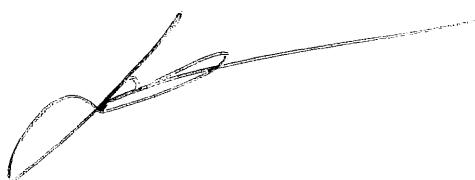
### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva funciones de apoyo al director en donde está ubicado el puesto como planificar, coordinar y desarrollar actividades que se llevan a cabo en la oficina. El empleado trabaja bajo la supervisión general del director de la dependencia donde esté ubicado el puesto, de quien recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar y puede ejercer supervisión a un grupo de empleados dedicados a tareas oficinas. Posee iniciativa y criterio propio en la ejecución de sus tareas y en la toma de decisiones conforme a las normas y reglamentos que apliquen. Su trabajo es evaluado mediante informes que rinde y reuniones con su supervisor para verificar que el mismo se llevó a cabo de acuerdo a lo establecido.

### EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Colabora con el director en el desarrollo, planificación y evaluación de los trabajos que se llevan a cabo en la oficina.

Colabora en el desarrollo de métodos de trabajo, formularios y procedimientos en su área de trabajo.



Lleva a cabo estudios de investigación relacionado con la identificación de problemas de organización, métodos y prácticas y hace recomendaciones para su solución.

Prepara las medidas que considere necesarias para poner en efecto recomendaciones sobre administración y procedimientos de oficina.

Estudia, analiza e interpreta leyes, reglamentos y normas relacionadas con el área de trabajo.

Pone en vigor e implanta proyectos de oficina, tales como normas, reglamentos y otros relacionados.

Estudia expedientes y resuelve de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables.

Ayuda en la confección de informes a ser sometidos a otras agencias del gobierno estatal y federal.

Representa al director de la dependencia en reuniones, visitas y otras actividades donde se le asigne.

Autoriza documentos relacionados con su área de trabajo y que le son delegados.

Tramita y complementa documentos y formularios relacionados con su área de trabajo.

Prepara documentos para su firma y la del director.

Distribuye y asigna el trabajo a un grupo de empleados que realizan tareas de oficina.

Atiende llamadas telefónicas y ofrece orientación e información a las personas que así lo soliciten.

Archiva documentos relacionados con su área de trabajo.

Atiende al público que visita la oficina.

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

Conocimiento de las leyes y reglamentos que son de aplicabilidad o están relacionados con su área de trabajo.

Conocimiento de las técnicas y métodos modernos utilizados en la confección y preparación de trabajos escritos, tales como reglamentos, manuales, planes de clasificación y otros.

Conocimiento de las prácticas que involucran el trabajo de oficina, administración y supervisión.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de las unidades que componen el Gobierno Municipal.

Habilidad para redactar escritos claros y concisos.

Habilidad para comunicarse efectivamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Destrezas en el manejo de equipo de oficina.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Grado de Bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en funciones administrativas que incluya supervisión.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.



La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ 2020.

**José A. Sánchez González  
Alcalde**

## TÉCNICO (A) DE INGENIERÍA Y PERMISOS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo que consiste en realizar tareas auxiliares de ingeniería.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DE TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en la ejecución de tareas auxiliares de ingeniería, relacionadas con el estudio y diseño, construcción y conservación de carreteras y otras labores relacionadas en el Gobierno Municipal Autónomo de Manatí. Trabaja bajo la supervisión directa de un Ingeniero Licenciado, 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 en armonía con las normas, procedimientos y prácticas relacionadas con el trabajo que realiza. Su trabajo se revisa durante y a la terminación del mismo, para verificar conformidad con las normas, procedimientos y prácticas aplicables, así como las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Colabora y participa en la realización de estudios e investigaciones de campo, relacionadas con trabajos de mantenimiento de infraestructura sanitaria.

Participa en los estudios e inspecciones de campo relacionados con segregaciones, uso de terrenos, construcciones, permisos de uso y consultas de ubicación de localidades.

Realiza mensuras para determinar el costo de los terrenos que el Gobierno Municipal interese adquirir.

Visitas de campo para identificar deficiencias de mejoras capitales y trabajar con las deficiencias encontradas.

Evaluá, mide y marca reductores de velocidad, según se le solicite.

Colabora y participa en la preparación de planos de mensura. Hace estimados de costos de materiales y equipo.

Colabora y participa en la preparación de planos de carreteras, tomando en consideración la distancia, elevación de la carretera, niveles de agua, determina los cortes y relleno necesarios para la construcción de las mismas.

Participa en la preparación y desarrollo de planos de proyectos de construcción.

Observa las medidas de salud y seguridad relacionadas con la ejecución de sus funciones.

Prepara informes de labor realizada.

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



Algún conocimiento de los principios y prácticas de ingeniería.

Algún conocimiento sobre los métodos y prácticas para la preparación de planos de mensura y construcción.

Algún conocimiento del uso de instrumentos de mensura.

Habilidad para tomar medidas topográficas.

Habilidad para leer, interpretar y preparar planos de mensura y construcción.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con corrección y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de instrumentos de ingeniería.

Destrezas en el uso de la calculadora científica.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Grado Asociado en Tecnología de Ingeniería Civil de un colegio o universidad acreditada.

**PERÍODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ 2020.

  
José A. Sánchez González  
Alcalde

## TÉCNICO(A) DE MANEJO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y campo que consiste en realizar diferentes actividades relacionadas con la mitigación y manejo de emergencias y desastres naturales en el Gobierno Municipal Autónomo de Manatí

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de moderada complejidad y responsabilidad que conlleva la atención de actividades relacionadas con los procesos de capacitación, orientación, mitigación y preparación de planes para el manejo de emergencias y desastres naturales o de cualquier índole en la Oficina de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, (OMMED). El empleado trabaja bajo la supervisión general del Supervisor de Manejo de Emergencias, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicas cuando surgen situaciones de emergencia. Posee iniciativa y criterio propio al ejercer sus funciones basado en la experiencia y adiestramientos tomados. Su trabajo es evaluado mediante informes que somete y la visión ocular de las tareas para determinar que las mismas se llevaron a cabo de acuerdo a las instrucciones recibidas o los procedimientos establecidos.

### EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Participa en diferentes actividades y en los procesos operacionales relacionados con los planes de contingencia formulados para la atención del manejo de emergencias tales como: organización de centros de refugios, planes de desalojo, colaboración directa

en situaciones de emergencia, de búsqueda y rescate, adiestramientos y orientaciones a la ciudadanía, entre otros.

Participa en ejercicios de simulacros y adiestramientos para el personal del Gobierno Municipal dirigidos a probar planes operacionales de emergencias.

Participa en el desarrollo, implantación y administración de un plan de refugios para la protección de vidas en situaciones de emergencia y desastres.

Es responsable de la identificación y rotulación de los edificios públicos y privados que puedan ser utilizados como refugios para la protección de los ciudadanos.

Realiza investigaciones periódicas a los lugares seleccionados de la jurisdicción municipal para ser utilizados como refugios y gestiona su acondicionamiento de ser necesario.

Revisa y actualiza un registro con los nombres, direcciones y teléfonos de los encargados de las escuelas, centros comunales, comedores escolares y sus localizaciones, así como de las personas a cargo de las llaves de los lugares identificados como refugios.

Participa en la de los recursos y facilidades que sirven de apoyo en las misiones de búsqueda y rescate y en otras situaciones de emergencias que surjan en el Gobierno Municipal.

Interviene y participa en operaciones de rescate terrestre o acuático y en casos de accidentes o desastres naturales para la protección de vidas y propiedades.

Participa en la coordinación con otras dependencias municipales, estatales en la prestación de servicios en situaciones de emergencia.

Ofrece charlas y orientaciones a empleados municipales, grupo de voluntarios y a la ciudadanía en general sobre la administración de refugios, ubicación física y conservación de los mismos.

Coordina actividades educativas y conferencias sobre manejo de emergencias y desastres con otras agencias, organizaciones gubernamentales, cívicas y público en general.

Colabora en el proceso de adquisición, mantenimiento e inventario de los materiales, equipos, alimentos y medicamentos de primeros auxilios que se utilizan en situaciones de emergencias, refugios, actividades de búsqueda y rescate y otras para asegurar que los mismos se encuentren completos y en óptimas condiciones de funcionamiento al momento de su utilización.

Mantiene al día el Plan de Contingencia en casos de emergencia o desastres naturales.

Colabora en la búsqueda de personas desaparecidas y en accidentes automovilísticos

Participa en labores de bombeo de sistema pluvial, limpieza de alcantarillados, mantenimiento preventivo de los vehículos de la Oficina para el Manejo de Emergencias, limpia zanjas y recoge basura en casos de emergencia o desastres naturales.

Participa en extinción de incendios, en el corte de árboles en casos especiales y en la escolta de entierros.

Lleva un registro de toda eventualidad o asunto relacionado con su área de trabajo.

Opera sistemas y equipos de informática, máquinas hidráulicas, instrumentos y herramientas especiales relacionadas con las actividades de manejo de emergencias.

Redacta informes, comunicaciones y reportes requeridos por gobierno municipal y, estatal y federal relacionados con las actividades del programa.

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

Conocimiento de la estructura organizativa y los programas del Gobierno Municipal y de la relación existente entre otras agencias y entidades públicas y privadas.

Conocimiento de principios, prácticas y técnicas modernas utilizadas en casos de emergencia o desastres naturales.

Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables al manejo de emergencias y a los organismos correspondientes.

Conocimiento sobre primeros auxilios y las prácticas modernas utilizadas para salvaguardar vidas y propiedades.

Conocimiento de las comunidades que componen el Gobierno Municipal y sus características físicas y naturales.

Conocimiento de la operación de equipo de comunicación y el lenguaje utilizado en las transmisiones.

Algún conocimiento de las técnicas de oficina.

Habilidad para actuar con rapidez, tomar decisiones y actuar de manera efectiva en situaciones de emergencia siguiendo las normas y procedimientos establecidos.

Habilidad para reaccionar con calma ante desastres naturales.

Habilidad para preparar récords sencillos, así como para organizar grupos de apoyo.

Habilidad para recibir instrucciones escritas y orales.

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

Destrezas en el uso y manejo de equipos de oficina, de comunicaciones, de rescate y otros equipos utilizado en emergencias o desastres naturales.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Poseer Licencia de Técnico en Emergencias Médicas Básico expedida por la Junta Examinadora de Emergencias Médicas. Registro y certificación vigente del Colegio de Profesionales de la Salud.

#### **REQUISITOS ESPECIALES**

Poseer Licencia de Conductor de Vehículos Pesados o de Chofer de Vehículos Livianos, expedida por el Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

Poseer Certificado de Primeros Auxilios, Búsqueda y Rescate, Espacios Confinados de una institución acreditada.

Poseer Certificado de Resucitación CardioPulmonar (CPR) de una institución educativa acreditada.

Curso de 40 horas de uso y manejo de materiales peligrosos.

**PERÍODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2020.



José A. Sanchez González  
Alcalde

## TÉCNICO (A) DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro y técnico que consiste en reparar y mantener en óptimas condiciones los vehículos de motor del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva examinar, reparar y dar mantenimiento a los vehículos de motor del Gobierno Municipal. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un empleado de jerarquía superior, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen situaciones de emergencias. Puede ejercer iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones sin apartarse de los procedimientos establecidos por el oficio. Su trabajo se evalúa mediante reuniones, informes, visitas al área de trabajo y por los resultados obtenidos. El trabajo se desarrolla en un ambiente que requiere esfuerzo físico fuerte para empujar, levantar, cargar y halar objetos.

### EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Realiza reparaciones y da mantenimiento a los vehículos que componen la flota municipal.

Realiza inspecciones preventivas y de diagnóstico a los diferentes vehículos de motor del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí para localizar fallas y repara averías menores.

Efectúa diferentes reparaciones de mecánica liviana que necesitan los vehículos del Gobierno Municipal, tales como: motores, carburadores, transmisiones, diferenciales, radiadores, trenes delanteros y frenos, haciendo esfuerzo físico fuerte.

Realiza reparaciones sencillas de los sistemas eléctricos de los vehículos de motor.

Pone en tiempo los motores y ajusta los carburadores para que los mismos funcionen correctamente.

Repara los sistemas hidráulicos de los vehículos de motor asignados.

Realiza cambios de aceite y filtro, lava motores y engrasa el equipo automotriz.

Realiza pruebas de funcionamiento a los vehículos reparados para determinar si la reparación se efectuó correctamente.

Lleva un récord de las piezas nuevas o reparadas que se le ponen a los vehículos reparados.

Prepara estimado de costo de materiales para trabajos de mecánica automotriz.

Mantiene y hace buen uso de las herramientas y equipo que utiliza en su trabajo.

Prepara informe sobre el trabajo realizado.

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

Conocimiento de las técnicas, prácticas y métodos que se utilizan en la reparación y mantenimiento de vehículos de motor.

Conocimiento de los principios de operación de motores de combustión interna.

Conocimiento del equipo, herramientas y materiales que se utilizan en la reparación y mantenimiento de vehículos de motor.

Conocimiento de los riesgos envueltos en su trabajo y de las medidas de seguridad requeridas.

Habilidad para reparar y dar mantenimiento a vehículos de motor.

Habilidad para detectar averías y fallas mecánicas en vehículos de motor.

Habilidad para desempeñar trabajos que requieren esfuerzos físicos fuerte.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para preparar informes sencillos del trabajo realizado.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destrezas en el manejo y uso de las herramientas y el equipo que se utiliza en la reparación y mantenimiento de vehículos de motor.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Poseer Licencia de Técnicos de Mecánica (a) Automotriz expedida por la Junta Examinadora de Técnicos Automotrices de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Técnicos y Mecánicos Automotrices de Puerto Rico.

#### **REQUISITO ESPECIAL**

Licencia de Conductor expedida por el Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

#### **PERÍODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.



La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2020.

  
**José A. Sánchez González**  
Alcalde

## TÉCNICO(A) DE SERVICIOS LEGALES

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo legal, que comprende la investigación y estudio de situaciones de índole jurídica para el uso de la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo profesional y especializado en el campo legal encaminado a facilitar el trabajo de naturaleza legal del Director de Recursos Humanos. Realiza investigaciones y estudios de alguna variedad y complejidad sobre casos y planteamientos jurídicos que le son referidos. Trabaja bajo la dirección general del Director de Recursos Humanos, de quien recibe instrucciones específicas y orientación continua en todas las fases de su trabajo, siguiendo guías y procedimientos establecidos. El trabajo se revisa minuciosamente para determinar y corroborar su conformidad con las normas y procedimientos establecidos y la aplicación de las disposiciones legales pertinentes.

### EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Realiza estudios sobre documentos, expedientes, legislaciones, entre otros, que se someten ante la consideración de la Oficina de Recursos Humanos que han de ser presentados ante los tribunales y ante foros adjudicativos administrativos o agencias administrativas.



Asiste al Director de Recursos Humanos en la preparación de escritos e investigación legal de casos en Tribunales de Justicia y el Comité de Apelaciones del Servicio Público.

Colabora en la revisión de los reglamentos a ser adoptados por la Oficina.

Hace estudios de leyes, reglamentos y jurisprudencia aplicables a las asignaciones de trabajo que recibe.

Asiste a los abogados en la investigación y estudio de situaciones de índole jurídica.

Redacta en forma preliminar, resoluciones, opiniones y otros documentos legales relacionados.

Realiza informes sobre determinaciones de hechos y de derecho

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

Conocimiento del derecho administrativo, estatuario, de leyes estatales y federales, de precedentes judiciales y fuentes de investigación legal.

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas que se utilizan en las investigaciones legales.

Algún conocimiento de las prácticas en corte, del procedimiento judicial y de las reglas de procedimiento civil, criminal y de evidencia.

Habilidad para ponderar, organizar y presentar datos, evidencia y otro material legal, oralmente y por escrito en forma clara, precisa, fundamentada y convincente.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar disposiciones legales y reglamentos.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para realizar investigaciones de naturaleza legal.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Grado de "Juris-Doctor" de un colegio o universidad acreditada.

**PERÍODO PROBATORIO**

Ocho (8) meses

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2020.

  
José A. Sánchez González  
Alcalde

## TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en colaborar en aspectos técnicos del Departamento de Recursos Humanos, en el Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de moderada complejidad y responsabilidad, el cual consiste en colaborar en la recopilación de datos e información para realizar estudios técnicos y efectuar transacciones correspondientes a las distintas áreas de recursos humanos. El empleado trabaja bajo la supervisión del Director de Recursos Humanos de quien recibe 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 instrucciones impartidas y en consulta con su supervisor. Su trabajo se evalúa mediante informes de labor realizada y mediante reuniones periódicas con su supervisor inmediato para determinar conformidad con las normas, reglamentos y leyes aplicables. El trabajo se realiza en un ambiente normal de trabajo y el mismo requiere esfuerzo mental moderado.

### EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Verifica documentos de solicitudes de empleo para verificar que reúna los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto.

Colabora en la recopilación de información y datos para realizar estudios técnicos del área de adiestramiento, nombramientos y cambios, reclutamiento y selección y otros de recursos humanos.

Colabora en el establecimiento y mantenimiento de registros de candidatos elegibles a ocupar puestos en el Gobierno Municipal.

Participa en el estudio de funciones de puestos a crearse.

Registra los cambios de los empleados en el sistema mecanizado tales como status, 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.

Tramita solicitudes y asuntos del área de recursos humanos.

Prepara informes y redacta comunicaciones sencillas sobre los trámites y estudios que realiza.

Colabora y asiste en el mantenimiento actualizado de los expedientes de personal y los registros de puestos y empleados.

Recopila datos para la preparación de informes relacionados con los recursos humanos del Gobierno Municipal

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



Algún conocimiento de la organización y funcionamiento del Gobierno Municipal.

Algún conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables a la administración de personal.

Algún 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.

Habilidad para redactar informes sencillos de labor realizada.

Habilidad para recopilar y organizar información.

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

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Grado de Bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en funciones relacionadas al campo de los recursos humanos.

#### **PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.0–06 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ 2020.



José A. Sánchez González  
Alcalde

## TÉCNICO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional relacionado con la supervisión, desarrollo y mantenimiento de actividades relacionadas a las aplicaciones de apoyo a los usuarios de los servicios que presta el Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en supervisar el desarrollo de sistemas de información sencillos, intermedios y complejos en el mantenimiento del sistema de apoyo a los usuarios. El empleado trabaja bajo la supervisión directa del Director del Departamento de Tecnología e Informática, de quien recibe instrucciones generales y específicas cuando sea necesario y requiere de una supervisión mínima. Ejerce iniciativa y criterio propio en la aplicación de técnicas de sistemas. Su trabajo se revisa mediante reuniones para auscultar las etapas y trabajo de apoyo a los usuarios y el desarrollo y mantenimiento de sistemas. Se evalúa por los resultados obtenidos de su trabajo.

### EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Estudia, analiza, organiza, evalúa y hace recomendaciones en el proceso de desarrollo mantenimiento y apoyo del sistema de información.

Desarrolla y le da mantenimiento a sistemas de información de complejidad sencilla, intermedia y compleja.



Le da seguimiento a los equipos electrónicos a los fines de auscultar si tienen sus licencias al día.

Chequea la red inalámbrica para asegurarse de que está en funcionamiento.

Utiliza lenguajes de programación y tecnología de desarrollo, como herramientas para el desarrollo de aplicaciones.

Realiza trabajos de apoyo a los usuarios de las aplicaciones y la red de datos.

Prepara manuales para el uso de los sistemas para los usuarios como parte de la documentación de los sistemas.

Desarrolla controles internos y externos para la programación, así como para los datos de entrada y salida de información necesarios para asegurar la confiabilidad de las aplicaciones y sistemas.

Revisa los programas y aplicaciones existentes para corregir sus errores y aumentar su eficiencia.

Diseña transacciones de entrada y salida de datos, así como archivos maestros y determina la organización y el medio de acceso y almacenaje más eficiente.

Prepara programas de trabajo que le permitan realizar las tareas asignadas dentro del tiempo límite requerido y mantiene informado al supervisor inmediato.

Participa en seminarios y adiestramientos relacionados con su trabajo.

Colabora en otros proyectos de programación que le sean asignados.

Prepara informes de progreso de labor realizada.

Realiza otras tareas afines que le sean requeridas.



**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Bachillerato en Sistemas de Información o Ciencias de Computadoras de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en el desarrollo, programación e instalación de sistemas y aplicaciones computadorizadas, además de experiencia en lenguajes de programación, control y bases de datos.

**REQUISITOS ESPECIALES**

Se requieren cursos especializados como Sistemas de Seguridad, Sistema "Oracle", Administración de Bases de Datos o Redes de Infraestructura, entre otros.

**PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ 2020.



José A. Sánchez González  
Alcalde

## TÉCNICO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de carácter administrativo y especializado que consiste en trabajar con el sistema de información geográfica de la Oficina de Planificación, Ambiente, Desarrollo Urbanismo, (OPADU) del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo de complejidad y responsabilidad considerable que conlleva operar el sistema de información geográfica y realizar análisis geográficos complejos en el Gobierno Municipal. El empleado trabaja bajo la supervisión de Director de la Oficina de Planificación, Ambiente y Desarrollo Urbanístico, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen situaciones especiales. Realiza sus funciones con iniciativa y criterio propio, conforme a las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas. Su trabajo es revisado mediante informes que somete, reuniones con el supervisor y por los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS TIÍPICOS DE TRABAJO

Opera el Sistema de Información Geográfica, evalúa y recomienda equipo y programación.

Crea y diseña mapas (GIS) con información gráfica (número de catastro y cabida) para facilitar información solicitada por las dependencias municipales, agencias estatales y ciudadanos.

Digitaliza documentos tales como mapas, en ARCMAP o QGIS.

Crea y diseña revistas de planificación urbana, portadas de informes, planes urbanos y presentación en power point, entre otros, de la Oficina OPADU.

Maneja y recopila la información con la GPS para el análisis y diseño de mapas. (MS4, SISTEMA PLUVIAL).

Recopila información de FEMA, Junta de Planificación de Puerto Rico, Instituto de Estadísticas de PR, American Fact Finder y Oficina del Censo de los EU., entre otros.

Actualiza la información de la Webpage como Mapas GIS, Planes Territoriales, Planes de Mitigación, Informes de MS4, Planes para la Creación de Infraestructura y Turismo, entre otros.

Provee ayuda técnica con los equipos digitales tales como: GPS, Computadoras, Laptops, creación de backup de información, scanners, QGIS y ARCMAP.

Da mantenimiento y actualiza el sistema.

Toma decisiones respecto al software y hardware a utilizarse.



Diseña base de datos, establece mercados de colección.

Diseña la estructura de los datos.

Hace correcciones del Programa de Actualización Local de Direcciones Censales, (LUCAS) de los EU.

Identifica fuentes de información en la computadora.

Recopila información mediante el Sistema de Posición Global.

Brinda mantenimiento y entra datos a la base.

Verifica los números catastrales de propiedades en la página web.

Diseña e implanta procedimientos para la administración de base de datos.

Digitaliza documentos.

Realiza análisis geográficos complejos utilizando niveles de información existentes o recién creados, integrando el sistema GPS, fotos aéreas o imágenes de satélite.

Crea modelos tridimensionales, hidrológicos de redes entre otros.

Adiestra a empleados en el SIG y colabora en talleres y seminarios.

Colabora con el desarrollo de planos y otros documentos.

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

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas en la operación del sistema de información geográfica.

Conocimiento del sistema de archivo de datos.

Conocimiento sobre diseño de base de datos.

Conocimiento de análisis geográficos.

Habilidad para diseñar estructura de datos.

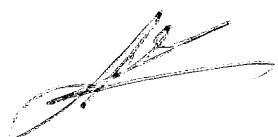
Habilidad para identificar fuentes de información.

Habilidad para diseñar procedimientos.

Habilidad para realizar análisis geográficos complejos.

Habilidad para mantener relación efectiva con directores, compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en el uso de la computadora y sus aplicaciones y programas relacionados con su trabajo.



**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Grado de Bachillerato en Sistema de Información Geográfica de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con sistemas de información geográfica.

**REQUISITO ALTERNO**

Sesenta (60) créditos conducentes al grado de bachillerato en Sistemas de Información Geográfica.

Poseer el Certificado en Sistemas de Información Geográfica. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con sistemas de información geográfica.

**PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2020.



José A. Sánchez González  
Alcalde

## TÉCNICO (A) DE SISTEMAS DE OFICINA

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina de carácter secretarial que consiste en preparar documentos mediante el uso de sistemas computadorizado, máquina de escribir o procesador de palabras en el Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado en esta clase realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad el cual conlleva preparar una variedad de documentos de oficina, la producción y procesamiento de comunicaciones y documentos mediante computadoras, procesadoras de palabras y máquina de escribir. Además puede sustituir a la Administradora de Sistemas de Oficina. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales del trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa a la terminación del mismo para verificar su corrección y exactitud. Se desarrolla en un ambiente normal de oficina.

### EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Prepara en computadora, procesadora de palabras o máquina de escribir cartas, comunicaciones, informes, órdenes de compra, comprobantes de pago y otros documentos variados.

Toma dictados cuando se le es requerido en taquigrafía o escritura rápida.

Transcribe cartas, memorandos, agendas, minutos, hojas de trámites y otros documentos variados.

Transcribe informes especiales que conllevan cuadres estadísticos y la reproducción de éstos.

Recibe, clasifica y distribuye correspondencia.

Coordina reuniones para el supervisor.

Establece, mantiene y actualiza los registros y archivos de la oficina.

Reproduce y organiza diversos documentos y materiales impresos.

Redacta comunicaciones sencillas conforme a instrucciones recibidas.

Mantiene el calendario de trabajo de su superior y le informa los cambios que surjan.

Recibe, orienta y refiere a las personas que visitan la oficina.

Atiende, genera y refiere llamadas telefónicas.



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

Conocimiento de las prácticas, técnicas y métodos modernos de administración de oficina.

Conocimiento de los principios, técnicas y métodos de mecanografía.

Conocimiento del uso y manejo de los sistemas computadorizados y otro equipo de oficina.

Conocimiento de los principios y técnicas modernas de oficina y archivo.

Conocimiento de las reglas de ortografía y gramática en los idiomas español e inglés.

Habilidad para tomar dictados en signos taquigráficos o escritura rápida.

Habilidad para producir o acceder información en la computadora.

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el uso y operación de sistemas computadorizados y otros equipos de oficina.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Grado de cuarto año de escuela superior de una institución educativa acreditada o su equivalente, suplementada por cursos secretariales de escritura rápida o taquigrafía.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2020.



José A. Sánchez González  
Alcalde

**TRABAJADOR(A)****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo no diestro que consiste en la ejecución de una variedad de tareas para el mantenimiento en óptima condiciones de las áreas verdes, limpieza de calles y otras labores rutinarias del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es sencillo y rutinario que conlleva la conservación y limpieza de terrenos, carreteras y áreas de servidumbres municipales. El empleado trabaja bajo la supervisión general del Supervisor de Brigada de Trabajadores, de quien recibe instrucciones detalladas y específicas sobre las tareas a realizar. Su trabajo es evaluado a la terminación para verificar que el mismo se llevó a cabo conforme a las instrucciones impartidas.

**EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO**

Limpia y desyerba carreteras y terrenos usando el material y equipo necesario para ello.

Opera herramientas manuales para esparcir la brea sobre las calles y caminos asignados para reparación.

Utiliza el equipo de seguridad provisto para el desempeño de su trabajo.

Limpia y repara cunetas alcantarillados, badenes y zanjones.

Pasa máquina de presión para limpiar aceras y calles.

Lava las herramientas y el equipo utilizado.

Ayuda a pintar calles, aceras y encintados.

Recoge grama, basura y escombros.

Opera cortadora de grama.

Pasa "Trimer" y "Blower" en las áreas verdes.

Barre calles y avenidas.

Barre, rastrilla, y dispone de la basura conforme lo establecido.

Recoge grama, basura y escombros.

Limpia y repara cunetas alcantarillados, badenes y zanjones.

Pasa máquina de presión para limpiar aceras.

Poda árboles y ayuda en tareas sencillas de jardinería como regar las plantas.

Recoge materiales reciclables a ser depositado en el centro de acopio de materiales reciclables.

Ayuda a lavar el equipo de mantenimiento.

Ayuda a pintar calles, aceras y encintados.

Poda árboles y ayuda en tareas sencillas de jardinería.

Tala los caminos y comunidades del Gobierno Municipal.

Puede sustituir al supervisor en situaciones de ausentismo, vacaciones regulares, enfermedad, etc.

Participa en mudanzas y transporte de equipo municipal.

Opera cortadoras de grama en casos necesarios.

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

Conocimiento de las herramientas y equipo que se utilizan en el trabajo.

Conocimiento de las medidas de seguridad a seguir en su trabajo.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros.

Destrezas en el uso y manejo de equipo y maquinaria utilizada en el desyerbo de terrenos y otros.

Destrezas en el uso y manejo de equipo y maquinaria utilizada en el desyerbo de terrenos y otros.

Destrezas en el manejo de vehículos de motor.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Saber leer y escribir.

#### **PERÍODO PROBATORIO**

Tres (3) meses

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2020.

  
**José A. Sánchez González**  
Alcalde

## TRABAJADOR(A) DE CONSERVACIÓN

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro relacionado con la conservación y reparación de equipos y estructuras del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de alguna complejidad y responsabilidad que conlleva realizar tareas de reparación y conservación de equipo y estructuras municipales. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones detalladas sobre el trabajo a realizar sin autoridad para seleccionar métodos de trabajo. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de su trabajo. Su trabajo es revisado mediante inspección ocular con el propósito de verificar que el mismo se llevó a cabo conforme a las instrucciones impartidas. El trabajo requiere esfuerzo físico fuerte para levantar, cargar, empujar objetos de pesos variados, así como, estar expuesto a condiciones ambientales y climatológicas variadas.

### EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Realiza labores sencillas en la reparación, alteración o construcción de sillas, puertas, escritorios y otras construcciones de madera.

Ayuda en la instalación de trabajos de plomería y electricidad, tales como lavamanos, llaves, zapatillas y otro equipo sencillo.

Repara e instala timbres, cables, enchufes, fusibles y otros.

Ayuda a instalar techos, divisiones internas y construcciones sencillas de oficina.

Hace agujeros en paredes y pisos para trabajos de construcción, plomería y electricidad.

Cambia e instala puertas, cerraduras, cristales y ventanas.

Repara y pinta escritorios, archivos y equipo de madera y metal.

Engrasa, mantiene y limpia las herramientas y equipo de trabajo.

Realiza inspecciones para determinar e informar las reparaciones necesarias en equipo y estructuras del Gobierno Municipal.

Prepara mezclas de cemento, arena y piedra, conforme a las instrucciones que reciba.

Prepara cunetas y otros trabajos con pico y pala.

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

Conocimiento de las prácticas usadas en oficios relacionados con la conservación y mantenimiento de equipo.

Conocimiento de los riesgos envueltos en los oficios de construcción, electricidad y plomería y las medidas de seguridad a seguir.

Habilidad para realizar reparaciones a estructuras de madera y a equipo en el Gobierno Municipal.

Habilidad para interpretar planos sencillos para la construcción de equipo de oficina.

Destreza en el uso y manejo de herramientas propias de su trabajo.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Grado de noveno grado de una institución educativa acreditada o su equivalente.

Un (1) año de experiencia en trabajos de conservación.

**PERÍODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ 2020.

  
José A. Sánchez González  
Alcalde

## TRABAJADOR DE LAVANDERÍA

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo rutinario que consiste en llevar a cabo funciones relacionadas con la limpieza y cuidado de la ropa en un Centro de Personas de Edad Avanzada en el Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza una serie de tareas sencillas y repetitivas relacionadas con la limpieza y cuidado de la ropa en la lavandería de un Centro de Personas de Edad Avanzada. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen situaciones nuevas o específicas. El trabajo es revisado durante y al final de cada tarea mediante revisión e inspecciones oculares.

### EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Recoge la ropa y la lleva a la lavandería del Centro de Personas de Edad Avanzada.

Clasifica y cuenta el volumen de ropa a lavarse.

Chequea la ropa a los fines de buscar objetos que puedan dañar la misma o afectar el equipo de lavandería.

Saca las manchas de la ropa antes de iniciar el lavado.

Carga y descarga las máquinas de lavar ropa.

Clasifica y dobla la ropa lavada.

Tiende al sol la ropa para que se seque o la mete en las maquinas secadoras, según sea el caso.

Distribuye la ropa dobrada y clasificada a las diferentes áreas que correspondan.

Mantiene limpia su área de trabajo.

Mantiene informado al supervisor sobre cualquier situación o avería en el equipo de lavandería.

Hace requisiciones de detergentes y materiales de limpieza, necesarios para llevar a cabo su trabajo.

Cuantifica y lleva record del total de piezas lavadas para determinar costos.

Utiliza apropiadamente el equipo y detergentes para el lavado de ropa.

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

Conocimiento de los materiales que se utilizan en el lavado de ropa así como las cantidades y la mezcla y cantidad que se utilizan, según la clasificación de la misma.

Algún conocimiento del uso, manejo y cuidado de las máquinas y equipo de lavandería.

Algún conocimiento de los riesgos y medidas de seguridad que se deben observar en el área de trabajo.

Habilidad para seguir y entender instrucciones de trabajo verbalmente o escritas.

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

Destrezas para realizar trabajo manual.

Destreza en el manejo de maquinaria y equipo que se utiliza en el área de la lavandería.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Grado de noveno grado de una institución educativa acreditada o su equivalente.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ 2020.



José A. Sánchez González  
Alcalde

## TRABAJADOR(A) DE MANTENIMIENTO

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro que consiste en realizar labores de limpieza y auxiliares en las oficinas y facilidades del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

### ASPECTO DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo rutinario que conlleva el limpiar las oficinas y equipo de las facilidades del Gobierno Municipal. El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata del Supervisor de Trabajadores de Mantenimiento, del cual recibe instrucciones específicas y en forma detallada de la labor a realizar y la selección de métodos de trabajos. Toma decisiones en los aspectos rutinarios del trabajo sin apartarse de las normas del trabajo. Su labor se revisa periódicamente mediante inspección ocular y a medida que lo ejecuta. Se requiere realizar esfuerzo físico fuerte que conlleva el empujar, levantar, cargar y hilar objetos.

### EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Barre, pasa el mapo, seca y encera los pisos de las oficinas y demás facilidades municipales.

Lava y limpia ventanas, puertas y paredes.

Mantiene limpio y en condiciones óptimas los servicios sanitarios.

Limpia muebles y equipo de oficina.

Vacía la basura de los zafacones.

Suple los servicios sanitarios de papel sanitario y jabón.

Repone bombillas fundidas.

Acomoda y guarda los materiales y equipo de limpieza.

Prepara requisiciones de materiales de limpieza.

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

Conocimiento del equipo, materiales y métodos de limpieza.

Conocimiento de las medidas de seguridad a observarse en su trabajo.

Habilidad para seguir instrucciones sencillas.

Habilidad para ejecutar trabajo manual.

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

Destreza en el manejo y uso de materiales y equipo de limpieza.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

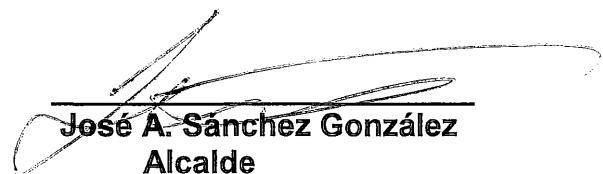
Grado de noveno grado de una institución educativa acreditada o su equivalente.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ 2020.



José A. Sánchez González  
Alcalde

## **TRABAJADOR(A) DE RECOGIDO DE DESPERDICIOS SÓLIDOS Y ESCOMBROS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo no diestro que consiste en recoger los desperdicios sólidos y escombros del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es rutinario y repetitivo el cual consiste en recoger desperdicios sólidos no peligrosos, materiales reciclables y escombros y depositarlo en camiones. El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata de un empleado de jerarquía mayor. Recibe instrucciones detalladas de la labor a realizar. Se requiere esfuerzo físico fuerte para halar, empujar y levantar objetos pesados y estar expuesto a condiciones ambientales variables. El trabajo requiere moderada iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa en la medida que lo ejecuta y a su terminación mediante inspección del supervisor para determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

### **EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO**

Empuja, hala y levanta recipientes pesados que contienen desperdicios sólidos pesados, materiales y equipos reciclables para ser depositado en el camión asignado a la brigada.

Clasifica el material o equipo recicitable y lo asigna en el área asignada en el vertedero.



Informa a los residentes sobre el programa de reciclaje.

Recoge escombros para ser depositados en camiones abiertos.

Orienta a ciudadanos sobre la disposición de material reciclable.

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

Algun conocimiento de la organización y el funcionamiento del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

Algun conocimiento de las rutas asignadas.

Algun conocimiento sobre los procedimientos para el reciclaje.

Conocimiento sobre la disposición de los desperdicios sólidos en los camiones.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para levantar y descargar drones de basura, contenedores y bolsas de basura.

Habilidad para tomar medidas de seguridad.

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

Destreza en el manejo y operación de equipo de trabajo y objetos pesados.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Saber leer y escribir.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.



La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ 2020.



**José A. Sánchez González**  
Alcalde

## TRABAJADOR (A) DEL SERVICIO DE ALIMENTOS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en confeccionar los alimentos en el Centro de Servicios para Personas de Edad Avanzada del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es rutinario que conlleva la confección de alimentos para los participantes del Centro de Servicios a Personas de Edad Avanzada. El empleado trabaja bajo la supervisión directa de la Supervisora del Servicio de Alimentos. Recibe instrucciones detalladas de la labor a realizar y ejecuta las mismas según las prácticas y métodos establecidos. Ejerce su trabajo con alguna iniciativa y criterio propio. El trabajo es evaluado periódicamente para verificar conformidad con las normas aplicables. Se trabaja en un ambiente que conlleva alto riesgo por exposición a altas temperaturas.

### EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Prepara y cocina los alimentos para ser servidos en el desayuno, almuerzo y meriendas.

Organiza el área de la cocina y la mantiene limpia y desinfectada en todo momento.

Sirve los alimentos preparados.

Limpia los utensilios de cocina, platos, vasos y otros.

Pesa y mide provisiones recibidas del almacén.

Recibe los alimentos del Almacén en ausencia de la Supervisora del Servicio de Alimentos.

Sustituye a la Supervisora del Servicio de Alimentos en su ausencia  
Asiste a reuniones y orientaciones relacionadas con su área de trabajo.

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

Conocimiento de las prácticas, técnicas modernas y procedimientos usados en la confección de alimentos.

Conocimiento del uso y cuidado de los utensilios usados en la preparación de alimentos.

Conocimiento de los principios de higiene que aplican a la preparación, mantenimiento, almacenaje y disposición de alimentos.

Conocimiento de las unidades de medida y peso.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para realizar tareas que conllevan esfuerzo físico liviano.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos sencillos.

Habilidad para preparar alimentos variados.

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

Destreza en el uso, mantenimiento y operación de equipo y utensilios que se utiliza en el servicio de alimento.



**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Grado de cuarto año de escuela superior de una institución educativa acreditada o su equivalente. Un (1) año de experiencia en la preparación y confección en el servicio de alimentos.

**REQUISITO ESPECIAL**

Certificado de Salud expedido por el Departamento de Salud.

**PERÍODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2020.



José A. Sánchez González  
Alcalde

## TRABAJADOR (A) SOCIAL

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de oficina y de campo que consiste en la prestación de servicios sociales en el Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de mucha complejidad y responsabilidad el cual conlleva investigar, estudiar y evaluar la situación socioeconómica de personas o familias para determinar su elegibilidad para recibir los servicios que necesitan. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales y realiza las misma siguiendo las técnicas, principios y métodos propios de la profesión. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante informes reuniones con el supervisor y por los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Evalúa la situación socioeconómica de los clientes para determinar elegibilidad para recibir los servicios que solicitan.

Investiga y evalúa personas, familias y hogares mediante entrevistas y visitas de campo.

Detecta problemas y necesidades de los clientes.

Establece un plan de acción para proveer el servicio requerido del cliente.



Coordina servicios con otras agencias locales o del exterior para proveer los servicios que necesita el cliente.

Redacta historial social de clientes y actualiza el mismo.

Mantiene seguimiento a los casos bajo su atención.

Desarrolla y redacta informes narrativos o estadísticos.

Participa en actividades educativas.

Redacta plan de trabajo anual sobre las necesidades del servicio.

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

Conocimiento de los principios, técnicas y métodos de trabajo social.

Conocimiento de las técnicas de entrevistas.

Conocimiento de la conducta humana.

Habilidad para entrevistar.

Habilidad para comunicarse efectivamente oral y por escrito en el idioma español.

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

Habilidad para organizar las ideas y expresarlas con claridad.

Habilidad para redactar.

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

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Poseer Licencia de Trabajador Social expedida por la Junta de Trabajadores Sociales de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Trabajadores Sociales de Puerto Rico.

**PERÍODO PROBATORIO**

Ocho (8) meses

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ 2020.



José A. Sánchez González  
Alcalde

**6421**

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ 2020.

  
**José A. Sánchez González**  
**Alcalde**

## OFICIAL DE SUBASTAS PÚBLICAS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en el desarrollo y coordinación de los procesos de licitación y subastas en el Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad considerable el cual consiste en el desarrollo y coordinación de los procesos de licitación y subastas del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un empleado en un puesto de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales y ejecuta las mismas de conformidad con las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se realiza en un ambiente normal de oficina y se evalúa mediante informes, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

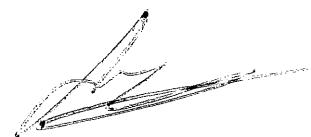
### EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Prepara los cuadros analíticos con las ofertas de los licitadores.

Revisa y somete el cuadro analítico con las ofertas de los licitadores a los diferentes departamentos para su evaluación.

Cita y coordina reuniones con el personal de diferentes departamentos y suplidores, con el personal de la oficina e integrantes de la Junta Subastas.

Atiende licitadores que solicitan información relacionada con subastas a celebrarse o celebradas.



Recibe ofertas de licitadores y las registra de acuerdo a la fecha y hora de recibo.

Prepara actas de celebración, adjudicación y cancelación de subastas de suministros.

Prepara listas de adjudicación de subasta de acuerdo a la determinación de la Junta de Subastas.

Prepara expedientes con toda la documentación necesaria para la publicación, celebración y adjudicación de subastas de suministros.

Atiende y orienta a integrantes de la Junta de Subastas, personal de diferentes dependencias municipales y público en general que solicitan información sobre subastas a celebrarse o canceladas.

Prepara documentación para archivo, según requerido.

Vigila que se cumpla con la reglamentación y procedimientos aplicables.

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

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de compras.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables a las compras y las subastas gubernamentales.

Conocimiento considerable de los métodos de desarrollo de licitaciones y subastas municipales.

Conocimiento considerable de los sistemas y procedimientos que aplican a las compras en el Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

Conocimiento de la ortografía y gramática de los idiomas español e inglés.

Conocimiento considerable de la organización y el funcionamiento de las distintas dependencias municipales.

Habilidad para la coordinación de procesos de subastas.

Habilidad para transmitir instrucciones.

Habilidad para la redacción de informes.

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

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

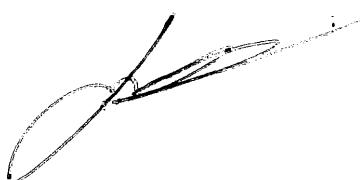
Destrezas en el uso de instrumentos y equipos que se utilizan en su trabajo.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Grado de Bachillerato de colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas al proceso de compras. Una combinación de preparación académica adicional a la requerida puede sustituir parte de la experiencia solicitada.

#### **PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "J. A. G." or a similar name.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2020.



**José A. Sánchez González**  
Alcalde

**OFICIAL EJECUTIVO (A)****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo que comprende asistir en las funciones de administración, supervisión y coordinación a un director de dependencia en el Gobierno Autónomo Municipal de Manatí.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO**

El empleado realiza trabajo de apoyo y de gran complejidad y responsabilidad relacionado a la administración, supervisión y coordinación de actividades administrativas en una dependencia municipal. Trabaja bajo la supervisión de un director de dependencia municipal de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce un grado de iniciativa moderada y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante informes y reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos.

**EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO**

Colabora con el director de la dependencia municipal donde está asignado el puesto, en la supervisión y coordinación de las actividades administrativas de su departamento.

Colabora con el director de la dependencia en la planificación los procedimientos y programa de trabajo de la unidad o programa bajo su cargo.

Desarrolla procedimientos y normas de trabajo.

Planifica, coordina y supervisa las actividades que realiza el personal subalterno.

Redacta correspondencia para la firma del director relacionadas a las actividades administrativas bajo su responsabilidad.

Prepara el plan de trabajo para la unidad o programa bajo su responsabilidad.

Orienta al personal subalterno sobre funciones, tareas, normas y procedimientos a seguir establecidos por el Gobierno Municipal.

Prepara y tramita documentos administrativos relacionados a su área de trabajo.

Prepara registros estadísticos relacionados a su área de trabajo.

Mantiene en orden el equipo y área de trabajo e informa cualquier tipo de anomalía.

Prepara informes periódicos de las actividades realizadas y otros a requerimiento del director de dependencia.

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

Conocimiento y funcionamiento del Gobierno Municipal y de sus dependencias.

Conocimiento considerable de las técnicas de administración y supervisión.

Conocimiento de las prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

Conocimiento de las técnicas modernas de redacción.

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

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

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



Destreza en el uso y manejo de sistemas computarizados de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Grado de Bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas a la administración y supervisión de actividades operacionales.

**PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ 2020.

  
José A. Sánchez González  
Alcalde

## OPERADOR(A) DE ENTRADA DE DATOS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en la entrada y transcripción de datos mediante el uso de un terminal remoto de computadora en el Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de moderada complejidad y responsabilidad, el cual consiste en la entrada y transcripción de datos al sistema computadorizado mediante uso de un terminal remoto. El trabajo requiere esfuerzo visual y estar sentado la mayor parte de la jornada de trabajo. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante informes que rinde al supervisor y a la terminación del mismo para determinar conformidad con las instrucciones.

### EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Hace entrada y transcripción de datos mediante el uso de un terminal remoto de computadora.

Organiza y clasifica el material antes y después de registrado en el sistema.

Verifica la corrección de los datos registrados en el sistema computadorizado.

Hace correcciones de los errores de entrada de datos.

Prepara informes de la labor realizada.

Atiende llamadas telefónicas y canaliza las mismas al área correspondiente.

Recibe, revisa, corrige y clasifica documentos a procesar y procesados en el sistema computadorizado.

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

Conocimiento de las técnicas y métodos modernos de oficina.

Conocimiento de las técnicas y procedimientos de la operación de equipos de entrada de datos.

Habilidad para transcribir información y datos en forma precisa.

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

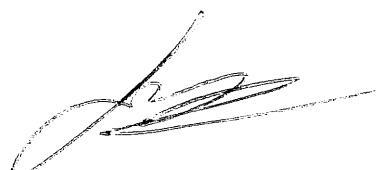
Destreza en el uso y manejo de equipo e instrumentos de trabajo.

### **PREPARACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Grado de cuarto año de escuela superior de una institución educativa acreditada o su equivalencia, suplementado por un curso de Entrada de Datos a Sistemas Computadorizados.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "J. A. G." followed by a surname.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ 2020.



**José A. Sánchez González**  
Alcalde

## OPERADOR(A) DE EQUIPO PESADO

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en conducir u operar equipo pesado en el Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

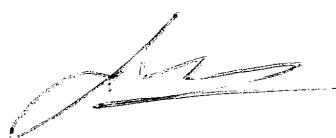
### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es rutinario el cual consiste en conducir u operar diferentes unidades de equipo pesado como loader, digger, rolo, máquinas de pala para el movimiento de terrenos, rehabilitar aceras, hacer excavaciones, remover escombros y otros. Conlleva además, conducir camiones remolques u otros tipos como parte de su labor. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un empleado de jerarquía superior. Recibe instrucciones generales de la labor a realizar la cual ejerce siguiendo la práctica del oficio. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante inspección ocular y por los resultados obtenidos. El trabajo requiere esfuerzo visual y estar expuesto a condiciones ambientales variadas y a los accidentes de trabajo.

### EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Opera o conduce diferentes unidades de equipos pesado para realizar labor de recogido de escombros, metales, árboles caídos, animales muertos.

Habilita aceras residenciales, hace excavaciones para reacondicionar o habilitar tuberías pluviales.



Realiza corte de terreno, demolición de estructuras, movimiento de terrenos, abertura de terrenos.

Remueve arena, tierra, tosca y transporta la misma al área asignada.

Limpia cuerpos de agua y remueve capas de asfalto operando distintas unidades de equipos pesado.

Verifica que el trabajo se halla efectuado conforme a las instrucciones recibidas.

Conserva en buen funcionamiento el equipo pesado.

Abastece de aceite y combustible el equipo pesado.

Notifica a su supervisor sobre cualquier desperfecto en el equipo para su pronta reparación.

Prepara informes sobre cualquier accidente o situación anormal que surja en el desempeño de sus funciones.

Conduce camiones remolques de plataforma para transportar el equipo pesado.

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

Conocimiento de la operación de equipo pesado.

Conocimiento de la ley de tránsito y de su reglamentación.

Conocimiento de las medidas de seguridad aplicable a su trabajo.

Conocimiento de la topografía del área donde va a realizar el trabajo.

Conocimiento de la mecánica liviana del equipo a su cargo.

Habilidad para tomar medidas de seguridad.

Habilidad para manejar y operar el equipo a su cargo.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.



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

Habilidad para tomar decisiones imprevistas.

Destrezas en el manejo y operación de equipo pesado.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Grado de cuarto año de escuela superior de una institución educativa acreditada o su equivalente. Un (1) año de experiencia en la operación de maquinaria y equipo pesado.

#### **REQUISITO ESPECIAL**

Poseer Licencia para operar equipo pesado, otorgada por la Comisión de Servicio Público y Licencia para conducir vehículo de motor pesados expedida por el Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

#### **PERÍODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2020.

  
José A. Sánchez González  
Alcalde

## OPERADOR (A) DE IMPRENTA

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro relacionado con las actividades de imprimir y reproducir material en la imprenta del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en la operación de máquinas relacionadas a la reproducción de trabajo a colores o impreso. Trabaja bajo la supervisión directa del Supervisor de Imprenta. Trabajo con iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, conforme las normas y procedimientos establecidos. El empleado recibe instrucciones al comenzar las asignaciones de trabajo pero se espera que realice las tareas de rutina sin necesidad de instrucciones detallada y de supervisión inmediata. Su trabajo se coteja al terminar la asignación de trabajo para ver su exactitud y claridad de la reproducción con relación a las líneas y colores.

### EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Recibe solicitudes o requisiciones de material impreso o diseño gráfico.  
Prepara escritos y contenido para la producción de diferentes publicaciones  
Opera equipo para la preparación de impresos digitales.  
Reproduce a color el material computarizado, impreso, dibujado o fotocopiado, tales como formas, circulares, carteles, folletos, entre otros.



Opera los programas en la reproducción a colores de material computarizado, impreso, dibujado o fotografiado tales como formularios, circulares carteles, folletos, volantes y cualquier otro documento oficial requerido por las dependencias municipales.

Opera programas para las impresiones digitales.

Opera perforadoras, guillotinas, grapadoras y otro equipo de corte, encuadernación y compaginación

Mantiene la maquinaria y su área de trabajo limpia y organizada.

Informa al supervisor sobre cualquier desperfecto o falla en la maquinaria.

Realiza otras tareas que le sean requeridas.

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

Conocimiento considerable del manejo de máquinas perforadoras e impresos digitales.

Conocimiento de los ajustes necesarios al usar la máquina para imprimir en papel de diferente calidad.

Conocimiento considerable de las varias clases de papel, tintes y productos químicos que se usan en el trabajo con máquinas impresoras digitales.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el manejo y ajuste de máquinas impresoras digitales.



### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Grado de cuarto año de escuela superior de una institución educativa acreditada o su equivalente suplementado por cursos de imprenta o diseño gráfico.

**PERÍODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2020.

  
José A. Sánchez González  
Alcalde

## **OPERADOR(A) DE SISTEMA DE RADIOCOMUNICACIONES**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo diestro en la operación de un radio comunicador para transmitir y recibir mensajes.

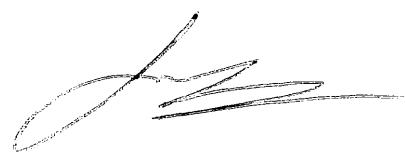
### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de moderada complejidad y responsabilidad, el cual consiste en operar un radio comunicador en la Oficina Municipal de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, para transmitir y recibir mensajes o para mantener comunicación directa con los conductores de ambulancias o representantes de dependencias municipales. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales en aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce alguna iniciativa o criterio propio en el desempeño de sus funciones. El empleado trabaja en un ambiente normal de trabajo. El trabajo se evalúa mediante la observación y por informes de la labor realizada.

### **EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO**

Mantiene comunicación directa con los conductores de ambulancias.

Opera el radio comunicador y es responsable de transmitir mensajes a conductores de ambulancias, directores y representantes de las dependencias municipales, según corresponda.



Registra datos en la bitácora de hora de salida, llegada y punto medio en que se encuentran los conductores.

Registra en la bitácora informes complementarios de incidentes o cambios de turno del personal.

Lleva control de la asistencia de los empleados de su unidad de trabajo, según se le asigne.

Atiende y orienta o refiere visitantes al lugar correspondiente.

Prepara informes requeridos.

Organiza informes y documentos relacionados con las llamadas que atiende y refiere.

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

Conocimiento de las técnicas establecidas para la transmisión y recepción de mensajes de radio.

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de oficina.

Habilidad para transmitir y recibir mensajes.

Habilidad para el trabajo general de oficina.

Habilidad para entender y seguir instrucciones orales o escritas.

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

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Grado de cuarto año de escuela superior de una institución educativa acreditada o su equivalente.

**REQUISITO ESPECIAL**

Poseer Licencia de la Comisión Federal de Comunicaciones.

**PERÍODO PROBATORIO**

Tres (3) meses

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ 2020.



José A. Sánchez González  
Alcalde

**PAGADOR(A) AUXILIAR****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina de tareas auxiliares relacionadas con el pago de las obligaciones por concepto de bienes y servicios suplidos al Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad moderada en la realización de tareas auxiliares relacionadas con el pago de las diferentes obligaciones por concepto de bienes y servicios suplidos por el Gobierno Municipal. Trabaja bajo la supervisión directa del Pagador Oficial, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicas cuando surgen cambios en los procedimientos fiscales aplicables o en situaciones que así lo requieran. Realiza el trabajo de acuerdo a los procedimientos establecidos y en armonía con los reglamentos, leyes y prácticas aplicables al pago mediante el uso de fondos públicos. El trabajo se revisa a grados del análisis de los informes que rinde el empleado y reuniones de supervisión, para determinar corrección y exactitud.

**EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO**

Tramita y procesar pagos por concepto de bienes y servicios que ha recibido el Gobierno Municipal, siguiendo instrucciones de su supervisor.

Verifica que los pagos estén debidamente autorizados por las autoridades correspondientes y que fueron preintervenidos, siguiendo el debido proceso de ley.

Verifica que se incluyan los comprobantes de pago y los documentos requeridos, antes de efectuar el pago.

Lleva registro de los cheques entregados diariamente y de los cheques federales y municipales que se reciben.

Verificar que los cómputos en los comprobantes de pago sean correctos y estén en orden.

Verificar que todas las certificaciones del comprobante de pago hayan sido debidamente cumplimentadas y aprobadas por el Alcalde o su representante autorizado.

Refiere a su supervisor, los cheques de pago a los empleados que no tengan balance de vacaciones o licencia de enfermedad, una vez que estos sean autorizados por la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Municipal.

Colabora en el envío de cheques por correo para pagos por concepto de servicios profesionales prestados al Gobierno Municipal y llevar un registro de ellos, acompañados de su correspondiente hoja de envío.

Organiza los comprobantes de desembolso y sella los mismos una vez pagados.

Lleva control de los cheques que tiene asignados y registrar aquellos inservibles para solicitar los sustitutos de estos.

Asiste en la revisión de la nómina de empleados en lo relacionado a la exactitud de los cómputos.

Colabora en la distribución de los cheques por concepto de nómina, por dependencia y se asegura de tomar la firma del empleado a su entrega.

Atiende el público que acude a su área de trabajo en busca de su cheque y le orienta, de ser necesario, sobre el procedimiento de pago o de otros servicios que presta el Gobierno Municipal.

Atender y refiere llamadas telefónicas relacionadas con el pago a empleados del Gobierno Municipal.

#### **CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de las leyes, reglas, reglamentos y ordenanzas que regulan los desembolsos de fondos municipales.

Conocimiento de las normas, reglas y reglamentos que rigen el pago por nómina de los empleados.

Conocimiento de los procedimientos aceptables para el desembolso de fondos municipales por diferentes conceptos.

Conocimiento de los principios y prácticas del manejo de cuentas.

Conocimiento de los métodos, prácticas y técnicas modernas del trabajo de oficina aplicables a la gestión de pago.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo de oficina relacionado con su trabajo.



#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Grado Asociado en Contabilidad de una universidad o colegio acreditado.

**PERÍODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ 2020.



José A. Sánchez González  
Alcalde

**PAGADOR(A) OFICIAL****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina que conlleva el pago de las obligaciones por concepto de bienes y servicios suplidos al Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

Trabajo de responsabilidad y complejidad moderada que requiere el pago de las diferentes obligaciones por concepto de bienes y servicios suplidos por el Gobierno Municipal. Trabaja bajo la supervisión directa del Director de Finanzas, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicas cuando surgen cambios en los procedimientos fiscales aplicables o en situaciones que así lo requieran. Realiza el trabajo de acuerdo a los procedimientos establecidos y en armonía con los reglamentos, leyes y prácticas aplicables al pago mediante el uso de fondos públicos. El trabajo se revisa a través del análisis de los informes que rinde el empleado y reuniones de supervisión, para determinar corrección y exactitud.

**EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO**

Procesar todos los pagos por concepto de bienes y servicios que ha recibido el Gobierno Municipal.

Verificar que todos los pagos estén debidamente autorizados por las autoridades correspondientes y que los mismos fueron pre intervenidos siguiendo el debido proceso de ley.

Verificar los comprobantes de pago y documentos que respalden el pago antes de efectuarlo.



Llevar un registro de los cheques que se entregan diariamente y de los cheques federales y municipales que se reciben.

Verificar que los cómputos en los comprobantes de pago sean correctos y estén en orden. Velar que los cheques que se envían por correo vayan acompañados de su correspondiente hoja de envío.

Organizar los comprobantes de desembolso y sellar los mismos una vez pagados.

Lleva control de los cheques que tiene asignados y registrar aquellos inservibles para solicitar los sustitutos de estos.

Verificar que todas las certificaciones del comprobante de pago hayan sido debidamente cumplimentadas y aprobadas por el Alcalde o su representante autorizado.

Enviar cheques por correo para pagos por concepto de servicios profesionales prestados al Gobierno Municipal y llevar un registro de ellos.

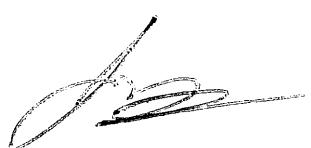
Atender el público que acude a su área de trabajo en busca de su cheque y le orienta, de ser necesario, sobre el procedimiento de pago o de otros servicios que presta el Gobierno Municipal.

Atender llamadas telefónicas relacionadas con el pago a empleados del Gobierno Municipal.

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

Conocimiento de las leyes, reglas, reglamentos y ordenanzas que regulan los desembolsos de fondos municipales.

Conocimiento de los procedimientos aceptables para el desembolso de fondos municipales por diferentes conceptos.



Conocimiento de los principios y prácticas de la teneduría de libros y del manejo de cuentas.

Conocimiento de los métodos, prácticas y técnicas modernas del trabajo de oficina aplicables a la gestión de pago.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en la operación de equipo de oficina relacionado con su trabajo.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Grado Asociado en Contabilidad de una universidad o colegio acreditado. Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con el pago de nómina y de servicios.

#### **PERÍODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ 2020.



José A. Sánchez González  
Alcalde

## PERITO ELECTRICISTA

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro relacionado con las actividades de instalación, reparación y mantenimiento de sistemas eléctricos en el Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de alguna complejidad y responsabilidad que conlleva la aplicación efectiva de los métodos y prácticas relacionadas con el oficio de electricista. El empleado trabaja bajo la supervisión del Supervisor de Peritos Electricistas, de quien recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar y detalladas en situaciones nuevas. Posee alguna libertad de criterio al ejercer sus funciones, siguiendo los procedimientos propios de la ocupación. El trabajo es revisado al terminar el mismo para verificar si se llevó a cabo conforme a las instrucciones impartidas y expectativas de calidad esperadas.

### EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Instala y da mantenimiento a sistemas eléctricos y equipo en el Gobierno Municipal.

Instala y certifica sistemas eléctricos en residencias de bajos recursos certificados por el Gobierno Municipal.

Lee e interpreta planos de sistemas eléctricos y equipo.

Repara efectos eléctricos, tales como alarmas, sistemas de comunicaciones y otros en el Gobierno Municipal.

Supervisa el trabajo a los ayudantes de electricista bajo su dirección.

Prepara las requisiciones de materiales eléctricos y obtiene cotizaciones de precios para la compra de los mismos.

Hace estimados de costos de los trabajos y somete los mismos al supervisor inmediato.

Recomienda la compra de materiales y equipo que considere más adecuado.

Rinde informes de los trabajos realizados y los incidentes del mismo.

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

Conocimiento considerable de las prácticas y procedimientos modernos de electricidad.

Conocimiento considerable del equipo, materiales y herramientas utilizadas en los trabajos de electricidad.

Conocimiento de los riesgos envueltos en este trabajo y las medidas de seguridad a seguir.

Habilidad para efectuar reparaciones e instalar sistemas eléctricos.

Habilidad para leer e interpretar diagramas o planos de circuitos eléctricos y distribución de líneas.

Habilidad para localizar averías en sistemas eléctricos y equipos de electricidad.

Destrezas en el uso y manejo de herramientas y equipo que se utiliza en el oficio de electricista.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Posseer Licencia de Perito Electricista expedida por la Junta de Peritos Electricistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Peritos Electricistas de Puerto Rico.

**PERÍODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2020.



José A. Sánchez González  
Alcalde

## PLANIFICADOR(A) LICENCIADO (A)

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional especializado que conlleva el estudio, análisis y evaluación de información social, económica, programática y de otros campos interdisciplinarios para el desarrollo y preparación de planes estratégicos en el Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad considerable el cual consiste en el estudio, análisis y evaluación de información social, económica, programática e información de diferentes campos interdisciplinarios para el desarrollo y preparación de planes especiales y planes relacionados con la planificación en general del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía. Recibe 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 requiere esfuerzo mental y visual, se desarrolla, además, en un ambiente normal de oficina. Su trabajo se evalúa mediante, informes reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Estudia analiza y evalúa información social económica programática y de otra naturaleza especializada para desarrollar y preparar planes especiales y reglamentos.

Estudia, analiza y evalúa normas, leyes, ordenanzas, reglamentación y otra información necesaria aplicable al plan o reglamento a desarrollar.

Visita entidades municipales estatales y privadas para obtener información a utilizar en su labor.

Estudia y analiza datos de variables demográficas, económicas y de viviendas y emite sus conclusiones y recomendaciones.

Estudia analiza evalúa y desarrolla y prepara diversos planes relacionados con la planificación general del Gobierno Municipal: plan de ordenación territorial, plan de área, plan de ensanche.

Estudia analiza y evalúa información estadística y aplica la misma en los proyectos que realiza.

Identifica las fuentes y criterios para desarrollar y redactar propuestas a ser sometidas al gobierno federal a través, de otras instituciones.

Participa en reuniones en entidades públicas y privadas para buscar o proveer información para propuestas o planes.

Evalúa planes, estudios o documentos de consultores externos.

Ofrece asesoramiento técnico sobre el campo de su competencia profesional.

Asiste a vistas públicas.

Provee información estadística a clientes internos y externos sobre datos del Gobierno Municipal.

Participa en reuniones con directores y supervisores de las distintas oficinas del Gobierno Municipal con el propósito de coordinar y realizar diversos trabajos asignados.

Desarrolla y prepara informes detallados de la labor realizada.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de la planificación.

Conocimiento de los métodos de investigación científica.

Conocimiento de la organización y el funcionamiento del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

Conocimiento de las agencias y entidades relacionadas con el campo de la planificación.

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

Habilidad para la localización y recopilación de información especializada.

Habilidad para desarrollar, redactar y presentar informe detallado y bien fundamentado.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva en el idioma español.

Habilidad para analizar e integrar variada información.

Habilidad para coordinar trabajos en equipo.

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

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Poseer Licencia de Planificador Profesional, expedida por la Junta Examinadora de Planificadores Profesionales de Puerto Rico. Tres (3) años de experiencia en funciones relacionadas al campo de la planificación.

**PERÍODO PROBATORIO**

Ocho (8) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ 2020.



José A. Sánchez González  
Alcalde

## PROGRAMADOR(A) DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional técnico y especializado en tecnología de sistemas de información que consiste en el análisis y programación de aplicaciones para sistemas electrónicos de procesamiento de información en el Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo profesional y técnico que consiste en el desarrollo de la lógica, codificación, corrección, pruebas, documentación y mantenimiento de programas complejos utilizando plataformas y herramientas modernas para el desarrollo y participación colaborativa en equipos de programación, actualización e implantación de sistemas de información. El empleado realiza su trabajo en equipo pero con alguna independencia de acción y criterio propio. El trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Analiza, diseña, desarrolla e implanta sistemas de información en sistemas nuevos y existentes.

Lleva a cabo análisis de procedimientos operacionales, manuales o de informática.

Estudia los requisitos de un sistema, prepara los diagramas de gráficas generales y detalladas para satisfacer las necesidades del mismo.



**6751**

Colabora y orienta en los aspectos relacionados con el desarrollo y modificación de aplicaciones a empleados de menor jerarquía.

Desarrolla aplicaciones complejas utilizando distintos lenguajes de programación.

Revisa programas en proceso de pruebas o en producción para detectar, analizar y corregir errores.

Analiza nuevos sistemas a implantarse y prepara informes con sus recomendaciones y/u observaciones.

Estudia, diseña y revisa sistemas de programación electrónica.

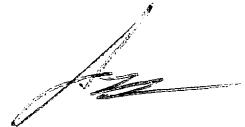
Codifica, prueba y corrige programas complejos.

Estudia, mejora e implanta sistemas que pueden ser utilizados en varios sistemas.

Participa en el adiestramiento y orientación a programadores de menor jerarquía.

Rinde informes de labor realizada y otros, según se sea requerido.

Realiza otras tareas afines que le sean requeridas.



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

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas utilizadas en el análisis, diseño y desarrollo de programación de aplicaciones.

Conocimiento de lenguajes de programación NET, JAVA, entre otros.

Conocimiento considerable en lenguaje de programación de sistemas de informática que se utilicen conforme las necesidades de servicio.

Conocimiento considerable en Sistemas de Administración de Base de Datos: MS SQL y Oracle y cualquier otra base de datos análoga.

Habilidad para el diseño y codificación de sistemas de informática.

Habilidad para estudiar, analizar y evaluar problemas, situaciones y formular las recomendaciones pertinentes.

Habilidad para el razonamiento abstracto.

Habilidad para coordinar el trabajo de un grupo de empleados.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva oralmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para leer e interpretar diagramas y fluogramas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Grado de Bachillerato en Sistemas de Información de un colegio o universidad acreditada y dos (2) años de experiencia en trabajo de análisis y desarrollo de aplicaciones conforme a las necesidades del servicio.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ 2020.



**José A. Sánchez González**  
Alcalde

## RECAUDADOR DE INGRESOS MUNICIPALES

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas relacionadas con la recaudación de fondos por concepto de arbitrios, impuestos, patentes y otros en el Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad moderada relacionado con la recaudación de los fondos resultantes del cobro de los arbitrios y otros impuestos municipales. Trabaja bajo la supervisión del Recaudador Oficial de Ingresos Municipales de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen cambios en las normas y procedimientos establecidos. Ejerce criterio propio en el desempeño de sus tareas conforme a lo que establecen las leyes, ordenanzas y reglamentos municipales aplicables a los recaudos de arbitrios y patentes. Su trabajo es revisado mediante la evaluación de los informes que somete sobre las gestiones de cobro que efectúa y el dinero recaudado, para verificar su conformidad con las normas y los procedimientos establecidos, así como las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Realiza recaudaciones por concepto de arbitrios, patentes y otros.

Prepara recibo de los recaudos efectuados.

Entrega planillas de declaración de volumen de negocios a los comerciantes y los orienta respecto a las violaciones sobre patentes y arbitrios municipales y sus penalidades.

Entrega notificaciones de deudas y patentes que están al día.

Recibe y realiza el cuadre de dinero recaudado y realiza los depósitos bancarios.

Orienta a los contribuyentes nuevos y al público en general que visitan la oficina sobre planes de pago de patentes y procedimientos a seguir para las solicitudes de los mismos.

Recauda dinero por el uso de canchas, otras facilidades y por la renta de equipo municipal.

Expide recibos oficiales por todas las recaudaciones de fondos públicos que efectúa.

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

Conocimiento de los métodos, técnicas y procedimientos utilizados en la recaudación de fondos municipales.

Conocimiento de las ordenanzas municipales, leyes y reglamentos que regulan la recaudación de fondos en el Gobierno Municipal.

Conocimiento de los procedimientos y documentos envueltos en la tramitación de cobro de arbitrios.

Habilidad para comunicarse con el público y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para efectuar recaudaciones, cobro de dinero y preparar informes narrativos y estadísticos.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para realizar cómputos aritméticos con rapidez y exactitud.

Destrezas en el manejo de máquinas de sumar.

Destreza en el uso de la computadora.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Sesenta (60) créditos conducentes al grado de Bachillerato en Contabilidad de un colegio o universidad acreditada.

### **REQUISITO ALTERNO**

Grado de cuarto año de escuela superior de una institución educativa acreditada o su equivalencia, suplementado con un curso en Teneduría de Libros.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.



La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ 2020.



**José A. Sánchez González**  
Alcalde

## RECAUDADOR OFICIAL DE INGRESOS MUNICIPALES

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina relacionados a la supervisión de las actividades de recaudación de fondos en el Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo de complejidad y responsabilidad considerable relacionada con las actividades inherentes a la recaudación de fondos por conceptos contributivos. El empleado trabaja bajo la supervisión del Director de Finanzas de quien recibe instrucciones generales y ejerce supervisión sobre un grupo de recaudadores. Realiza trabajo con independencia y criterio propio siguiendo las normas y procedimientos relacionados con la recaudación de fondos públicos. Su trabajo es evaluado mediante los informes diarios que somete relacionados con el dinero recaudado.

### EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Recibe el dinero de los Recaudadores Auxiliares y prepara un recibo oficial del mismo.

Contabiliza las recaudaciones diarias, prepara las remesas y deposita los fondos en las cuentas.

Efectúa conciliaciones entre el dinero recibido y los recibos expedidos.

Mantiene un registro diario de los ingresos y egresos en el libro de caja.

Mantiene actualizados los récords de los depósitos y fianzas y verifica depósitos diarios en el banco.

Envía a los contribuyentes notificaciones de pago de patentes anualmente.

Ofrece orientación a los comerciantes sobre violaciones a ordenanzas y las penalidades envueltas.

Supervisa a los Recaudadores Auxiliares y a otro personal de menor jerarquía.

Mantiene comunicación con las entidades bancarias sobre el estatus del Registro de Inversiones.

Prepara listas de patentes municipales.

Redacta correspondencia relacionada con su área de trabajo.

Prepara informes de la labor realizada.

Atiende llamadas telefónicas.



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

Conocimiento de los métodos, técnicas y procedimientos utilizados en la recaudación de fondos municipales.

Conocimiento de las ordenanzas municipales que regulan la recaudación de fondos en el Gobierno Municipal.

Conocimiento de los procedimientos y documentos utilizados en la tramitación de cobro de arbitrios.

Conocimiento sobre la conducción de vehículos de motor y la Ley Núm. 41 de Tránsito de Puerto Rico.

Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para comunicarse con público y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el manejo de máquinas de sumar.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Grado Asociado en Contabilidad de un colegio o universidad acreditada.

### **REQUISITO ALTERNO**

Grado de cuarto año de escuela superior de una institución educativa acreditada o su equivalencia, suplementado con un curso en Teneduría de Libros y seminarios relacionados con el área. Dos (2) años de experiencia en la recaudación de fondos públicos.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Cinco (5) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2020.



José A. Sánchez González  
Alcalde

## SOLDADOR(A)

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que conlleva realizar soldaduras eléctricas y con acetileno en la reparación y conservación de maquinaria equipo y herramientas en el Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo diestro de complejidad rutinaria en la fabricación y reparación de piezas de metal que requiere el uso de equipo para soldar, eléctrico y de acetileno. El trabajo envuelve el uso de las prácticas y procedimientos propios del oficio y hace uso de criterio propio en la aplicación de destrezas y métodos de trabajo. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones en forma general y le revisa a la terminación del mismo.

### EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Hace soldaduras eléctricas y en acetileno en la reparación y conservación de maquinaria, equipo y herramientas.

Corta secciones de metal dañados, ajusta la que va a reponerse y suelda nuevas secciones de metal.

Construye piezas de equipo o herramientas.

Hace soldaduras en la carrocería de vehículos pertenecientes al Gobierno Municipal.

Hace estimados del material a usarse.

Realiza trabajo de soldadura que requiere el uso de esfuerzo físico, fuerte, exposición de riesgos fatales y esfuerzo visual constante.

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

Conocimiento considerable de los métodos y prácticas propias del oficio.

Conocimiento de los materiales, herramientas y equipo de oficio de soldador.

Conocimiento de los registros que conlleva el trabajo y de las medidas de seguridad que se deben de observar al realizar el mismo.

Habilidad para interpretar croquis y planos similares y seguir instrucciones orales y escritas.

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

Destreza en el manejo del equipo y herramientas propias del oficio.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Grado de cuarto año de escuela superior de una institución educativa acreditada o su equivalente, suplementada por un curso vocacional de soldador o su equivalente.

Experiencia en soldadura en general.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.



La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2020.

  
José A. Sánchez González  
Alcalde

**SUPERVISOR(A) DE BRIGADA DE TRABAJADORES****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de campo que consiste en la supervisión de un grupo de trabajadores a cargo del mantenimiento de calles, de áreas verdes y de conservación de las instalaciones municipales como parques, canchas y centros comunales en el Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de moderada complejidad y responsabilidad el cual consiste en la supervisión y evaluación de brigadas de empleados que laboran en el mantenimiento de áreas verdes, limpieza de calles, recolección de desperdicios sólidos no peligrosos y material recicitable. Conlleva, además, conducir vehículos de motor para transportar la brigada al lugar de trabajo. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en las situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se evalúa mediante informes, reuniones con el supervisor y por los resultados obtenidos. Se requiere realizar esfuerzo físico fuerte que conlleva empujar, levantar, cargar y halar objetos relacionados con su trabajo.

**EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO**

Asigna, supervisa y evalúa la labor de los trabajadores bajo su dirección.

Transporta brigada de trabajadores al lugar de trabajo.

Coordina los trabajos a realizar y distribuye el equipo a utilizarse por la brigada.

Certifica la asistencia del personal a su cargo.

Está alerta a que el personal tome las medidas de seguridad aplicables.

Realiza visitas para investigar querellas y poder determinar el equipo y materiales y personal a utilizar.

Atiende cualquier emergencia de servicio que surja en la zona rural relacionada.

Verifica solicitudes de servicio, traza rutas a seguir para el recogido de desperdicios sólidos no peligrosos y material recicitable.

Conserva registro de trabajos realizados.

Custodia herramientas de trabajo, instrumentos y materiales.

Notifica al supervisor sobre cualquier situación que surja en el trabajo.

Mantiene en buenas condiciones los vehículos asignados.

Prepara y rinde informes de labor realizada.



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

Conocimiento de la ley de tránsito y sus reglamentos.

Conocimiento de los principios básicos de administración,

Conocimiento de los diferentes equipos, maquinarias materiales y herramientas relacionadas a su trabajo.

Habilidad para impartir instrucciones.

Habilidad para supervisar un grupo de empleados.

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

Habilidad para ejercer supervisión.

Habilidad para conducir vehículo de motor.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales o escritas.

Destreza en el uso y manejo de equipo e instrumentos de trabajo.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Grado de cuarto año de escuela superior de una institución educativa acreditada o su equivalente. Dos (2) años de experiencia en labores relacionados con trabajos de mantenimiento de áreas verdes.

#### **PERÍODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de 1 de julio 2020.



José A. Sánchez González  
Alcalde

## **SUPERVISOR(A) DE ENFERMERÍA**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional de carácter administrativo que consiste en la coordinación y supervisión de los servicios de enfermería en un Centro de Personas de Edad Avanzada.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable que consiste en la coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con la prestación de servicios de enfermería, así como en la ejecución de las mismas, en una dependencia del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí. Trabaja bajo la supervisión general del Director del Centro para Personas de Edad Avanzada en relación 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 y por la evaluación de los informes que somete.

### **EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO**

Coordina, dirige, supervisa y evalúa las funciones del personal de enfermería y los servicios que se ofrecen en una dependencia municipal dedicada a la prestación de servicios a las personas de edad avanzada.

Prepara planes de trabajo y de vacaciones del personal de enfermería, en colaboración con el Director del Centro, de modo que no se afecten los servicios que se prestan.



Es responsable del uso y mantenimiento adecuado del equipo y materiales que se utilizan en su área de trabajo.

Es responsable del control de los medicamentos utilizados en su turno de trabajo, del inventario de medicinas y equipos, así como de la preparación de las requisiciones pertinentes.

Es responsable de la observación de las medidas de protección contra enfermedades transmisibles.

Administra medicamentos de acuerdo a la orden médica.

Entrevista y orienta a pacientes y familiares y completa el expediente clínico de pacientes.

En ausencia del personal de enfermería sustituye al personal subalterno.

Asiste al médico en exámenes físicos y procedimientos.

Observa y lleva registros de signos vitales, pulso y síntomas de los pacientes.

Participa en la orientación y adiestramiento de enfermeras bajo su supervisión.

Colabora y participa en comités de salud y seguridad.

#### **CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas de saneamiento y medidas asépticas, así como de la terminología médica.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que regulan la práctica de la enfermería.

Conocimiento considerable de las causas, modos de transmisión y métodos de control de los diversos tipos de enfermedades transmisibles.

Conocimiento de los métodos y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para llevar récords clínicos con exactitud.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Poseer Licencia de Enfermero(a) Profesional expedida por la Junta Examinadora de Enfermeros(as) Profesionales de Puerto Rico y dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas al campo de la enfermería.

#### **PERÍODO PROBATORIO**

Ocho (8) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de 1 de julio 2020.



**Jose A. Sánchez González**  
Alcalde

**SUPERVISOR(A) DE GUARDIANES DE SEGURIDAD****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo que consiste en la supervisión del personal asignado a la vigilancia de las dependencias del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad normal el cual consiste en la supervisión de los o Guardianes de Seguridad que custodian la propiedad y las facilidades municipales. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un empleado en un puesto de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales y ejecuta las mismas de acuerdo con la reglamentación, las normas y procedimientos en vigor. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se evalúa mediante informes reuniones con el supervisor y por los resultados obtenidos.

**EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO**

Organiza, coordina, supervisa y evalúa las labores que realiza el personal a cargo de la seguridad.

Lleva control de programas de turnos de trabajo.

Vigila que se esté realizando la vigilancia adecuada a las facilidades municipales.

Prepara informes de incidentes.

Evalúa al personal bajo su supervisión.



Notifica a las autoridades correspondientes sobre incidentes o accidentes que requieren investigación judicial.

Prepara informes, documentos, memorandos y otra documentación variada.

Certifica la asistencia del personal.

Instruye a los guardianes en nuevas normas y procedimientos para la vigilancia.

Participa en talleres, seminarios y otras actividades oficiales.

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

Conocimiento considerable de los protocolos de seguridad del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

Conocimiento considerable de las distintas dependencias municipales.

Conocimiento considerable sobre los métodos y prácticas de seguridad.

Conocimiento de los principios básicos de supervisión y administración.

Habilidad para asignar y supervisar el trabajo del personal subalterno.

Habilidad para comunicarse efectivamente verbal y por escrito en el idioma español.

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

Habilidad para tomar medidas de seguridad.

Habilidad para detectar situaciones sospechosas.

Habilidad para planificar y coordinar trabajos.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.



**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

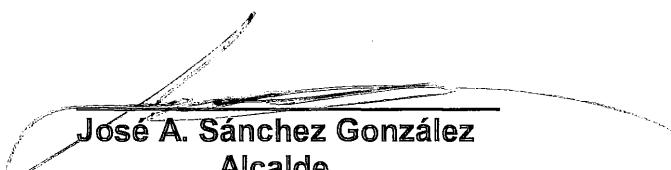
Grado de cuarto año de escuela superior de una institución educativa acreditada o su equivalente. Dos (2) años de experiencia en funciones de seguridad. Preparación académica adicional a la requerida puede sustituir parte de la experiencia requerida.

**PERÍODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2020.



José A. Sánchez González  
Alcalde

## SUPERVISOR (A) DE IMPRENTA

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico y de supervisión relacionado con las actividades de impresión y reproducción de material en la imprenta del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de mucha complejidad y responsabilidad que consiste en la supervisión del personal que tiene bajo su responsabilidad la reproducción de trabajo a colores o impreso. Trabaja bajo la supervisión directa del Centro de Medios Digitales, quien le ofrece instrucciones específicas del trabajo a realizar. Trabaja con iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, conforme las normas y procedimientos establecidos.

### EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Supervisa, planifica y coordina las funciones relacionadas al personal bajo su responsabilidad.

Supervisa el que las tareas relacionadas al diseño gráfico se realicen en orden de prioridad.

Se asegura que el trabajo realizado cumpla con las expectativas del departamento u oficina que originó la solicitud.

Se asegura de verificar el trabajo realizado y que se cumpla con la fecha establecida de entrega.

Supervisa que el material a utilizarse sea uno de buena calidad.

Requisa los materiales que han de utilizarse en el proceso de impresión y reproducción de materiales.

Corrobora que el taller de trabajo en la imprenta cumpla con las normas relacionadas a la impresión de las artes gráficas.

Verifica que los materiales entregados estén de conformidad a la solicitud de compra.

Prepara detalles de las actividades realizadas en la oficina y las discute con el director para el buen funcionamiento de la oficina.

#### **CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento considerable de los principios de administración y supervisión.

Conocimiento considerable de los procesos de impresión digital.

Conocimiento considerable de las técnicas y procedimientos aplicables al manejo de una imprenta.

Conocimiento considerable de los equipos y materiales que se utilizan en una imprenta.

Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para asignar y supervisar el personal bajo su dirección.

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

Habilidad para impartir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para redactar informes y comunicaciones variadas.

Destreza en el uso y manejo de equipo, materiales e instrumentos que se utilizan en su área de trabajo.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Grado de cuarto año de escuela superior de una institución educativa acreditada o su equivalente suplementado por cursos de imprenta o diseño gráfico. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados a la impresión y reproducción de documentos digitales.

#### **PERÍODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ 2020.



José A. Sánchez González  
Alcalde

## **SUPERVISOR(A) DE MANEJO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo en la supervisión, coordinación, organización y evaluación del personal de la Oficina de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (OMMED), en el Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que lleva la supervisión, coordinación, organización y evaluación que se ofrecen en la Oficina de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, (OMMED). Trabaja bajo la supervisión general del Director de la Oficina de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce supervisión sobre personal técnico y especializado en el manejo de emergencias y otro personal asignado. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. En ocasiones el trabajo requiere realizar esfuerzo físico fuerte y exposición a condiciones ambientales variados. Su trabajo se evalúa mediante informes reuniones con el supervisor y por los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO**

Supervisa, coordina, organiza y evalúa la labor de las actividades que se desarrollan en la Oficina de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (OMMED).



Asigna, supervisa y evalúa la labor del personal técnico y otro personal bajo su dirección.

Prepara programa de turnos de trabajo del personal bajo su responsabilidad.

Certifica la asistencia del personal a su cargo.

Custodia equipo y materiales y mantiene inventario actualizado.

Prepara variedad de informes requeridos.

Redacta comunicaciones variadas.

Orienta al personal sobre las medidas de seguridad necesarias en sus trabajos.

Realiza estudio de necesidades de equipo y materiales y recomienda la adquisición de éstos.

Coordina con otras agencias que ofrecen servicio de manejo de emergencias.

Ofrece adiestramientos de primeros auxilios.

Colabora en el desarrollo de protocolos operacionales de manejo de emergencias.

Ofrece adiestramientos y conferencias a la comunidad sobre prevención de emergencias.

Efectúa búsqueda y retrato de personas en operaciones de emergencia.

Representa al Director en asuntos oficiales que éste le delegue.

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

Conocimiento de la ley de tránsito y su reglamentación.

Conocimiento de las leyes marítimas.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.



Conocimiento considerable de los principios de administración y supervisión.

Conocimiento considerable de las agencias que proveen servicios y ayuda a la ciudadanía.

Conocimiento considerable de las técnicas y procedimiento aplicables al manejo de emergencias.

Conocimiento considerable de las técnicas, equipos y materiales que se utilizan en las distintas operacionales de emergencias de rescate.

Conocimiento considerable para proveer primeros auxilios.

Habilidad para asignar y supervisar el personal bajo su dirección.

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

Habilidad para impartir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para redactar informes y comunicaciones variadas.

Habilidad para tomar medidas de seguridad.

Destreza en el uso y manejo de equipo, materiales e instrumentos que se utilizan en su área de trabajo.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Poseer Licencia de Técnico en Emergencias Médicas Básico expedida por la Junta Examinadora de Emergencias Médicas. Registro y certificación vigente del Colegio de Profesionales de la Salud. Dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas al manejo de emergencias desastres.

**REQUISITO ESPECIAL**

Poseer licencias para conducir vehículo pesado, navegación y de buzo expedida por las autoridades correspondientes.

**PERÍODO PROBATORIO**

Ocho (8) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de 1 de julio 2020.



José A. Sánchez González  
Alcalde

## SUPERVISOR(A) DE OBRAS PÚBLICAS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo de carácter administrativo que consisten en realizar inspecciones y supervisar las actividades operacionales de las obras y proyectos de construcción que se llevan a cabo en el Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en supervisar e inspeccionar todos los proyectos de obras municipales que se efectúan en el Gobierno Municipal. El empleado coordina y supervisa el trabajo de un grupo o brigadas de trabajadores y empleados diestros. Trabaja bajo la supervisión general del Director de Obras Públicas de quien 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 revisa mediante el análisis de los informes que somete, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos. Se requiere esfuerzo físico moderado.

### EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Coordina y supervisa las brigadas de mantenimiento de edificaciones físicas del Gobierno Municipal.

Supervisa e inspecciona los proyectos de obras que se desarrollan por iniciativa del Gobierno Municipal, e informa cualquier anomalía o problema que detecte.



Inspecciona a los contratistas que realizan proyectos de construcciones.

Vela por el cumplimiento con las leyes y reglamento de seguridad aplicables a los empleados bajo su supervisión.

Coordina y gestiona la compra de materiales y piezas para diferentes equipos y trabajos.

Supervisa el personal bajo su responsabilidad.

Coordina los servicios que se van a llevar a cabo con el equipo pesado en diferentes partes del Gobierno Municipal.

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

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas de construcción y de los riesgos implicados en los trabajos y precauciones que se deben tomar.

Conocimiento de los métodos, materiales y equipos utilizado en la construcción y reparación de calles.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Gobierno Municipal.

Conocimiento de las leyes y reglamentos relacionados con normas de seguridad en el trabajo.

Conocimiento de los principios básicos de administración y supervisión.

Habilidad para analizar y resolver en forma efectiva situaciones y problemas relacionados con su trabajo.

Habilidad para supervisar personal bajo su atención.

Habilidad para expresarse correctamente en forma verbal y por escrito.

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

Habilidad para impartir instrucciones.

Destreza en la operación de máquinas relacionadas con su trabajo.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Grado de cuarto año de escuela superior de una institución educativa acreditada o su equivalente. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con obras públicas.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2020.



José A. Sánchez González  
Alcalde

**SUPERVISOR (A) DE PERITO ELECTRICISTA****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de campo y oficina que consiste en la supervisión de labores relacionadas con la instalación, mantenimiento y reparación de sistemas eléctricos en el Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza funciones de moderada complejidad y responsabilidad en la supervisión que realiza un grupo de electricistas y ayudantes de electricistas relacionada a la instalación y mantenimiento y reparación de equipos y sistemas eléctricos en las dependencias municipales. Trabaja bajo la supervisión del Director de Obras Publicas Municipal quien imparte instrucciones en los aspectos comunes del puesto y específicas ante situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es verificado al concluir el mismo para verificar si se llevó a cabo de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

**EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO**

Asigna, revisa y supervisa las funciones que realizan los electricistas y ayudantes de electricistas a su cargo.

Revisa la instalación de equipo, accesorios y sistemas eléctricos en las dependencias del Gobierno Municipal y en residencias de ciudadanos de bajo nivel de pobreza.

Coordina con la Autoridad de Energía Eléctrica la inactivación y activación del servicio cuando es necesario.

Orienta a los empleados sobre las normas de seguridad establecidas y sobre cómo evitar accidentes.

Utiliza equipo de medición para verificar la eficiencia y el buen funcionamiento del equipo eléctrico.

Prepara y da seguimiento de las requisiciones de materiales que se van a utilizar.

Da seguimiento al mantenimiento de las herramientas y equipo de trabajo utilizados.

Rinde informes mensuales del trabajo realizado.

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

Conocimiento considerable de los métodos y técnicas utilizadas en el oficio de electricista.

Conocimiento del riesgo en el ambiente de trabajo y de las normas de seguridad a observarse al realizar trabajos de electricidad y cómo evitar accidentes.

Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

Conocimiento de la lectura de planos de sistemas eléctricos.

Habilidad para preparar informes.

Habilidad en la detección de fallas y averías eléctricas.

Habilidad para atender querellas y darle solución.

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

Habilidad para expresarse con propiedad tanto verbal como escrito.

Habilidad para mantener relaciones efectivas con sus empleados y supervisores y público en general.

Destreza en el manejo de equipo y herramientas relacionados al trabajo de electricidad.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Poseer Licencia de Perito Electricista otorgada por la Junta de Peritos Electricistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Peritos Electricistas de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia como Perito Electricista.

#### **PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ 2020.



José A. Sánchez González  
Alcalde

## **SUPERVISOR(A) DEL SERVICIO DE ALIMENTOS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo semidiestro que conlleva supervisar el personal a cargo de la preparación y disposición de alimentos en el Centro de Servicios a Personas de Edad Avanzada del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad moderada el cual consiste en estar a cargo de la preparación y servicio de alimentos. El empleado trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de jerarquía mayor de quien recibe instrucciones detalladas para realizar su trabajo. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se evalúa a la terminación del mismo, mediante informes, reuniones con el supervisor y por los resultados obtenidos. El trabajo requiere hacer esfuerzo físico fuerte.

### **EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO**

Supervisa el trabajo del personal asignado al servicio de alimentos.

Adiestra el personal según las técnicas de confección de alimentos.

Da instrucciones para la preparación del menú diario.

Examina la limpieza de la cocina y el comedor antes y después de la preparación y el servicio de los alimentos.

Llena diariamente la hoja de movimiento diario de los alimentos y envía una copia al informe estadístico.

Revisa la asistencia diaria de los participantes del Centro de Personas de Edad Avanzada.

Revisa el recibo de los alimentos y artículos.

Prepara los informes diarios de sobrantes y desperdicios y otros que le sean requeridos.

Informa al supervisor sobre cualquier desperfecto en el equipo para que sea arreglado con prontitud.

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

Conocimiento de las prácticas y métodos modernos en la confección de alimentos.

Conocimiento del equipo, utensilio y materiales modernos que se utilizan en la confección de alimentos.

Conocimiento de los métodos y prácticas de higiene en la preparación de alimentos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas.

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

Habilidad para tomar medidas de seguridad propias de su trabajo.

Destreza en el uso y manejo de equipo y utensilio en la confección y el servicio de alimentos.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Graduado de cuarto año de escuela superior de una institución educativa acreditada o su equivalente. Un (1) año de experiencia en la confección de alimentos.

**PERÍODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2020.



José A. Sánchez González  
Alcalde

## **SUPERVISOR (A DE EMERGENCIAS MÉDICAS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo técnico y de supervisión en la prestación de servicios de Emergencias Médicas en el Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado lleva a cabo trabajo de mucha complejidad y responsabilidad que conlleva el planificar, organizar y supervisar los servicios de emergencias médicas que se ofrecen a personas enfermas, lesionados o accidentados. Supervisa el trabajo de los Técnicos de Emergencias Médicas y Técnicos de Emergencias Médicas Paramédicos y demás personal de apoyo. Trabaja bajo la supervisión del Director de la Oficina de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, (OMMED), quien le brinda instrucciones específicas de conformidad con la reglamentación establecida. Su trabajo se evalúa mediante observación directa, informes y reuniones con su supervisor inmediato.

### **EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO**

Planifica, organiza, dirige, coordina, supervisa y evalúa las funciones que realizan los Técnicos de Emergencias Médicas.

Evalúa la información obtenida de las llamadas telefónicas relacionadas a casos de emergencias y establece la prioridad en el servicio.

Imparte instrucciones para el manejo del paciente en condiciones de emergencia.

Transporta enfermos o lesionados desde la escena del accidente hasta la institución médica hospitalaria.

Conduce la ambulancia, de ser necesario.

Prepara requisición de materiales y equipo.

Es responsable de las ambulancias y el buen funcionamiento de las mismas.

Prepara informes de labor realizada y otros que le sean requeridos.

Realiza otras tareas afines que le sean requeridas.

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

Conocimiento de las prácticas y cuidado de salud en emergencias.

Conocimiento considerable del equipo médico que se utiliza en la atención de emergencias.

Conocimiento de la Ley de Tránsito y de las reglas de seguridad en el tránsito.

Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para impartir instrucciones clara y precisas, verbales y por escrito.

Habilidad para el manejo de equipo de comunicaciones.

Habilidad para redactar escritos claros y concisos.

Habilidad para trabajar en ambientes de trabajo de mucha presión.

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

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

Destreza en la conducción de vehículos de motor.

Destrezas en el manejo de equipo de oficina.



**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Poseer Licencia de Técnico de Emergencias Médicas expedida por Junta Examinadora de Emergencias Médicas. Registro y certificación vigente del Colegio de Profesionales de la Salud. Dos años de experiencia realizando funciones como Técnico de Emergencias Médicas. Adiestramiento BTLS.

**REQUISITO ESPECIAL**

Poseer licencia de la Comisión de Servicio Público.

**PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2020.



José A. Sanchez González  
Alcalde

## **SUPERVISOR(A) TRABAJADOR (A) DE MANTENIMIENTO**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo semidiestro relacionado con la supervisión de las actividades de limpieza y mantenimiento de la planta física del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo de esta clase realiza trabajo de responsabilidad y complejidad rutinaria que consiste en supervisar el trabajo de un grupo de empleados que se desempeña en la limpieza y mantenimiento de las facilidades físicas del Gobierno Municipal. Es responsable de distribuir, revisar y coordinar labores y de hacer los cambios necesarios en el programa de trabajo de los empleados de acuerdo a las necesidades del servicio. Recibe instrucciones generales y específicas cuando surgen nuevas situaciones. Ejerce un margen considerable de criterio propio en el desempeño de las labores del puesto. El trabajo se revisa a la terminación del mismo para cotejar si se realizó conforme a las instrucciones impartidas.

### **EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO**

Asigna las tareas a realizar al personal bajo su supervisión.

Prepara programas de trabajo relacionados con la limpieza diaria y periódica de la planta física.

Recorre las dependencias municipales para cotejar que las tareas a realizar por el personal subalterno se lleven a cabo eficientemente de acuerdo a las instrucciones impartidas.

Orienta al personal y resuelve los problemas de trabajo rutinarios que surjan.

Administra el almacén de materiales y herramientas de limpieza y mantiene un inventario físico de los mismos.

Atiende el despacho de las requisiciones por material de limpieza.

Adiestra a los empleados sobre el uso y manejo de equipos.

Realiza las labores del personal subalterno cuando las necesidades del trabajo lo requieran.

Participa en la selección del personal a su cargo y evalúa sus ejecutorias.

Informa a sus superiores de cualquier falla o anomalía que surja relacionada con su trabajo.

Prepara requisiciones de material de limpieza si se le requiere, orienta a los empleados sobre uso, preparación y aplicación de productos químicos si se le requiere.

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

Habilidad para interpretar, seguir e impartir instrucciones de trabajo.

Habilidad para organizar y revisar el trabajo del personal a su cargo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para supervisar personal de menor jerarquía.

Destreza para manejar herramientas que se utilizan en su oficio.



#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Grado de cuarto año de escuela superior de una institución acreditada o su equivalente.

**PERÍODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ 2020.

  
José A. Sánchez González  
Alcalde

## TÉCNICO(A) DE ASISTENCIA Y LICENCIAS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional relacionado con el registro, análisis y control de la jornada de trabajo de los empleados del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad normal que conlleva el mantener actualizado los balances de licencias de vacaciones y enfermedad, orientar a los empleados y público en general sobre aplicación de las leyes generales y especiales y reglamentación de la jornada de trabajo, tiempo extra y tiempo compensatorio. El empleado trabaja bajo la supervisión general del Director de Recursos Humanos, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen cambios en las normas establecidas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere un esfuerzo visual continuo.

### EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Cuadra el reporte de asistencia de los empleados.

Mantiene actualizado los balances de licencias a través del informe de registro de asistencia de los empleados.

Mantiene un informe de seguimiento de empleados reportados a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, (CFSE).

Atiende las peticiones de empleados sobre revisiones de balances de licencias para determinar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos y procedimientos.

Analiza la hoja de asistencia para detectar horas extras trabajadas.

Prepara certificaciones de horas extras trabajadas y la refiere al Área de Nomina para su pago.

Interpreta, analiza y aplica disposiciones legales, reglamentarias, ordenes administrativas y decisiones relacionadas con asistencia y licencia y otros asuntos.

Orienta a los empleados y supervisores sobre el debido proceso de asistencia y licencia, tiempo extra y leyes especiales sobre licencia.

Prepara comunicaciones relacionadas con asistencia, licencias, balances de vacaciones, reinstalaciones y otras.

Prepara informes de asistencia.

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

Conocimiento de la reglamentación y las leyes aplicables para los diferentes tipos de Licencias que tienen derecho los empleados.

Conocimiento de los reglamentos de jornada y asistencia de empleados.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para detectar errores.

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para proveer orientación e información relacionada a la asistencia de personal.

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

Destreza en el uso de equipos de oficina.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Grado Asociado de un colegio o universidad acreditada.

### **REQUISITO ALTERNO**

Sesenta (60) créditos conducentes a un grado de bachillerato de un colegio o universidad acreditada

### **PERÍODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de \_\_\_\_\_ 2020.

  
Jose A. Sánchez González  
Alcalde

## TÉCNICO(A) DE EMERGENCIAS MÉDICAS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico y de campo que consiste en conducir una ambulancia de emergencias médicas y en asistir al Técnico en Emergencias Médicas Paramédico en la prestación de servicios médicos a pacientes en casos de emergencias.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado en esta clase es de complejidad y responsabilidad moderada que consiste en atender las llamadas de emergencia y conducir una ambulancia al lugar donde se solicite para transportar lesionados y/o enfermos desde la escena del accidente hasta una institución de servicios hospitalarios para su tratamiento. Asiste al Técnico en Emergencias Médicas Paramédico en ofrecer servicios de salud de emergencia. El empleado trabaja bajo la supervisión directa del Supervisor de Emergencias Médicas de quien recibe instrucciones específicas. Presta servicios en diferentes turnos de trabajo. Ejerce moderada 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 de práctica, calidad y por la opinión de los pacientes/clientes que reciben sus servicios.

### EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Atiende llamadas de emergencia que requieren transportación del paciente desde el lugar del accidente hasta la institución hospitalaria.

Recopila la información necesaria para completar el protocolo sobre la emergencia.

Conduce una ambulancia para transportar pacientes desde el lugar del accidente hasta una facilidad hospitalaria.

Asiste al Técnico de Emergencias Médicas Paramédico en la prestación de primeros auxilios.

Tal asistencia médica o ayuda de emergencia podrá consistir, entre otros, en el manejo de equipo médico.

Lleva a cabo la evaluación médica básica.

Manejo de vía de aire, incluyendo ventilaciones asistidas, resucitación cardio-pulmonar, inmovilización cérvico-espinal y de fracturas o dislocaciones, administración de oxígeno suplementario, tratamiento de "shock", manejo de emergencias pediátricas, quirúrgicas, respiratorias, cardíacas, incluyendo desfibrilación automática, psiquiátricas y asistencia en partos de emergencia no complicados.

Coloca al paciente en la ambulancia con la ayuda del Técnico de Emergencias Médicas Paramédico y verifica que tanto el paciente como la camilla estén asegurados.

Garantiza la seguridad del paciente durante su traslado a la facilidad hospitalaria.

Transfiere al paciente de la ambulancia a la sala de emergencias.

Llena los formularios de informes que se le requieran.

Dispone, de inmediato, de todo el material médico quirúrgico desechable usado durante la emergencia y limpia los equipos no desechables.

Mantiene el vehículo en condiciones óptimas de funcionamiento.

Notifica al despacho central por radioteléfono la salida de ambulancias y cuando están disponibles.

Verifica cualquier defecto del vehículo, equipo perdido o roto y notifica a la persona indicada.

Prepara inventario del equipo de ambulancia.

Observa todas las leyes de tránsito vigentes y toma las medidas necesarias para salvar la vida de pacientes.

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

Conocimiento de las técnicas, prácticas y procedimientos modernos en los cuidados de salud en casos de emergencia.

Conocimiento de las leyes y reglamentos de seguridad en el tránsito.

Conocimiento de los riesgos envueltos en el trabajo y las medidas de seguridad requeridas.

Conocimiento de los medios de comunicación relacionados con los servicios de salud de emergencias.

Conocimiento de primeros auxilios.

Conocimiento del uso de equipo médico utilizado en emergencias médicas.

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.

Habilidad para recibir, entender y seguir instrucciones bajo condiciones de emergencia.

Habilidad para realizar tareas que conllevan esfuerzo físico fuerte.

Habilidad para tratar con pacientes/clientes.

Habilidad para tomar medidas de seguridad.

Habilidad para trabajar en condiciones de gran presión y tensión.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con pacientes/clientes, empleados(as) y público en general.

Destrezas en el uso de equipo de comunicación.

Destrezas en la conducción de vehículos de motor con seguridad y eficiencia.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMO**

Poseer Licencia de Técnico en Emergencias Médicas Básico expedida por la Junta Examinadora de Emergencias Médicas. Registro y certificación vigente del Colegio de Profesionales de la Salud.

### **REQUISITO ESPECIAL**

Poseer Licencia de Chofer, Categoría 4 ó 6 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.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de 1 de julio 2020.

  
José A. Sánchez González  
Alcalde

## **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 en casos de emergencias.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad considerable 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 médica hospitalaria para su tratamiento. El empleado trabaja bajo la supervisión general del Supervisor de Emergencias Médicas. Presta servicios en turnos rotativos de trabajo. Recibe instrucciones específicas de un médico u otro funcionario de mayor jerarquía, las cuales realiza siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Ejerce 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.

### **EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO**

Atiende llamadas de emergencia que requieren transportación del paciente desde el lugar del accidente hasta la institución hospitalaria.

Provee transportación adecuada, inmoviliza, mueve y acarrea al paciente 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 y evitar condiciones incapacitantes.

Tal asistencia médica o ayuda podrá consistir, entre otros, en evaluación médica del paciente, inmovilización cérvico-espinal, de fracturas o dislocaciones, administración de oxígeno suplementario, manejo avanzado vía aire, incluyendo entubación endotraqueal, procedimientos médicos invasivos de emergencia incluyendo terapia intravenosas, canulación e infusión intraossea, administración de medicamentos de emergencia por vías intravenosas, 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 cardiaca, incluyendo desfibrilación manual y automática, cardiversion y aplicación y manejo de marcapaso externo no invasivo, asistencia en emergencias respiratorias, cardiacas, quirúrgicas, pediátricas, ginecoobstétricas y psiquiátricas.

Aplica cuidado médico o tratamiento de acuerdo a las condiciones que presenta el paciente/cliente.

Utiliza el resucitador para paros cardio-respiratorios bajo la supervisión directa del médico, hace trazas de corazón, (E.K.G.), 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.

Conduce ambulancias y las mantiene en buenas condiciones en ausencia del Técnico de Emergencias Médicas.

Adiestra y orienta a los Técnicos en Emergencias Médicas.

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

Conocimiento considerable 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 relacionadas con los servicios de salud de emergencia.

Conocimiento de las reglas de seguridad en el tránsito.

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.

Habilidad para seguir instrucciones de un médico y aplicarlas a un paciente/cliente bajo condiciones de emergencia.

Habilidad para realizar funciones que conllevan esfuerzo físico fuerte.

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.

Habilidad para trabajar en condiciones de gran presión o tensión.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con pacientes/clientes, supervisores, compañeros y público en general.

Destrezas para conducir vehículos de motor con seguridad y eficiencia.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

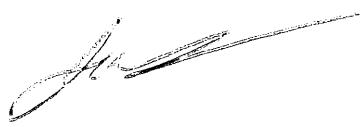
Poseer Licencia de Técnico en Emergencias Médicas Paramédico expedida por la Junta Examinadora de Emergencias Médicas de Puerto Rico. Tener registro y certificación vigente del Colegio de Profesionales de la Salud.

### **REQUISITOS ESPECIALES**

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.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Cinco (5) meses.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "John" or a similar name.

**GOBIERNO DE PUERTO RICO  
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE MANATÍ  
MANATÍ, PUERTO RICO**



# ESCALAS SALARIALES

Preparado Por: Cándida R. Ortiz Colón  
Junio 2020

**GOBIERNO MUNICIPAL DE MANATI  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**ESCALA DE RETRIBUCIÓN CORRESPONDIENTE PARA EL SERVICIO DE CARRERA (4 HORAS)**

Número de Escala	Tipo Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Tipo Máximo	Número de Escala
1	<b>628</b>	653	679	706	735	764	795	826	859	894	930	967	1
2	647	673	700	728	757	787	818	851	885	921	957	996	2
3	666	693	721	749	779	811	843	877	912	948	986	1026	3
4	686	714	742	772	803	835	868	903	939	977	1016	1056	4
5	707	735	764	795	827	860	894	930	967	1006	1046	1088	5
6	728	757	787	819	852	886	921	958	996	1036	1078	1121	6
7	750	780	811	843	877	912	949	987	1026	1067	1110	1154	7
8	772	803	835	869	904	940	977	1016	1057	1099	1143	1189	8
9	796	827	860	895	931	968	1007	1047	1089	1132	1178	1225	9
10	819	852	886	922	959	997	1037	1078	1121	1166	1213	1261	10
11	860	895	931	968	1007	1047	1089	1132	1177	1225	1274	1324	11
12	903	940	977	1016	1057	1099	1143	1189	1236	1286	1337	1391	12
13	949	986	1026	1067	1110	1154	1200	1248	1298	1350	1404	1460	13
14	996	1036	1077	1120	1165	1212	1260	1311	1363	1418	1474	1533	14
15	1076	1140	1209	1281	1358	1439	1526	1617	1714	1817	1926	2042	15
16	1162	1231	1305	1384	1467	1555	1648	1747	1852	1963	2080	2205	16
17	1255	1330	1410	1494	1584	1679	1780	1887	2000	2120	2247	2382	17

Mínimo federal:	<b>\$ 7.25</b>
Mínimo diario:	\$ 29
Mínimo semanal:	\$ 145
Mínimo mensual:	<b>\$ 628</b>
Mínimo Anual:	\$ 7,540

Amplitudes	Vertical	
	1 a 10	3%
	11 a 14	5%
	15 a 17	8%
Horizontal	Horizontal	
	1 a 14	4%
	15 a 17	6%

**GOBIERNO MUNICIPAL DE MANATÍ**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**ESCALA DE RETRIBUCIÓN EXTENDIDA PARA EL SERVICIO DE CARRERA (4 HORAS)**

Número de Escala	Tipo Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Tipo Máximo	Número de Escala
1	<b>967</b>	1005	1046	1087	1131	1176	1223	1272	1323	1376	1431	1488	1
2	996	1036	1077	1120	1165	1212	1260	1310	1363	1417	1474	1533	2
3	1026	1067	1109	1154	1200	1248	1298	1350	1404	1460	1518	1579	3
4	1056	1099	1143	1188	1236	1285	1337	1390	1446	1504	1564	1626	4
5	1088	1132	1177	1224	1273	1324	1377	1432	1489	1549	1611	1675	5
6	1121	1166	1212	1261	1311	1364	1418	1475	1534	1595	1659	1725	6
7	1154	1201	1249	1299	1350	1404	1461	1519	1580	1643	1709	1777	7
8	1189	1237	1286	1337	1391	1447	1504	1565	1627	1692	1760	1830	8
9	1225	1274	1325	1378	1433	1490	1550	1612	1676	1743	1813	1885	9
10	1261	1312	1364	1419	1476	1535	1596	1660	1726	1795	1867	1942	10
11	1324	1377	1433	1490	1549	1611	1676	1743	1813	1885	1961	2039	11
12	1391	1446	1504	1564	1627	1692	1760	1830	1903	1979	2059	2141	12
13	1460	1519	1579	1643	1708	1777	1848	1922	1998	2078	2162	2248	13
14	1533	1595	1658	1725	1794	1865	1940	2018	2098	2182	2270	2360	14
15	2042	2164	2294	2432	2578	2733	2897	3070	3255	3450	3657	3876	15
16	2205	2338	2478	2627	2784	2951	3128	3316	3515	3726	3949	4186	16
17	2382	2525	2676	2837	3007	3187	3378	3581	3796	4024	4265	4521	17

Mínimo federal:	\$ 11.16
Mínimo diario:	\$ 45
Mínimo semanal:	\$ 223
Mínimo mensual:	<b>\$ 967</b>
Mínimo Anual:	\$ 11,606

Amplitudes	Vertical	
	1 a 10	3%
	11 a 14	5%
	15 a 17	8%
Horizontal	Horizontal	
	1 a 14	4%
	15 a 17	6%

**GOBIERNO MUNICIPAL DE MANATÍ**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**ESCALA DE RETRIBUCIÓN EXTENDIDA PARA EL SERVICIO DE CARRERA (7.5 HORAS)**

Número de Escala	Tipo Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Tipo Máximo	Número de Escala
1	<b>1813</b>	1886	1961	2040	2122	2206	2295	2386	2482	2581	2684	2792	1
2	1868	1943	2020	2101	2185	2273	2363	2458	2556	2659	2765	2876	2
3	1924	2001	2081	2164	2251	2341	2434	2532	2633	2738	2848	2962	3
4	1982	2061	2143	2229	2318	2411	2507	2608	2712	2820	2933	3051	4
5	2041	2123	2208	2296	2388	2483	2583	2686	2793	2905	3021	3142	5
6	2102	2186	2274	2365	2459	2558	2660	2767	2877	2992	3112	3236	6
7	2165	2252	2342	2436	2533	2635	2740	2850	2963	3082	3205	3334	7
8	2230	2320	2412	2509	2609	2714	2822	2935	3052	3174	3301	3434	8
9	2297	2389	2485	2584	2687	2795	2907	3023	3144	3270	3401	3537	9
10	2366	2461	2559	2662	2768	2879	2994	3114	3238	3368	3503	3643	10
11	2484	2584	2687	2795	2906	3023	3144	3269	3400	3536	3678	3825	11
12	2609	2713	2822	2934	3052	3174	3301	3433	3570	3713	3862	4016	12
13	2739	2849	2963	3081	3204	3333	3466	3605	3749	3899	4055	4217	13
14	2876	2991	3111	3235	3365	3499	3639	3785	3936	4094	4257	4428	14
15	3830	4060	4304	4562	4836	5126	5433	5759	6105	6471	6859	7271	15
16	4137	4385	4648	4927	5222	5536	5868	6220	6593	6989	7408	7853	16
17	4468	4736	5020	5321	5640	5979	6337	6718	7121	7548	8001	8481	17

Mínimo federal:	\$ 11.16
Mínimo diario:	\$ 84
Mínimo semanal:	\$ 418
Mínimo mensual:	\$ 1,813
Mínimo Anual:	\$ 21,762

Amplitudes	Vertical	
	1 a 10	3%
Horizontal	11 a 14	5%
	15 a 17	8%
Horizontal	1 a 14	4%
	15 a 17	6%

**GOBIERNO MUNICIPAL DE MANATÍ**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**ESCALA DE RETRIBUCIÓN CORRESPONDIENTE PARA EL SERVICIO DE CARRERA (7.5 HORAS)**

Número de Escala	Tipo Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Tipo Máximo	Número de Escala
1	<b>1178</b>	1225	1274	1325	1378	1433	1491	1550	1612	1677	1744	1813	1
2	1213	1262	1312	1365	1419	1476	1535	1597	1661	1727	1796	1868	2
3	1250	1300	1352	1406	1462	1521	1581	1645	1710	1779	1850	1924	3
4	1287	1339	1392	1448	1506	1566	1629	1694	1762	1832	1905	1982	4
5	1326	1379	1434	1491	1551	1613	1678	1745	1815	1887	1963	2041	5
6	1366	1420	1477	1536	1598	1661	1728	1797	1869	1944	2021	2102	6
7	1407	1463	1521	1582	1646	1711	1780	1851	1925	2002	2082	2165	7
8	1449	1507	1567	1630	1695	1763	1833	1907	1983	2062	2145	2230	8
9	1492	1552	1614	1679	1746	1816	1888	1964	2042	2124	2209	2297	9
10	1537 -	1599	1662	1729	1798	1870	1945	2023	2104	2188	2275	2366	10
11	1614	1678	1746	1815	1888	1964	2042	2124	2209	2297	2389	2484	11
12	1695	1762	1833	1906	1982	2062	2144	2230	2319	2412	2508	2609	12
13	1779	1850	1924	2001	2082	2165	2251	2341	2435	2532	2634	2739	13
14	1868	1943	2021	2102	2186	2273	2364	2459	2557	2659	2765	2876	14
15	2018	2139	2267	2403	2547	2700	2862	3034	3216	3409	3613	3830	15
16	2179	2310	2448	2595	2751	2916	3091	3277	3473	3682	3903	4137	16
17	2353	2495	2644	2803	2971	3149	3338	3539	3751	3976	4215	4468	17

Mínimo federal:	<b>\$ 7.25</b>
Mínimo diario:	\$ 54
Mínimo semanal:	\$ 272
Mínimo mensual:	<b>\$ 1,178</b>
Mínimo Anual:	\$ 14,136

Amplitudes	Vertical	
	1 a 10	3%
	11 a 14	5%
	15 a 17	8%
Horizontal	Horizontal	
	1 a 14	4%
	15 a 17	6%

**GOBIERNO MUNICIPAL DE MANATÍ**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**ESCALA DE RETRIBUCIÓN CORRESPONDIENTE PARA EL SERVICIO DE CARRERA (6.5 HORAS)**

Número de Escala	Tipo Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Tipo Máximo	Número de Escala
1	<b>1021</b>	1062	1104	1148	1194	1242	1292	1344	1397	1453	1511	1572	1
2	1052	1094	1137	1183	1230	1279	1331	1384	1439	1497	1557	1619	2
3	1083	1127	1172	1218	1267	1318	1371	1425	1482	1542	1603	1668	3
4	1116	1160	1207	1255	1305	1357	1412	1468	1527	1588	1651	1718	4
5	1149	1195	1243	1293	1344	1398	1454	1512	1573	1636	1701	1769	5
6	1184	1231	1280	1331	1385	1440	1498	1558	1620	1685	1752	1822	6
7	1219	1268	1319	1371	1426	1483	1543	1604	1668	1735	1805	1877	7
8	1256	1306	1358	1412	1469	1528	1589	1652	1719	1787	1859	1933	8
9	1293	1345	1399	1455	1513	1574	1637	1702	1770	1841	1915	1991	9
10	1332	1385	1441	1499	1558	1621	1686	1753	1823	1896	1972	2051	10
11	1399	1455	1513	1573	1636	1702	1770	1841	1914	1991	2071	2153	11
12	1469	1527	1589	1652	1718	1787	1858	1933	2010	2090	2174	2261	12
13	1542	1604	1668	1735	1804	1876	1951	2029	2111	2195	2283	2374	13
14	1619	1684	1751	1821	1894	1970	2049	2131	2216	2305	2397	2493	14
15	1749	1854	1965	2083	2208	2340	2481	2630	2787	2955	3132	3320	15
16	1889	2002	2122	2249	2384	2528	2679	2840	3010	3191	3382	3585	16
17	2040	2162	2292	2429	2575	2730	2894	3067	3251	3446	3653	3872	17

Mínimo federal:	\$ 7.25
Mínimo diario:	\$ 47
Mínimo semanal:	\$ 236
Mínimo mensual:	\$ 1,021
Mínimo Anual:	\$ 12,253

Amplitudes	Vertical	
	1 a 10	3%
11 a 14		5%
15 a 17		8%
Horizontal	1 a 14	4%
	15 a 17	6%

**GOBIERNO MUNICIPAL DE MANATÍ**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**ESCALA DE RETRIBUCIÓN EXTENDIDA PARA EL SERVICIO DE CARRERA (6.5 HORAS)**

Número de Escala	Tipo Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Tipo Máximo	Número de Escala
1	1572	1635	1700	1768	1839	1912	1989	2068	2151	2237	2327	2420	1
2	1619	1684	1751	1821	1894	1970	2048	2130	2216	2304	2396	2492	2
3	1668	1734	1804	1876	1951	2029	2110	2194	2282	2373	2468	2567	3
4	1718	1786	1858	1932	2009	2090	2173	2260	2351	2445	2542	2644	4
5	1769	1840	1913	1990	2070	2152	2238	2328	2421	2518	2619	2723	5
6	1822	1895	1971	2050	2132	2217	2306	2398	2494	2593	2697	2805	6
7	1877	1952	2030	2111	2196	2283	2375	2470	2569	2671	2778	2889	7
8	1933	2010	2091	2174	2261	2352	2446	2544	2646	2751	2861	2976	8
9	1991	2071	2154	2240	2329	2422	2519	2620	2725	2834	2947	3065	9
10	2051	2133	2218	2307	2399	2495	2595	2699	2807	2919	3036	3157	10
11	2153	2239	2329	2422	2519	2620	2725	2834	2947	3065	3187	3315	11
12	2261	2351	2446	2543	2645	2751	2861	2975	3094	3218	3347	3481	12
13	2374	2469	2568	2671	2777	2888	3004	3124	3249	3379	3514	3655	13
14	2493	2592	2696	2804	2916	3033	3154	3280	3412	3548	3690	3838	14
15	3320	3519	3730	3954	4191	4443	4709	4992	5291	5609	5945	6302	15
16	3585	3800	4028	4270	4526	4798	5086	5391	5714	6057	6421	6806	16
17	3872	4104	4351	4612	4889	5182	5493	5822	6172	6542	6934	7351	17

Mínimo federal:	\$ 11.16
Mínimo diario:	\$ 73
Mínimo semanal:	\$ 363
Mínimo mensual:	\$ 1,572
Mínimo Anual:	\$ 18,860

Amplitudes	Vertical	
	1 a 10	3%
	11 a 14	5%
Horizontal	15 a 17	8%
	1 a 14	4%
	15 a 17	6%

**GOBIERNO MUNICIPAL DE MANATÍ**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**ESCALA DE RETRIBUCIÓN CORRESPONDIENTE PARA EL SERVICIO DE CARRERA (6 HORAS)**

Número de Escala	Tipo Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Tipo Máximo	Número de Escala
1	<b>943</b>	981	1020	1061	1103	1147	1193	1241	1291	1342	1396	1452	1
2	971	1010	1051	1093	1136	1182	1229	1278	1329	1382	1438	1495	2
3	1000	1040	1082	1125	1170	1217	1266	1316	1369	1424	1481	1540	3
4	1030	1072	1115	1159	1205	1254	1304	1356	1410	1467	1525	1586	4
5	1061	1104	1148	1194	1242	1291	1343	1397	1453	1511	1571	1634	5
6	1093	1137	1182	1230	1279	1330	1383	1439	1496	1556	1618	1683	6
7	1126	1171	1218	1267	1317	1370	1425	1482	1541	1603	1667	1733	7
8	1160	1206	1254	1305	1357	1411	1467	1526	1587	1651	1717	1785	8
9	1195	1242	1292	1344	1397	1453	1512	1572	1635	1700	1768	1839	9
10	1230	1280	1331	1384	1439	1497	1557	1619	1684	1751	1821	1894	10
11	1292	1344	1397	1453	1511	1572	1635	1700	1768	1839	1912	1989	11
12	1357	1411	1467	1526	1587	1650	1716	1785	1856	1931	2008	2088	12
13	1424	1481	1541	1602	1666	1733	1802	1874	1949	2027	2108	2193	13
14	1496	1555	1618	1682	1750	1820	1892	1968	2047	2129	2214	2302	14
15	1615	1712	1815	1924	2039	2162	2291	2429	2574	2729	2893	3066	15
16	1744	1849	1960	2078	2202	2334	2474	2623	2780	2947	3124	3311	16
17	1884	1997	2117	2244	2378	2521	2672	2833	3003	3183	3374	3576	17

Mínimo federal:	\$ 7.25
Mínimo diario:	\$ 44
Mínimo semanal:	\$ 218
Mínimo mensual:	\$ 943
Mínimo Anual:	\$ 11,310

Amplitudes	Vertical	
	1 a 10	3%
11 a 14		5%
15 a 17		8%
Horizontal		
1 a 14	4%	
15 a 17	6%	

**GOBIERNO MUNICIPAL DE MANATÍ**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**ESCALA DE RETRIBUCIÓN EXTENDIDA PARA EL SERVICIO DE CARRERA (6 HORAS)**

Número de Escala	Tipo Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Tipo Máximo	Número de Escala
1	<b>1452</b>	1510	1570	1633	1698	1766	1837	1910	1987	2066	2149	2235	1
2	1495	1555	1617	1682	1749	1819	1892	1968	2046	2128	2213	2302	2
3	1540	1602	1666	1732	1802	1874	1949	2027	2108	2192	2280	2371	3
4	1586	1650	1716	1784	1856	1930	2007	2087	2171	2258	2348	2442	4
5	1634	1699	1767	1838	1911	1988	2067	2150	2236	2326	2419	2515	5
6	1683	1750	1820	1893	1969	2048	2129	2215	2303	2395	2491	2591	6
7	1733	1803	1875	1950	2028	2109	2193	2281	2372	2467	2566	2669	7
8	1785	1857	1931	2008	2089	2172	2259	2349	2443	2541	2643	2749	8
9	1839	1913	1989	2069	2151	2237	2327	2420	2517	2617	2722	2831	9
10	1894	1970	2049	2131	2216	2305	2397	2493	2592	2696	2804	2916	10
11	1989	2068	2151	2237	2327	2420	2517	2617	2722	2831	2944	3062	11
12	2088	2172	2259	2349	2443	2541	2642	2748	2858	2972	3091	3215	12
13	2193	2280	2372	2467	2565	2668	2774	2885	3001	3121	3246	3376	13
14	2302	2394	2490	2590	2693	2801	2913	3030	3151	3277	3408	3544	14
15	3066	3250	3445	3652	3871	4103	4349	4610	4887	5180	5491	5820	15
16	3311	3510	3721	3944	4181	4431	4697	4979	5278	5595	5930	6286	16
17	3576	3791	4018	4259	4515	4786	5073	5378	5700	6042	6405	6789	17

Mínimo federal:	\$ <b>11.16</b>
Mínimo diario:	\$ 67
Mínimo semanal:	\$ 335
Mínimo mensual:	\$ <b>1,451</b>
Mínimo Anual:	\$ 17,410

Amplitudes	Vertical	
	1 a 10	3%
11 a 14		5%
15 a 17		8%
Horizontal		
	1 a 14	4%
15 a 17		6%

**GOBIERNO MUNICIPAL DE MANATÍ**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**ESCALA DE RETRIBUCIÓN CORRESPONDIENTE PARA EL SERVICIO DE CARRERA (4.5 HORAS)**

Número de Escala	Tipo Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Tipo Máximo	Número de Escala
1	<b>707</b>	735	765	795	827	860	895	930	968	1006	1047	1088	1
2	728	757	788	819	852	886	921	958	997	1036	1078	1121	2
3	750	780	811	844	877	913	949	987	1027	1068	1110	1155	3
4	773	803	836	869	904	940	978	1017	1057	1100	1144	1189	4
5	796	828	861	895	931	968	1007	1047	1089	1133	1178	1225	5
6	820	852	886	922	959	997	1037	1079	1122	1167	1213	1262	6
7	844	878	913	950	988	1027	1068	1111	1155	1202	1250	1300	7
8	870	904	940	978	1017	1058	1100	1144	1190	1238	1287	1339	8
9	896	931	969	1007	1048	1090	1133	1179	1226	1275	1326	1379	9
10	922	959	998	1038	1079	1122	1167	1214	1262	1313	1365	1420	10
11	969	1007	1048	1090	1133	1178	1226	1275	1326	1379	1434	1491	11
12	1017	1058	1100	1144	1190	1237	1287	1338	1392	1448	1505	1566	12
13	1068	1111	1155	1201	1249	1299	1351	1405	1461	1520	1581	1644	13
14	1121	1166	1213	1261	1312	1364	1419	1476	1535	1596	1660	1726	14
15	1211	1284	1361	1442	1529	1621	1718	1821	1930	2046	2169	2299	15
16	1308	1386	1470	1558	1651	1750	1855	1967	2085	2210	2342	2483	16
17	1412	1497	1587	1682	1783	1890	2004	2124	2251	2386	2530	2681	17

Mínimo federal:	<b>\$ 7.25</b>
Mínimo diario:	\$ 33
Mínimo semanal:	\$ 163
Mínimo mensual:	<b>\$ 707</b>
Mínimo Anual:	\$ 8,483

Amplitudes	Vertical	
	1 a 10	3%
11 a 14		5%
15 a 17		8%
Horizontal		
1 a 14		4%
15 a 17		6%

**GOBIERNO MUNICIPAL DE MANATÍ**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**ESCALA DE RETRIBUCIÓN EXTENDIDA PARA EL SERVICIO DE CARRERA (4.5 HORAS)**

Número de Escala	Tipo Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Tipo Máximo	Número de Escala
1	<b>1088</b>	1132	1177	1224	1273	1324	1377	1432	1490	1549	1611	1676	1
2	1121	1166	1213	1261	1311	1364	1418	1475	1534	1596	1659	1726	2
3	1155	1201	1249	1299	1351	1405	1461	1519	1580	1643	1709	1778	3
4	1189	1237	1286	1338	1391	1447	1505	1565	1628	1693	1760	1831	4
5	1225	1274	1325	1378	1433	1490	1550	1612	1676	1744	1813	1886	5
6	1262	1312	1365	1419	1476	1535	1597	1660	1727	1796	1868	1942	6
7	1300	1352	1406	1462	1520	1581	1644	1710	1779	1850	1924	2001	7
8	1339	1392	1448	1506	1566	1629	1694	1761	1832	1905	1981	2061	8
9	1379	1434	1491	1551	1613	1677	1745	1814	1887	1962	2041	2123	9
10	1420	1477	1536	1597	1661	1728	1797	1869	1944	2021	2102	2186	10
11	1491	1551	1613	1677	1744	1814	1887	1962	2041	2122	2207	2295	11
12	1566	1628	1693	1761	1832	1905	1981	2060	2143	2228	2318	2410	12
13	1644	1710	1778	1849	1923	2000	2080	2163	2250	2340	2433	2531	13
14	1726	1795	1867	1942	2019	2100	2184	2271	2362	2457	2555	2657	14
15	2299	2437	2583	2738	2902	3076	3261	3457	3664	3884	4117	4364	15
16	2483	2632	2790	2957	3134	3322	3522	3733	3957	4194	4446	4713	16
17	2681	2842	3013	3193	3385	3588	3803	4032	4274	4530	4802	5090	17

Mínimo federal:	\$ 11.16
Mínimo diario:	\$ 50
Mínimo semanal:	\$ 251
Mínimo mensual:	\$ 1,088
Mínimo Anual:	\$ 13,057

Amplitudes	Vertical	
	1 a 10	3%
11 a 14		5%
15 a 17		8%
Horizontal		
1 a 14		4%
15 a 17		6%