

## ORDENANZA

Ordenanza Número 48

(Proyecto Núm. 87)

Presentada por: Administración

Serie 2021-2022

**PARA ENMENDAR LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN, PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL PROGRAMA HEAD START/EARLY HEAD START, DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO, CON EL PROPÓSITO DE INCORPORAR NUEVAS CLASES Y ESPECIFICACIONES DE CLASES, ENMENDAR Y ELIMINAR OTRAS CLASES, AÑADIR LA ESCALA NÚMERO 18 A LA ESTRUCTURA SALARIAL DE 7 HORAS, ASIGNAR Y REASIGNAR CLASES Y ENMENDAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PROGRAMA, SEGÚN LO DISPONEN LOS ARTICULOS 1.018, 2.042, 2.047 Y 2.056 DE LA LEY NÚMERO 107 DEL 14 DE AGOSTO DE 2020, CONOCIDA COMO "CÓDIGO MUNICIPAL DE PUERTO RICO"; Y PARA OTROS FINES.**

**POR CUANTO:** La Ley Número 107 del 14 de agosto de 2020, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico", en sus Artículos 1.018, 2.042, 2.047 y 2.056 dispone las facultades, deberes y funciones generales del Alcalde respecto a diseñar, formular y aplicar un sistema de administración de personal para el municipio, de acuerdo con las disposiciones del Código Municipal de Puerto Rico y los reglamentos que se adopten en virtud del mismo; adoptar Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para los diferentes servicios; crear, eliminar, consolidar y modificar las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación para mantenerlo al día, o reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra contenida en el plan de retribución, así como reclasificar puestos y disponer cambios en los deberes, autoridad y responsabilidad de los puestos; y aprobar planes de retribución que dispongan un tratamiento equitativo, que estimulen la máxima utilización de los recursos humanos y fiscales disponibles y que estipulen una escala de retribución para cada clase de puesto, que consista de un tipo mínimo y uno máximo, y todos aquellos tipos o niveles porcentuales intermedios que se consideren necesarios.

**POR CUANTO:** El Programa Head Start/Early Head Start del Municipio Autónomo de Guaynabo cuenta con Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera debidamente aprobados por la Legislatura Municipal mediante la Ordenanza Número 64, Serie 2014-2015, según lo dispuso el Artículo 11.029 del anterior estatuto municipal, Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada. Con posterioridad a la aprobación de la Ordenanza Número 64, Serie 2014-2015, esta fue enmendada por las Ordenanzas Número 58, Serie 2017-2018, Número 64, Serie 2017-2018, Número 5, Serie 2020-2021 y Número 9, Serie 2021-2022.

**POR CUANTO:** El Municipio Autónomo de Guaynabo es el concesionario del Programa Head Start/Early Head Start y como tal, tiene la responsabilidad de todos los sistemas de administración aplicables a dicho Programa, incluyendo, pero no limitado, al presupuesto asignado y los recursos humanos.

**POR CUANTO:** Las características organizativas y operacionales del Programa Head Start/Early Head Start, al ser distintas a las del sistema de personal municipal, requieren de una estructura de clasificación y retribución que atienda sus necesidades particulares.

**POR CUANTO:** Los Planes de Clasificación y Retribución, al igual que la administración de los recursos humanos, están sujetos al cambio. Las condiciones de vida, así como las funciones de los puestos, al ser en esencia dinámicas, demandan que se brinde mantenimiento



a los planes, a través de la revisión constante y objetiva de los documentos que lo componen, de manera que no se tornen totalmente obsoletos.

**POR CUANTO:**

Los planes deben revisarse y reexaminarse constantemente a tono con las condiciones cambiantes del servicio debido, entre otras cosas, al impacto de nueva legislación o cambios en legislación ya aplicable a los municipios, a la implantación de métodos más eficientes de administrar el municipio, a la aprobación de propuestas, a la re-organización de unidades de trabajo, al aumento del Salario Mínimo Federal, al aumento o disminución en la demanda por cierto tipo de trabajo, a la instalación de nuevo equipo o maquinaria especial, a la eliminación de funciones, al requerimiento de la agencia federal que aporta los fondos al programa o al inicio de nuevas funciones que requieran la creación de nuevos puestos, la enmienda de puestos existentes y la creación o actualización de clases y series de clases.

**POR CUANTO:**

Como toda organización, el Programa Head Start/Early Head Start del Municipio Autónomo de Guaynabo, pasa por procesos de constante cambio y evolución. El estatuto federal de Head Start (*42 USC 9801 et seq.*) así como las Normas de Desempeño del Programa Head Start/Early Head Start (*45 CFR Capítulo XIII*) fueron enmendados, trayendo consigo la necesidad de que el Programa reevalúe su estructura organizacional, estructura de puestos, las clases y especificaciones de clases contenidas en los Planes de Clasificación y Retribución aprobados durante el año 2015.

**POR CUANTO:**

Los cambios propuestos, en esta etapa, permitirán que el programa cuente con puestos y clases que tengan a su cargo la gerencia de las áreas programáticas y administrativas incluidas en las Normas de Desempeño del Programa. Originalmente la administración de dichas áreas se encontraba concentrada en puestos que tenían un exceso de carga laboral que dificultaba la retención de los empleados y el logro de las metas establecidas. Como consecuencia de la necesidad del servicio y en la búsqueda de una administración eficiente de los recursos, se propone descentralizar los deberes y responsabilidades en 8 áreas programáticas y administrativas, entendiendo que es más viable estructurar el programa de esa manera para alcanzar los objetivos de la propuesta aprobada. Estas áreas son las siguientes:

- Alianzas, Familias, Comunidad, ERSEA y Cuerpos de Gobierno
- Educación
- Salud Mental, Necesidades Especiales y Transición
- Salud y Nutrición
- Seguridad y Planta Física
- Sistemas de Planificación y Evaluación del Programa
- Recursos Humanos
- Asuntos Fiscales

**POR CUANTO:**

Los cambios propuestos en las clases fueron discutidos y avalados previamente por el gobierno federal y pueden materializarse sin alterar la misma cantidad de clases que actualmente tienen los Planes de Clasificación vigentes.

**POR CUANTO:**

El Programa Head Start/Early Head Start del Municipio Autónomo de Guaynabo para poder cumplir con mayor efectividad con la Ley de Head Start y las Normas de Desempeño modificadas, y basándose en la Subparte I – Gerencia de Recursos Humanos, Sección 1302.90 y las siguientes secciones, tiene en estos momentos, la necesidad de enmendar los Planes de Clasificación de Puestos y de



Retribución para el Servicio de Carrera del Programa Head Start/Early Head Start para incorporar nuevas clases y especificaciones de clases, eliminar y enmendar otras, enmendar la estructura salarial para la jornada de trabajo de 7 horas, reasignar clases a otras escalas, modificar los documentos que incluyen las relaciones de clases con sus respectivas escalas y códigos, y enmendar la estructura organizacional de conformidad con los cambios propuestos.

**POR TANTO: ORDÉNESE POR ESTA LEGISLATURA MUNICIPAL DE GUAYNABO, PUERTO RICO:**

**Sección 1ra:** Aprobar, como por la presente se aprueban las siguientes enmiendas a los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera del Programa Head Start/Early Head Start del Municipio Autónomo de Guaynabo para ser efectivas al **1º de junio de 2022:**

- A. Enmendar la Estructura Salarial para la jornada de trabajo de 7 horas vigente desde el 1ro de marzo de 2021, con el propósito de añadir una escala adicional, la escala número 18. La creación de nuevas clases y la eliminación de otras motivó revisar dicha estructura salarial.
- B. Crear las siguientes clases y especificaciones de clases y asignarlas a las respectivas escalas de retribución:

| <u>Título de la Clase</u>   | <u>Número de la Escala</u> |
|---|----------------------------|
| Supervisor de Mantenimiento   | 5                          |
| Coordinador de Adiestramientos  | 10                         |
| Gerente Auxiliar de Educación   | 13                         |
| Gerente de Alianzas, Familias, Comunidad, ERSEA y Cuerpos de Gobierno | 15                         |
| Gerente de Educación  | 15                         |
| Gerente de Recursos Humanos   | 15                         |
| Gerente de Salud Mental, Necesidades Especiales y Transición          | 15                         |
| Gerente de Salud y Nutrición  | 15                         |
| Gerente de Seguridad y Planta Física                                  | 15                         |
| Gerente de Sistemas de Planificación y Evaluación del Programa        | 15                         |
| Gerente de Asuntos Fiscales   | 16                         |

- C. Eliminar las siguientes clases y especificaciones de clases:

**Título de la Clase**

Coordinador de Estructuras Físicas y Propiedad

Especialista en Alianzas, Familia y Comunidad

Especialista en Educación  
Especialista en Necesidades Especiales  
Especialista en Nutrición  
Especialista en Recursos Humanos  
Especialista en Salud  
Especialista en Sistemas Administrativos y Programáticos  
Especialista en Asuntos Fiscales  
Gerente de Salud y Desarrollo Infantil  
Gerente General

- D. Enmendar las siguientes clases y especificaciones de clases:

**Título de la Clase**

Supervisor de Transportación y Propiedad

Enmendar la clase para añadir deberes y responsabilidades relacionados con el recibo, control numeración, registro, asignación y decomiso de la propiedad de todo el programa.

**Título de la Clase**

Gerente de Zona

Enmendar la clase para establecer que colaborará en lograr que la prestación de los servicios especializados se realice de acuerdo con las normas del programa; que la responsabilidad por la dirección de dichos servicios recaerá en los Gerentes de contenido o áreas especializadas; y que concentrará esfuerzos en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades administrativas de una Zona del programa.

- E. Reasignar las siguientes clases a escalas superiores:

| <b><u>Título de la Clase</u></b>                     | <b><u>Número de la Escala</u></b> |
|--|-----------------------------------|
| Supervisor de Transportación y Propiedad             | 10                                |
| Gerente de Zona                                      | 14                                |
| Subdirector del Programa Head Start/Early Head Start | 17                                |
| Director del Programa Head Start/Early Head Start    | 18                                |

**Sección 2da:**

Se hace formar parte de esta Ordenanza, la Estructura Organizacional revisada, la Estructura Salarial para la jornada de trabajo de 7 horas, las Especificaciones de Clases señaladas en la Sección 1ra, incisos B y D y los siguientes suplementos debidamente enmendados, los cuales a partir de la aprobación de esta Ordenanza



formarán parte de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera del Programa Head Start/Early Head Start del Municipio Autónomo de Guaynabo:

1. Índice Esquemático
2. Lista Esquemática de las Clases de Puestos comprendidas en el Plan de Clasificación por Servicios Ocupacionales
3. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético
4. Octava Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Sueldos (jornada de trabajo de 7 horas)
5. Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldos (jornada de trabajo de 7 horas)

**Sección 3ra:** Copia fiel y exacta de esta Ordenanza con sus documentos de apoyo serán enviados a la Oficina de Administración de Recursos Humanos y al Programa Head Start/Early Head Start del Municipio Autónomo de Guaynabo para su conocimiento y acción pertinente.


**Sección 4ta:** Se autoriza al Honorable Alcalde de Guaynabo a impartir instrucciones al Programa para realizar las enmiendas correspondientes al presupuesto del programa, a los expedientes de puestos y a cualquier otro documento donde deban reflejarse los cambios propuestos y aprobados conforme a esta Ordenanza.

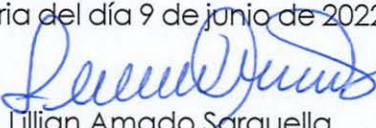
**Sección 5ta:** El impacto económico resultante de las enmiendas a los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera del Programa Head Start/Early Head Start del Municipio Autónomo de Guaynabo será sufragado con fondos propios del Programa.

**Sección 6ta:** Se deroga toda ordenanza, resolución, acuerdo o parte de éstos que estuvieren en conflicto con las disposiciones de esta Ordenanza, hasta donde exista tal conflicto.

**Sección 7ma:** Esta Ordenanza entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

Fue aprobada por la Legislatura Municipal en su Sesión Ordinaria del día 9 de junio de 2022.

  
Luis C. Maldonado Padilla  
Presidente en funciones

  
Lillian Amado Sarquella  
Secretaria

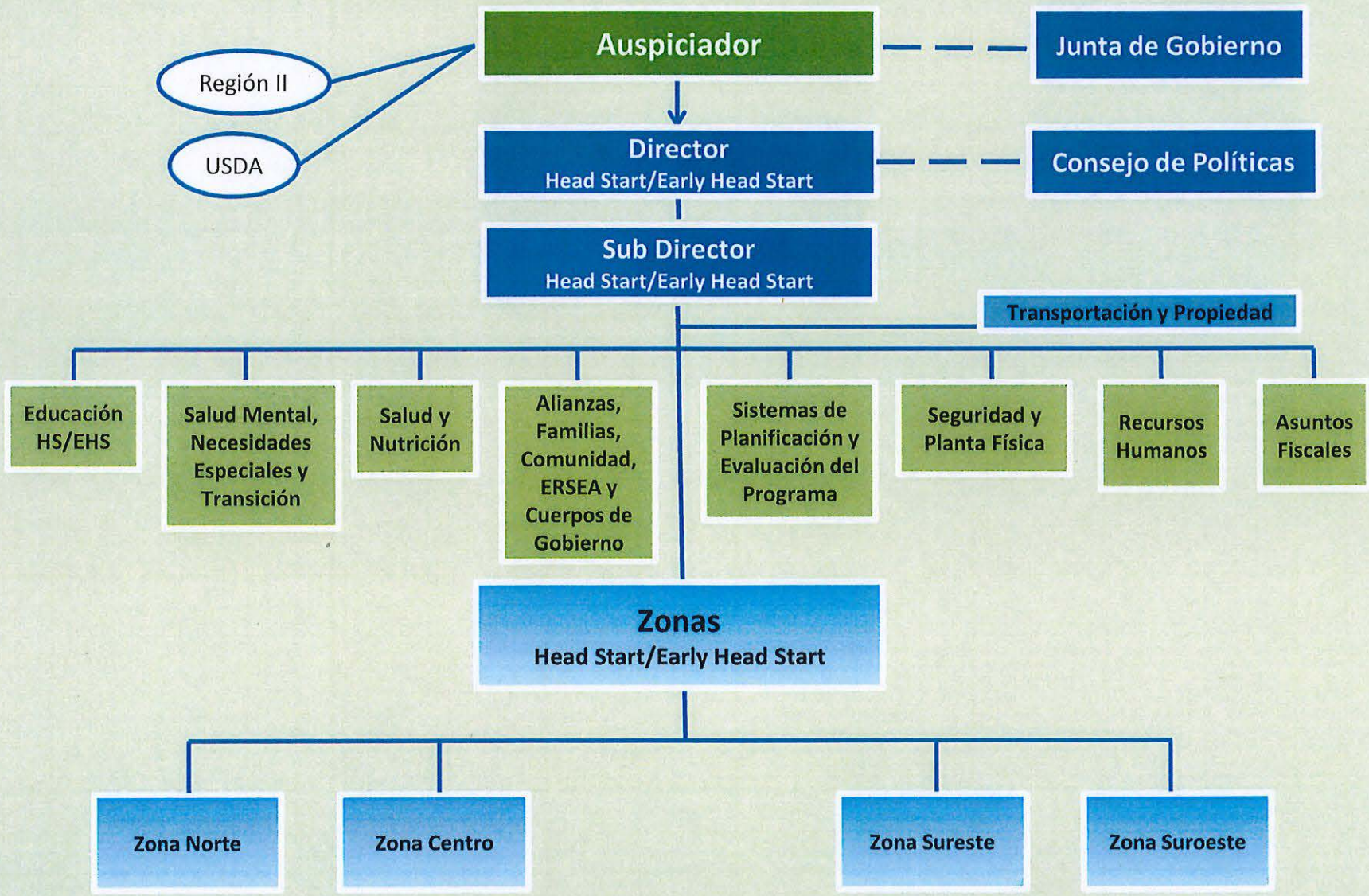
Fue aprobada por el Hon. Edward O'Neill Rosa, Alcalde, el día 10 de JUNIO de 2022.

  
Edward O'Neill Rosa  
Alcalde





# ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PROPUESTA





MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO  
PROGRAMA HEAD START / EARLY HEAD START  
GUAYNABO, PUERTO RICO

ESTRUCTURA SALARIAL SOBRE BASE PORCENTUAL  
EFECTIVO EL \_\_ DE ABRIL DE 2022

7 HORAS [1,820 HORAS ANUALES]

| Núm.<br>Escala | Tipo<br>Mínimo | Tipos Intermedios |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       | Tipo<br>Máximo | Núm.<br>Escala |
|----------------|----------------|-------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|----------------|----------------|
|                |                | 1                 | 2     | 3     | 4     | 5     | 6     | 7     | 8     | 9     | 10    | 11    | 12    | 13    |                |                |
| 1              | 1,301          | 1,342             | 1,384 | 1,427 | 1,472 | 1,518 | 1,566 | 1,615 | 1,666 | 1,718 | 1,772 | 1,827 | 1,884 | 1,943 | 2,004          | 1              |
| 2              | 1,354          | 1,396             | 1,440 | 1,485 | 1,532 | 1,580 | 1,629 | 1,680 | 1,733 | 1,787 | 1,843 | 1,901 | 1,960 | 2,021 | 2,084          | 2              |
| 3              | 1,409          | 1,453             | 1,499 | 1,546 | 1,594 | 1,644 | 1,695 | 1,748 | 1,803 | 1,859 | 1,917 | 1,977 | 2,039 | 2,103 | 2,169          | 3              |
| 4              | 1,466          | 1,512             | 1,559 | 1,608 | 1,658 | 1,710 | 1,764 | 1,819 | 1,876 | 1,935 | 1,995 | 2,057 | 2,121 | 2,187 | 2,255          | 4              |
| 5              | 1,540          | 1,588             | 1,638 | 1,689 | 1,742 | 1,797 | 1,853 | 1,911 | 1,971 | 2,033 | 2,097 | 2,163 | 2,231 | 2,301 | 2,373          | 5              |
| 6              | 1,617          | 1,668             | 1,720 | 1,774 | 1,829 | 1,886 | 1,945 | 2,006 | 2,069 | 2,134 | 2,201 | 2,270 | 2,341 | 2,414 | 2,489          | 6              |
| 7              | 1,698          | 1,751             | 1,806 | 1,862 | 1,920 | 1,980 | 2,042 | 2,106 | 2,172 | 2,240 | 2,310 | 2,382 | 2,456 | 2,533 | 2,612          | 7              |
| 8              | 1,783          | 1,839             | 1,897 | 1,956 | 2,017 | 2,080 | 2,145 | 2,212 | 2,281 | 2,352 | 2,425 | 2,501 | 2,579 | 2,659 | 2,742          | 8              |
| 9              | 1,927          | 1,987             | 2,049 | 2,113 | 2,179 | 2,247 | 2,317 | 2,389 | 2,464 | 2,541 | 2,620 | 2,702 | 2,786 | 2,873 | 2,963          | 9              |
| 10             | 2,083          | 2,148             | 2,215 | 2,284 | 2,355 | 2,429 | 2,505 | 2,583 | 2,664 | 2,747 | 2,833 | 2,921 | 3,012 | 3,106 | 3,203          | 10             |
| 11             | 2,251          | 2,321             | 2,393 | 2,468 | 2,545 | 2,624 | 2,706 | 2,790 | 2,877 | 2,967 | 3,059 | 3,154 | 3,252 | 3,353 | 3,457          | 11             |
| 12             | 2,433          | 2,509             | 2,587 | 2,668 | 2,751 | 2,837 | 2,925 | 3,016 | 3,110 | 3,207 | 3,307 | 3,410 | 3,516 | 3,625 | 3,738          | 12             |
| 13             | 2,677          | 2,771             | 2,868 | 2,969 | 3,073 | 3,181 | 3,293 | 3,409 | 3,529 | 3,653 | 3,781 | 3,914 | 4,051 | 4,193 | 4,340          | 13             |
| 14             | 2,945          | 3,049             | 3,156 | 3,267 | 3,382 | 3,501 | 3,624 | 3,751 | 3,883 | 4,019 | 4,160 | 4,306 | 4,457 | 4,613 | 4,775          | 14             |
| 15             | 3,299          | 3,415             | 3,535 | 3,659 | 3,788 | 3,921 | 4,059 | 4,202 | 4,350 | 4,503 | 4,661 | 4,825 | 4,994 | 5,169 | 5,350          | 15             |
| 16             | 3,695          | 3,825             | 3,959 | 4,098 | 4,242 | 4,391 | 4,545 | 4,705 | 4,870 | 5,041 | 5,218 | 5,401 | 5,591 | 5,787 | 5,990          | 16             |
| 17             | 4,287          | 4,438             | 4,594 | 4,755 | 4,922 | 5,095 | 5,274 | 5,459 | 5,651 | 5,849 | 6,054 | 6,266 | 6,486 | 6,714 | 6,949          | 17             |
| 18             | 4,973          | 5,148             | 5,329 | 5,516 | 5,710 | 5,910 | 6,117 | 6,332 | 6,554 | 6,784 | 7,022 | 7,268 | 7,523 | 7,787 | 8,060          | 18             |

En Guaynabo, Puerto Rico a 10 de junio de 2022.

**Desarrollo de la Estructura:**

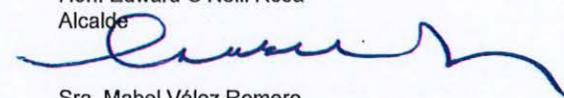
Escala Horizontal 1 - 12 3.1 % Fijo

Escala Horizontal 13 - 18 3.5 % Fijo

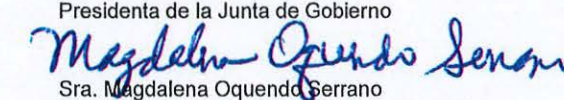
Amplitud de la Escala Vertical Escala 1-4 4%  
Amplitud de la Escala Vertical Escala 5-8 5%  
Amplitud de la Escala Vertical Escala 9-12 8.05%  
Amplitud de la Escala Vertical Escala 13-14 10%  
Amplitud de la Escala Vertical Escala 15-16 12%  
Amplitud de la Escala Vertical Escala 17-18 16%



Hon. Edward O'Neill Rosa  
Alcalde



Sra. Mabel Vélez Romero  
Presidenta de la Junta de Gobierno



Sra. Magdalena Oquendo Serrano  
Presidenta del Consejo de Políticas Normativas



## **SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo diestro y de campo que consiste en supervisar labores de limpieza, reparación y mantenimiento de estructuras, superficies y equipos utilizados por el programa.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad supervisando empleados dedicados a realizar labores de limpieza, reparación y mantenimiento de estructuras, superficies y equipos utilizados por el Programa Head Start / Early Head Start del Municipio Autónomo de Guaynabo. Trabaja bajo la supervisión general del Gerente de Seguridad y Planta Física, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Supervisa empleados dedicados a realizar trabajos sencillos de limpieza, reparación y mantenimiento en los centros y oficinas del programa en los que se aplican principios y prácticas básicas de limpieza de áreas verdes y de oficios como la carpintería, albañilería, plomería y electricidad.

Evalúa las solicitudes o querellas de limpieza de áreas verdes, reparación y mantenimiento sometidas por su supervisor, inspecciona físicamente las estructuras, superficies, equipos y áreas, determina las labores que deben ser realizadas diariamente, prepara estimados de tiempo y costo de herramientas, equipo y materiales necesarios, asigna las tareas y verifica que se hayan efectuado de conformidad con los planes de trabajo y las instrucciones impartidas.



Prepara planes e itinerarios de trabajo.

Distribuye al personal subalterno los trabajos relacionados con la instalación, reparación, reemplazo y mantenimiento preventivo y correctivo sencillo de sistemas y equipos en los centros, tales como: lámparas, receptáculos, interruptores, timbres, cerraduras, goznes, marcos, puertas, letreros de rotulación, inodoros, lavamanos, mezcladoras, canastos de fregaderos, piletas, zapatillas, boyas y palancas de inodoros y otro equipo sencillo relacionado.

Asigna a los empleados y colabora con éstos en labores sencillas de limpieza, reparación y mantenimiento tales como cortar, dar rosca y doblar tuberías de cobre, armar e instalar tuberías plásticas, limpiar obstrucciones sencillas en tubos sanitarios o de agua potable, mezclar cemento, lechada, pega y otras sustancias, tapar o sellar aberturas o fisuras en paredes, puertas y ventanas, reemplazar losetas desprendidas o partidas, aplicar sellador en pisos o techos, desyerbar y limpiar áreas verdes, cortar y podar árboles y arbustos, regar agua a plantas y realizar tareas sencillas de jardinería, recoger basura, grama podada, ganchos y otras hierbas y depositarlas en bolsas o en las áreas designadas, instalar equipos de juegos para patios, aplicar detergentes y limpiar aceras, pisos, techos y otras estructuras con máquina de presión de agua, pintar las estructuras físicas, el equipo y otras superficies que lo requieran y pulir pisos, entre otras tareas.

Realiza junto a sus empleados mudanzas de centros y oficinas, y cargar y descargar vehículos de motor con materiales, equipo, muebles y otros suministros necesarios en los centros y para las labores de mantenimiento preventivo y correctivo que realiza en las áreas correspondientes.

Conduce un vehículo de motor para transportar al personal subalterno o efectúa los trámites necesarios para que sean transportados al área designada.

Provee a los empleados las herramientas, equipo y materiales necesarios y lleva control de éstos.



Gestiona la compra o entrega de herramientas, equipo y materiales necesarios para realizar los trabajos asignados, es responsable de mantenerlos en óptimas condiciones de uso y se asegura de que se utilicen de acuerdo con el propósito para el cual se adquirieron.

Orienta e instruye al personal bajo su supervisión sobre la forma más adecuada de realizar los trabajos y es responsable por la observación de las normas de seguridad.

Asiste en recoger y entregar equipo y materiales de limpieza, cocina y educativos y en decomisar equipo y materiales.

Realiza trabajos manuales, en situaciones de emergencias, tales como: accidentes, inundaciones, eventos atmosféricos y otros.

Lleva y mantiene registros de las labores realizadas, de la asistencia, evaluación y supervisión de los empleados, de las herramientas, equipo y materiales usados, y del mantenimiento del vehículo a su cargo.

Prepara comunicaciones e informes sencillos relacionados con su trabajo.

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

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión y de los oficios diestros.

Conocimiento de los principios y prácticas de limpieza y conservación de áreas verdes, estructuras físicas y equipo.

Conocimiento de las herramientas, equipo y materiales que se utilizan en las labores a su cargo.

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

Conocimiento de los principios básicos de las Matemáticas.

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito vigentes.



Habilidad para supervisar empleados subalternos y trabajos de limpieza, reparación y mantenimiento de estructuras, superficies y equipos.

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

Habilidad para preparar estimados de tiempo y costo correctos, planes de trabajo, itinerarios, informes, registros y controles sencillos.

Habilidad para conducir con precaución y observar las reglas de seguridad en el tránsito.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico fuerte, esfuerzo visual constante y esfuerzo mental moderado.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos máximos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza para realizar tareas manuales relacionadas con la limpieza y conservación de áreas verdes, estructuras físicas y equipo.

Destreza en la operación y uso de materiales, equipo y herramientas relacionadas con su trabajo.

Destreza en el manejo de vehículos de motor.

#### **PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente. Un (1) año de experiencia en uno o combinación de los siguientes trabajos: conservación, reparación, mantenimiento o aplicación de los principios y prácticas básicas de uno o combinación de los siguientes oficios diestros: carpintería, albañilería, electricidad o plomería. Dos (2) cursos o adiestramientos relacionados con uno o dos de los oficios diestros antes mencionados, sustituye el año de experiencia requerida.

Poseer licencia vigente de conducir vehículos de motor livianos o pesados expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico. La licencia y la categoría de la licencia dependerá del tipo de vehículo liviano o



pesado a conducir, de conformidad con lo establecido en la Ley Núm. 22 del 7 de enero de 2000, según enmendada.

Poseer autorización vigente del Gobierno Municipal para conducir vehículos oficiales.

**PERÍODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses



En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico”; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Programa Head Start / Early Head Start del Municipio Autónomo de Guaynabo a partir del 10 de junio de 2022.

En Guaynabo, Puerto Rico a



Hon. Edward O'Neill Rosa  
Alcalde  
Municipio Autónomo de Guaynabo



Sra. Mabel Vélez Romero  
Presidenta de la Junta de Gobierno



Sra. Magdalena Oquendo Serrano  
Presidenta del Consejo de Políticas  
Normativas



## COORDINADOR DE ADIESTRAMIENTOS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la Administración de Recursos Humanos que consiste en elaborar el plan de adiestramientos del programa y coordinar las actividades de adiestramientos requeridos para cumplir con éste.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en el campo de la Administración de Recursos Humanos relacionado con la elaboración del Plan de Adiestramientos requerido por el Programa Head Start / Early Head Start del Municipio Autónomo de Guaynabo para capacitar a sus empleados y efectuar las coordinaciones necesarias para cumplir con éste. Trabaja bajo la supervisión general del Gerente en Recursos Humanos, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Organiza y coordina adiestramientos, talleres, seminarios y la búsqueda de recursos apropiados para ofrecer los mismos.

Participa en el estudio de necesidades profesionales y la identificación de necesidades de adiestramientos para la capacitación de los empleados del programa.

Prepara el Plan de Adiestramientos General dirigido a satisfacer las necesidades de capacitación de los empleados y los requerimientos del programa, y lo somete a su supervisor para su consideración, evaluación, revisión, modificación y aprobación.



Da seguimiento a las actividades de adiestramientos ofrecidas a los empleados y evalúa las mismas.

Mantiene actualizado un banco de recursos que ofrecen adiestramientos especializados al programa, incluyendo a los recursos de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH) y lleva un registro de adiestramientos.

Prepara y somete a la OATRH la solicitud de dispensa correspondiente antes de poder gestionar la contratación de servicios de adiestramientos con otros recursos distintos a los que provee dicha agencia gubernamental o la Universidad de Puerto Rico de conformidad con el Artículo 2.014 de la Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada.

Es responsable de llevar un registro de la asistencia a los adiestramientos, talleres y seminarios que incluya las horas por cada empleado.

Redacta comunicaciones para su supervisor y los empleados relacionadas con las actividades de adiestramientos.

Evalúa solicitudes de adiestramientos de acuerdo con el Plan de Adiestramientos aprobado y somete las recomendaciones correspondientes.

Participa en actividades de capacitación profesional y reuniones relacionadas con el campo de la Administración de Recursos Humanos.

Redacta comunicaciones, documentos, formularios e informes requeridos y mantiene registros y controles relacionados con las funciones que realiza, tales como: Informe de Progreso del Plan de Adiestramientos, Informe Mensual, Informes y Registros de Horas Acumuladas, Historiales de Adiestramientos, Expedientes de Adiestramientos, Certificados de Adiestramientos, Calendarios y Registros de Participantes por Zonas o Área de Servicios.



**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas, y procedimientos aplicables al Programa Head Start / Early Head Start y a la Administración de Recursos Humanos.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas relacionadas con el desarrollo y elaboración de planes de adiestramientos.

Conocimiento sobre las técnicas modernas de redacción.

Habilidad para desarrollar, elaborar y redactar planes de adiestramientos.

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

Habilidad para entender y seguir instrucciones, verbales y escritas.

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

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano y esfuerzo visual y mental constante.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo general de oficina.

**PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato de universidad o colegio acreditado, preferiblemente con concentración en el campo de la Administración de Recursos Humanos.

**PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses



En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico”; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Programa Head Start / Early Head Start del Municipio Autónomo de Guaynabo a partir del 10 de junio de 2022.

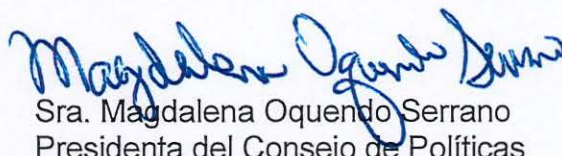
En Guaynabo, Puerto Rico a



Hon. Edward O'Neill Rosa  
Alcalde  
Municipio Autónomo de Guaynabo



Sra. Mabel Vélez Romero  
Presidenta de la Junta de Gobierno



Sra. Magdalena Oquendo Serrano  
Presidenta del Consejo de Políticas  
Normativas



## GERENTE AUXILIAR DE EDUCACIÓN

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional, administrativo y especializado en el campo de la Educación que consiste en asistir en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los servicios educativos del programa.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad asistiendo en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los servicios educativos que se ofrecen en el Programa Head Start / Early Head Start del Municipio Autónomo de Guaynabo. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Gerente de Educación, quien le imparte instrucciones ocasionales sobre las tareas del puesto. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Asiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los servicios educativos que se ofrecen en el programa.

Participa de la elaboración y monitoreo de un Plan Global de Servicios de Educación y Desarrollo de la Niñez Temprana.

Interpreta y aplica leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con el área de Educación.

Colabora en la supervisión y evaluación de las ejecutorias del personal subalterno asignado al área de Educación.

Estudia, analiza y recomienda cambios al contenido sustancial del currículo tomando como referencia el Manual de Normas de Ejecución.



Ayuda a que en el área de Educación se cumpla con las normas del programa.

Participa en orientar, asesorar y adiestrar al personal del programa sobre aspectos relacionados con el área de Educación.

Colabora en las siguientes actividades: inspeccionar periódicamente los centros para determinar la mejor utilización de los recursos disponibles, verificar si el área de servicio está operando adecuadamente, implantar medidas preventivas y correctivas necesarias e impartir directrices, entre otras acciones programáticas.

Asiste en la realización de autoevaluación y monitoria continua en el área de Educación.

Estudia los resultados de los instrumentos de medición para identificar cambios o ajustes en el área de servicio, identificar las necesidades de adiestramiento del personal y establecer prioridades en coordinación con su supervisor, el personal docente de supervisión y otro personal gerencial.

Ayuda a identificar recursos disponibles en la comunidad para ofrecer adiestramientos y orientaciones a los empleados, padres y niños del programa.

Colabora en la coordinación de propuestas de adiestramiento y capacitación de acuerdo con las necesidades identificadas y la solicitud de su supervisor.

Asiste en el desarrollo, modificación y establecimiento de normas y procedimientos para lograr controles efectivos y el funcionamiento adecuado del área de servicio.

Participa del proceso de autorización de compra de equipo y materiales educativos, recreativos y de estímulo para los centros.

Atiende y resuelve situaciones imprevistas y complejas.

Redacta informes, comunicaciones, propuestas y planes de trabajo, entre otros documentos.



Colabora con las autoridades municipales, estatales y federales en las investigaciones, auditorías y monitorias que se realizan al área de servicio.

Asiste y participa en reuniones, adiestramientos, actividades oficiales y comités de trabajo.

Participa junto al equipo interdisciplinario en la discusión de casos y presentación de alternativas.

Mantiene coordinación con otras áreas de servicio y ofrece colaboración cuando la necesidad del servicio lo requiere.

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

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas del campo de la Educación Preescolar.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y políticas del Programa Head Start / Early Head Start.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas relacionados con la evaluación de programas o servicios.

Conocimiento de las agencias estatales, privadas y otros recursos que brindan servicios de educación.

Habilidad para asistir en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los servicios educativos que se ofrecen en el programa.

Habilidad para interpretar y aplicar efectivamente leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con el campo de la Educación Preescolar.

Habilidad para ofrecer asesoramiento especializado sobre el área de Educación.

Habilidad para asistir en el monitoreo y evaluación de servicios.



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

Habilidad para preparar comunicaciones planes, propuestas, informes y materiales informativos y evaluativos.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano y, esfuerzo visual y mental constante.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de materiales y equipo educativo, recreativo y de estímulo.

Destreza en la operación de equipo general de oficina.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato de universidad o colegio acreditado con concentración en uno de los siguientes campos: Educación Preescolar o Bachillerato en Educación que incluya o esté suplementado con un mínimo de dieciocho (18) créditos en Educación Preescolar. Tres (3) años de experiencia profesional en su área de especialidad. Preparación académica superior a la requerida en uno de los campos antes mencionados, sustituye parte o la totalidad de la experiencia.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Nueve (9) meses



En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico"; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Programa Head Start / Early Head Start del Municipio Autónomo de Guaynabo a partir del 10 de junio de 2022.

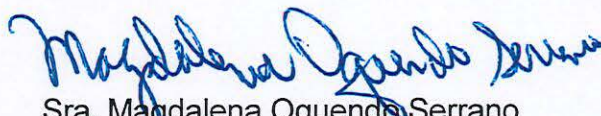
En Guaynabo, Puerto Rico a



Hon. Edward O'Neill Rosa  
Alcalde  
Municipio Autónomo de Guaynabo



Sra. Mabel Vélez Romero  
Presidenta de la Junta de Gobierno



Sra. Magdalena Oquendo Serrano  
Presidenta del Consejo de Políticas  
Normativas



**GERENTE DE ALIANZAS, FAMILIAS, COMUNIDAD,  
ERSEA Y CUERPOS DE GOBIERNO**

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional, administrativo y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades y servicios del área de Alianzas, Familias y Comunidad, ERSEA y Cuerpos de Gobierno.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad planificando, coordinando, dirigiendo y supervisando las actividades y servicios del área de Alianzas, Familias y Comunidad, ERSEA y Cuerpos de Gobierno del Programa Head Start / Early Head Start del Municipio Autónomo de Guaynabo. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Director del Programa Head Start / Early Head Start, quien le imparte instrucciones ocasionales sobre las tareas del puesto. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades y servicios relacionados con el área de Alianzas, Familias y Comunidad, ERSEA y Cuerpos de Gobierno que se llevan a cabo en el programa, con el objetivo de alcanzar el reclutamiento, selección y distribución de la matrícula propuesta siguiendo las normas; integrar a padres y comunidad en el desarrollo de los niños y de mejorar la situación de las familias y comunidad servida.

Elabora y monitorea un Plan Global de Servicios del área a su cargo.



Interpreta y aplica leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con el área de Alianzas, Familias y Comunidad, ERSEA y Cuerpos de Gobierno.

Supervisa y evalúa las ejecutorias del personal subalterno asignado a su área de trabajo.

Es responsable de implantar los procesos de reclutamiento, selección y distribución de matrícula de participantes de conformidad con los reglamentos y normas del programa.

Orienta, asesora y adiestra al personal del programa sobre aspectos relacionados con el área a su cargo.

Desarrolla, modifica y establece normas y procedimientos para lograr controles efectivos y el funcionamiento adecuado en su área de trabajo.

Supervisa directamente al personal ubicado en las zonas y oficina central que trabaja en el área de Alianzas, Familia y Comunidad, ERSEA y Cuerpos de Gobierno.

Establece y coordina esfuerzos de alianzas y colaboración con agencias y miembros de la comunidad para fortalecer las áreas de servicios a padres, familias y comunidad.

Participa del proceso de autorización de compra de equipo y materiales para el área de trabajo a su cargo.

Atiende y resuelve situaciones imprevistas y complejas.

Facilita la organización y mantenimiento de los cuerpos normativos y sirve de enlace con el área administrativa y programática del programa.

Coordina con el Gerente de Recursos Humanos la capacitación y desarrollo profesional de sus empleados de acuerdo con las necesidades identificadas.

Realiza autoevaluación y monitoria continua en el área bajo su responsabilidad.



Planifica, organiza y dirige la reunión anual para establecer la distribución de matrícula por centro en el programa.

Se asegura se cumpla con la matrícula asignada al programa y que las zonas cumplan con el porcentaje requerido de asistencia a los centros.

Planifica estrategias de promoción de matrícula en coordinación con su supervisor.

Revisa los criterios de selección de matrícula y las guías del proceso de matrícula con su supervisor y cuerpos rectores del programa.

Colabora con las autoridades municipales, estatales y federales en las investigaciones, auditorías y monitorias que se realizan a su área de trabajo.

Asiste y participa en reuniones, adiestramientos, actividades oficiales y comités de trabajo.

Redacta informes, comunicaciones, propuestas, planes de trabajo, estudios y análisis, entre otros documentos.

Mantiene coordinación con otras áreas de servicios y ofrece colaboración cuando la necesidad del servicio lo requiere.

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

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de su área de especialidad.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y políticas del Programa Head Start / Early Head Start.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de entrevistas, redacción e investigación social.

Conocimiento de la estructura organizacional y funcional del programa.



Conocimiento de las instituciones públicas y privadas y de otros recursos que ofrecen servicios a niños, padres, familias y comunidad.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar el área de Alianzas, Familias y Comunidad, ERSEA y Cuerpos de Gobierno.

Habilidad para interpretar y aplicar efectivamente las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con el Programa Head Start / Early Head Start.

Habilidad para mantener confidencialidad y discreción en asuntos o casos relacionados con su trabajo.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para ofrecer asesoramiento especializado sobre su área de trabajo.

Habilidad para monitorear y evaluar servicios.

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

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano y esfuerzo visual y mental constante.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos moderados.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo general de oficina.



**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato de universidad o colegio acreditado en uno de los siguientes campos: Trabajo Social, Psicología, Sociología o campo relacionado. Cuatro (4) años de experiencia profesional en uno o combinación de los siguientes trabajos: área de especialidad, administrativo, ejecutivo, programa de servicios a niños o programa federal, uno (1) de éstos que incluya supervisión. Preparación académica superior a la requerida en uno de los campos antes mencionados, sustituye parte o la totalidad de la experiencia. La licencia vigente de Trabajador Social o Psicólogo expedida por la Junta Examinadora correspondiente sustituye un (1) año de experiencia requerida.

**PERÍODO PROBATORIO**

Diez (10) meses

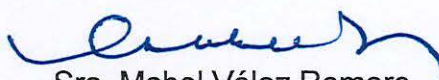


En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico”; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Programa Head Start / Early Head Start del Municipio Autónomo de Guaynabo a partir del 10 de junio de 2022.

En Guaynabo, Puerto Rico a



Hon. Edward O'Neill Rosa  
Alcalde  
Municipio Autónomo de Guaynabo



Sra. Mabel Vélez Romero  
Presidenta de la Junta de Gobierno



Sra. Magdalena Oquendo Serrano  
Presidenta del Consejo de Políticas  
Normativas



## GERENTE DE EDUCACIÓN

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional, administrativo y especializado en el campo de la Educación que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar los servicios educativos del programa.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad planificando, coordinando, dirigiendo y supervisando los servicios educativos que se ofrecen en el Programa Head Start / Early Head Start del Municipio Autónomo de Guaynabo. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Director del Programa Head Start / Early Head Start, quien le imparte instrucciones ocasionales sobre las tareas del puesto. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Planifica, coordina, dirige y supervisa los servicios educativos que se ofrecen en el programa.

Elabora y monitorea un Plan Global de Servicios de Educación y Desarrollo de la Niñez Temprana.

Interpreta y aplica leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con el área de Educación.

Supervisa y evalúa las ejecutorias del personal subalterno asignado a su área de trabajo.



Estudia, analiza y recomienda cambios al contenido sustancial del currículo tomando como referencia el Manual de Normas de Ejecución.

Es responsable de que el área de servicio a su cargo cumpla con las normas del programa.

Orienta, asesora y adiestra al personal del programa sobre aspectos relacionados con el área de Educación.

Efectúa inspecciones periódicas en los centros para determinar la mejor utilización de los recursos disponibles, verificar si el área de servicio a su cargo está operando adecuadamente, implantar medidas preventivas y correctivas necesarias e impartir directrices, entre otras acciones programáticas.

Realiza autoevaluación y monitoria continua en el área de Educación.

Estudia los resultados de los instrumentos de medición para identificar cambios o ajustes en el área de servicio a su cargo, identificar las necesidades de adiestramiento del personal y establecer prioridades en coordinación con el personal docente de supervisión y otro personal gerencial.

Identifica recursos disponibles en la comunidad para ofrecer adiestramientos y orientaciones a los empleados, padres y niños del programa.

Coordina con el Gerente de Recursos Humanos la solicitud de propuestas de adiestramiento y capacitación de acuerdo con las necesidades identificadas.

Desarrolla, modifica y establece normas y procedimientos para lograr controles efectivos y el funcionamiento adecuado del área de servicio bajo su responsabilidad.

Participa del proceso de autorización de compra de equipo y materiales educativos, recreativos y de estímulo para los centros.

Atiende y resuelve situaciones imprevistas y complejas.

Redacta informes, comunicaciones, propuestas y planes de trabajo, entre otros documentos.



Colabora con las autoridades municipales, estatales y federales en las investigaciones, auditorías y monitorias que se realizan a su área de servicio.

Asiste y participa en reuniones, adiestramientos, actividades oficiales y comités de trabajo.

Participa junto al equipo interdisciplinario en la discusión de casos y presentación de alternativas.

Mantiene coordinación con otras áreas de servicio y ofrece colaboración cuando la necesidad del servicio lo requiere.

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

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas del campo de la Educación Preescolar.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y políticas del Programa Head Start / Early Head Start.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas relacionados con la evaluación de programas o servicios.

Conocimiento de las agencias estatales, privadas y otros recursos que brindan servicios de educación.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar los servicios educativos que se ofrecen en el programa.

Habilidad para interpretar y aplicar efectivamente leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con el campo de la Educación Preescolar.

Habilidad para supervisar empleados subalternos.

Habilidad para ofrecer asesoramiento especializado sobre su área de servicio.



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

Habilidad para preparar comunicaciones planes, propuestas, informes y materiales informativos y evaluativos.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano y, esfuerzo visual y mental constante.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de materiales y equipo educativo, recreativo y de estímulo.

Destreza en la operación de equipo general de oficina.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato de universidad o colegio acreditado con concentración en uno de los siguientes campos: Educación Preescolar o Bachillerato en Educación que incluya o esté suplementado con un mínimo de dieciocho (18) créditos en Educación Preescolar. Cuatro (4) años de experiencia profesional en su área de especialidad, uno (1) de éstos que incluya supervisión. Preparación académica superior a la requerida en uno de los campos antes mencionados, sustituye parte o la totalidad de la experiencia.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Diez (10) meses



En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico”; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Programa Head Start / Early Head Start del Municipio Autónomo de Guaynabo a partir del 10 de junio de 2022.

En Guaynabo, Puerto Rico a



Hon. Edward O'Neill Rosa  
Alcalde  
Municipio Autónomo de Guaynabo



Sra. Mabel Vélez Romero  
Presidenta de la Junta de Gobierno



Sra. Magdalena Oquendo Serrano  
Presidenta del Consejo de Políticas  
Normativas

## GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el campo de la Administración de los Recursos Humanos que se generan en el programa.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad planificando, coordinando, dirigiendo y supervisando las actividades relacionadas con el campo de la Administración de Recursos Humanos que se generan en el Programa Head Start / Early Head Start del Municipio Autónomo de Guaynabo. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Director del Programa Head Start / Early Head Start, quien le imparte instrucciones ocasionales sobre las tareas del puesto. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades técnicas y administrativas del campo de la Administración de los Recursos Humanos que se generan en el programa relacionadas con reclutamiento y selección, clasificación de puestos, ascensos, traslados, descensos, retención, adiestramiento, asistencia y licencias, entre otros.

Es responsable de que las transacciones relacionadas con la Administración de Recursos Humanos del programa, se realicen conforme a las disposiciones de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.



Supervisa y orienta al personal subalterno que trabaja todo lo relacionado con la asistencia y licencias de los empleados y con los trámites inherentes a la Administración de Recursos Humanos del programa.

Prepara las hojas de deberes del personal del programa, borradores de convocatorias a examen y avisos públicos y evalúa preliminarmente resumes o solicitudes de empleo.

Lleva a cabo todo el proceso de reclutamiento del programa de conformidad con las normas de desempeño y las disposiciones del "*Código Municipal de Puerto Rico*" y en coordinación con la Oficina de Administración de Recursos Humanos municipal.

Participa en el proceso de investigar desviaciones a las normas de conducta y el orden establecido por parte de empleados del programa, brinda recomendaciones sobre la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias y coordina con la Oficina de Administración de Recursos Humanos municipal el referido de los documentos correspondientes.

Asesora y orienta a los empleados del programa sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Mantiene al día y administra el Sistema de Evaluación de Recursos Humanos del programa.

Coordina transacciones y servicios con la Oficina de Administración de Recursos Humanos del municipio.

Es responsable de mantener al día los registros de asistencia de los empleados del programa.

Provee seguimiento al Plan de Desarrollo Profesional de los empleados para asegurarse de que se cumpla con los objetivos del mismo.

Es responsable de la confidencialidad de los expedientes y documentos de recursos humanos.



Planifica y coordina adiestramientos dirigidos a mejorar los conocimientos, habilidades y destrezas del personal del programa.

Atiende visitas y consultas de candidatos a empleo y empleados sobre diversos aspectos del campo de la Administración de Recursos Humanos tales como: documentos requeridos, funciones oficiales de los puestos, beneficios marginales y normas de jornada de trabajo y asistencia, entre otros.

Colabora con el Gerente de Asuntos Fiscales en la preparación del presupuesto anual del programa, proveyendo información y documentos necesarios.

Prepara comunicaciones, informes, estudios, protocolos y procedimientos que le sean requeridos relacionados con su área de trabajo.

Lleva y mantiene actualizados registros y controles del área de Recursos Humanos del programa, entre los que se encuentran el registro de puestos y empleados (roster), el control de períodos probatorios, el registro o historial de todos los puestos del programa y el registro de vencimiento de los documentos requeridos al personal para permanecer en el empleo, tales como certificado vigente de salud, certificado negativo de antecedentes penales, certificado de ofensores sexuales y evidencia de aprobación de cursos de primeros auxilios, entre otros.

Participa en reuniones y adiestramientos relacionados con sus funciones.

Es responsable de mantener actualizados los expedientes de personal del programa mediante un monitoreo continuo de documentos, requiriendo su entrega antes de su vencimiento.

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

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas del campo de la Administración de Recursos Humanos.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.



Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con el campo de la Administración de Recursos Humanos y con el Programa Head Start / Early Head Start.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas del campo de la Administración de Recursos Humanos que se generan en el programa.

Habilidad para interpretar y aplicar efectivamente las leyes, reglamentos, normas y procedimientos del campo de la Administración de Recursos Humanos.

Habilidad para analizar y resolver situaciones o problemas y poder llegar a conclusiones lógicas.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

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

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano, y esfuerzo visual y mental constante.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo general de oficina.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato de universidad o colegio acreditado. Cuatro (4) años de experiencia profesional en el campo de la Administración de Recursos Humanos, uno (1) de éstos que incluya supervisión. La concentración del Bachillerato en el campo de la Administración de Recursos Humanos o campo relacionado sustituye un (1) año de experiencia requerida. Preparación académica superior a la requerida relacionada con el campo de la Administración de Recursos Humanos, sustituye parte o la totalidad de la experiencia

**PERÍODO PROBATORIO**

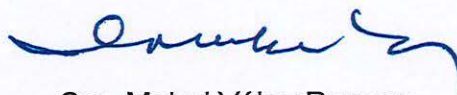
Diez (10) meses

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico”; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Programa Head Start / Early Head Start del Municipio Autónomo de Guaynabo a partir del 10 de junio de 2022.

En Guaynabo, Puerto Rico a



Hon. Edward O'Neill Rosa  
Alcalde  
Municipio Autónomo de Guaynabo



Sra. Mabel Vélez Romero  
Presidenta de la Junta de Gobierno



Sra. Magdalena Oquendo Serrano  
Presidenta del Consejo de Políticas  
Normativas



## **GERENTE DE SALUD MENTAL, NECESIDADES ESPECIALES Y TRANSICIÓN**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional, administrativo y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades y servicios de Salud Mental, Necesidades Especiales y Transición del programa.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad planificando, coordinando, dirigiendo y supervisando las actividades y servicios que se ofrecen o canalizan a otros recursos o instituciones, relacionados con Salud Mental, Necesidades Especiales y Transición del Programa Head Start / Early Head Start del Municipio Autónomo de Guaynabo. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Director del Programa Head Start / Early Head Start, quien le imparte instrucciones ocasionales sobre las tareas del puesto. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades y servicios que se brindan en el programa o canalizan a otros recursos o instituciones, relacionados con el área de Salud Mental, Necesidades Especiales y Transición.

Elabora y monitorea un Plan Global de Servicios del área a su cargo.

Interpreta y aplica leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con el área de Salud Mental, Necesidades Especiales y Transición.

Supervisa y evalúa las ejecutorias del personal subalterno asignado a su área de trabajo.



## **GERENTE DE SALUD MENTAL, NECESIDADES ESPECIALES Y TRANSICIÓN**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional, administrativo y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades y servicios de Salud Mental, Necesidades Especiales y Transición del programa.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad planificando, coordinando, dirigiendo y supervisando las actividades y servicios que se ofrecen o canalizan a otros recursos o instituciones, relacionados con Salud Mental, Necesidades Especiales y Transición del Programa Head Start / Early Head Start del Municipio Autónomo de Guaynabo. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Director del Programa Head Start / Early Head Start, quien le imparte instrucciones ocasionales sobre las tareas del puesto. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades y servicios que se brindan en el programa o canalizan a otros recursos o instituciones, relacionados con el área de Salud Mental, Necesidades Especiales y Transición.

Elabora y monitorea un Plan Global de Servicios del área a su cargo.

Interpreta y aplica leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con el área de Salud Mental, Necesidades Especiales y Transición.

Supervisa y evalúa las ejecutorias del personal subalterno asignado a su área de trabajo.



Es responsable de que el área de servicios a su cargo cumpla con las normas del programa.

Organiza, convoca y dirige el Comité de Diagnóstico a nivel del programa.

Recopila, consolida y analiza información sobre la población de niños con necesidades especiales, prepara un perfil y mantiene control de ésta.

Evalúa y asesora sobre la elaboración del Plan Educativo Individual de cada niño con necesidades especiales matriculado en el programa y da seguimiento al mismo.

Orienta, asesora y adiestra al personal del programa sobre aspectos relacionados con el área de Salud Mental, Necesidades Especiales y Transición.

Efectúa inspecciones periódicas en los centros para determinar la mejor utilización de los recursos disponibles, verificar si el área de servicios a su cargo está operando adecuadamente, implantar medidas preventivas y correctivas necesarias e impartir directrices, entre otras acciones programáticas.

Realiza autoevaluación y monitoria continua en el área bajo su responsabilidad.

Estudia los resultados de los instrumentos de medición para identificar cambios o ajustes en el área de servicios a su cargo, identificar las necesidades de adiestramiento del personal, padres y familias con niños con necesidades especiales, salud mental o transición y establecer prioridades en coordinación con el personal, recursos o contratistas privados y otro personal gerencial.

Coordina con el Gerente de Recursos Humanos la capacitación y desarrollo profesional de sus empleados de acuerdo con las necesidades identificadas.

Hace referido de niños con necesidades especiales y de salud mental para las diferentes áreas de servicios que éstos ameriten.

Mantiene actualizado el informe sobre los centros que tienen barreras arquitectónicas para la remoción de las mismas.



Supervisa directamente a los Coordinadores de Necesidades Especiales para asegurarse de que se cumpla con los siguientes asuntos: coordinación de servicios de transportación, adquisición de equipo y materiales especiales o aditamentos de asistencia tecnológica, coordinación de servicios especiales y orientación a padres y Maestros Preescolares.

Mantiene un sistema actualizado con las necesidades identificadas y los servicios o referidos que se han provisto o encauzado a todos los niños con situaciones de salud mental, necesidades especiales y transición.

Participa activamente en la planificación e implantación de los procesos de promoción y selección de la matrícula de niños con necesidades especiales, así como en el proceso de transición de éstos.

Desarrolla, modifica y establece normas y procedimientos para lograr controles efectivos y el funcionamiento adecuado del área de servicios bajo su responsabilidad.

Participa del proceso de autorización de compra de equipo y materiales para el área de servicios a su cargo.

Atiende y resuelve situaciones imprevistas y complejas.

Redacta informes, comunicaciones, propuestas y planes de trabajo, entre otros documentos.

Colabora con las autoridades municipales, estatales y federales en las investigaciones, auditorías y monitorias que se realizan a su área de servicios.

Asiste y participa en reuniones, adiestramientos, actividades oficiales y comités de trabajo.

Participa junto al equipo interdisciplinario en la discusión de casos y presentación de alternativas.

Mantiene coordinación con otras áreas de servicio y ofrece colaboración cuando la necesidad del servicio lo requiere.



**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas del campo de la Educación Especial, Psicología o campo relacionado.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y políticas del Programa Head Start / Early Head Start.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas relacionados con la evaluación de programas o servicios.

Conocimiento de las agencias estatales, instituciones privadas y de otros recursos que prestan servicios a niños con necesidades especiales o situaciones de salud mental.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar los servicios que se brindan en el programa o canalizan a otros recursos o instituciones, relacionados con el área de Salud Mental, Necesidades Especiales y Transición.

Habilidad para interpretar y aplicar efectivamente las leyes, reglamentos, normas y procedimientos del Programa Head Start / Early Head Start relacionadas con el área de Salud Mental, Necesidades Especiales y Transición.

Habilidad para observar y determinar las condiciones que presentan los niños y el tipo de intervención a efectuar.

Habilidad para supervisar empleados subalternos.

Habilidad para ofrecer asesoramiento especializado sobre su área de servicios.

Habilidad para monitorear y evaluar servicios.

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

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano, y esfuerzo visual y mental constante.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de materiales y equipos especiales o aditamentos de asistencia tecnológica.

Destreza en el uso de materiales y equipo educativo, recreativo y de estímulo.

Destreza en la operación de equipo general de oficina.

#### **PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato de universidad o colegio acreditado con concentración en uno de los siguientes campos: Educación Especial, Psicología o campo relacionado. Cuatro (4) años de experiencia profesional en uno o combinación de los siguientes trabajos: área de especialidad, administrativo, ejecutivo, programa de servicios a niños o programa federal, uno (1) de éstos que incluya supervisión. Preparación académica superior a la requerida en uno de los campos antes mencionados, sustituye parte o la totalidad de la experiencia.

#### **PERÍODO PROBATORIO**

Diez (10) meses



En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico”; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Programa Head Start / Early Head Start del Municipio Autónomo de Guaynabo a partir del 10 de junio de 2022.

En Guaynabo, Puerto Rico a



Hon. Edward O'Neill Rosa  
Alcalde  
Municipio Autónomo de Guaynabo



Sra. Mabel Vélez Romero  
Presidenta de la Junta de Gobierno



Sra. Magdalena Oquendo Serrano  
Presidenta del Consejo de Políticas  
Normativas

## **GERENTE DE SALUD Y NUTRICIÓN**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional, administrativo y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades y servicios de Salud y Nutrición del programa.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad planificando, coordinando, dirigiendo y supervisando las actividades y servicios relacionados con Salud y Nutrición que se ofrecen en el Programa Head Start / Early Head Start del Municipio Autónomo de Guaynabo. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Director del Programa Head Start / Early Head Start, quien le imparte instrucciones ocasionales sobre las tareas del puesto. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades y servicios que se desarrollan en el área de Salud y Nutrición del programa.

Elabora y monitorea un Plan Global de Servicios del área a su cargo.

Interpreta y aplica leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con el área de Salud y Nutrición.

Supervisa y evalúa las ejecutorias del personal subalterno asignado a su área de trabajo.

Orienta, asesora y adiestra al personal del programa sobre aspectos relacionados con el área de Salud y Nutrición.



## GERENTE DE SALUD Y NUTRICIÓN

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional, administrativo y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades y servicios de Salud y Nutrición del programa.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad planificando, coordinando, dirigiendo y supervisando las actividades y servicios relacionados con Salud y Nutrición que se ofrecen en el Programa Head Start / Early Head Start del Municipio Autónomo de Guaynabo. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Director del Programa Head Start / Early Head Start, quien le imparte instrucciones ocasionales sobre las tareas del puesto. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades y servicios que se desarrollan en el área de Salud y Nutrición del programa.

Elabora y monitorea un Plan Global de Servicios del área a su cargo.

Interpreta y aplica leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con el área de Salud y Nutrición.

Supervisa y evalúa las ejecutorias del personal subalterno asignado a su área de trabajo.

Orienta, asesora y adiestra al personal del programa sobre aspectos relacionados con el área de Salud y Nutrición.



Es responsable de que los servicios de alimentación del programa se ajusten a las necesidades de los niños y que se les provean servicios de salud que incluyan, entre otros, pruebas de cernimiento, auditivas y visuales, toma de peso, medidas y gráficas de crecimiento y referidos a especialistas.

Efectúa inspecciones periódicas en los centros y almacén de "U.S.D.A." para determinar la mejor utilización de los recursos disponibles, verificar si el área de servicios a su cargo está operando adecuadamente, implantar medidas preventivas y correctivas necesarias e impartir directrices, entre otras acciones programáticas.

Realiza autoevaluación y monitoria continua en el área bajo su responsabilidad.

Estudia los resultados de los instrumentos de medición para identificar cambios o ajustes en el área de servicios a su cargo, identificar las necesidades de adiestramiento del personal, padres y familias y establecer prioridades en coordinación con el personal, recursos o contratistas privados y otro personal gerencial.

Es responsable de que el área de servicios a su cargo cumpla con las normas del programa, incluyendo con las del "Child Care Food Program" y "U.S.D.A."

Coordina con el Gerente de Recursos Humanos la capacitación y desarrollo profesional de sus empleados de acuerdo con las necesidades identificadas.

Diseña y coordina el proceso de recopilación y análisis de la información estadística a cerca de la población de niños con necesidades de salud: médico, dental y nutrición, entre otros.

Mantiene comunicación, coordina, refiere y brinda seguimiento a agencias, instituciones y otros recursos que prestan servicios de salud.

Se asegura de que se ofrezcan orientaciones a padres sobre los servicios del programa, higiene oral, primeros auxilios y temas variados de salud y nutrición.



Promueve la participación de los padres en el desarrollo de los servicios de salud y nutrición.

Se asegura que el personal de salud verifique periódicamente los botiquines de primeros auxilios de los centros, que los supla con la cantidad adecuada de materiales y que los mismos no estén expirados ni mohosos.

Mantiene un sistema actualizado con las necesidades identificadas, estudios, ayudas y las intervenciones, servicios o referidos que se han provisto o encauzado a todos los niños relacionados con salud y nutrición.

Desarrolla, modifica y establece normas y procedimientos para lograr controles efectivos y el funcionamiento adecuado del área de servicios bajo su responsabilidad.

Participa del proceso de autorización de compra de equipo y materiales para el área de servicios a su cargo, incluyendo utensilios de cocina, alimentos y botiquines, entre otros.

Atiende y resuelve situaciones imprevistas y complejas.

Redacta informes, comunicaciones, propuestas, historiales de desarrollo y salud familiar, planes de trabajo y registros de visitas a los centros, entre otros documentos.

Colabora con las autoridades municipales, estatales y federales en las investigaciones, auditorías y monitorias que se realizan a su área de servicios.

Asiste y participa en reuniones, adiestramientos, actividades oficiales y comités de trabajo.

Efectúa análisis de costos y asistencia de los niños para propósitos presupuestarios relacionados con el programa federal de alimentos.

Participa junto al equipo interdisciplinario en la discusión de casos y presentación de alternativas.

Mantiene coordinación con otras áreas de servicio y ofrece colaboración cuando la necesidad del servicio lo requiere.



**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas del campo de la Salud y de la Nutrición y Dietética.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y políticas del Programa Head Start / Early Head Start.

Conocimiento considerable de los problemas de salud y nutrición y, de los desarrollos y descubrimientos modernos en el campo de la Salud y de la Nutrición.

Conocimiento de las instituciones y recursos disponibles para ofrecer servicios de Salud y Nutrición.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de higiene aplicables a la conservación, manejo, preparación y servicios de alimentos.

Conocimiento de los requisitos nutricionales de los participantes con diferentes condiciones de salud y del valor nutritivo de los alimentos.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas relacionados con la evaluación de programas o servicios.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades y servicios del área de Salud y Nutrición del programa.

Habilidad para interpretar y aplicar efectivamente las leyes, reglamentos, normas y procedimientos del Programa Head Start / Early Head Start relacionados con el área de Salud y Nutrición.

Habilidad para observar y determinar las condiciones que presentan los niños y el tipo de intervención a efectuar.

Habilidad para supervisar empleados subalternos.

Habilidad para ofrecer asesoramiento en su área de especialidad.

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



Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano y moderado y esfuerzo visual y mental constante.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y operación de equipo y materiales audiovisuales y otros relacionados con la práctica de su profesión.

### **PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato de universidad o colegio acreditado con concentración en uno de los siguientes campos: Ciencias de la Enfermería, Educación en Salud, Salud Pública, Ciencias de la Salud, Ciencias de la Nutrición y Dietética o campo relacionado. Cuatro (4) años de experiencia profesional en uno o combinación de los siguientes trabajos: área de especialidad, administrativo, ejecutivo, programa de servicios a niños o programa federal, uno (1) de éstos que incluya supervisión. Preparación académica superior a la requerida en uno de los campos antes mencionados, sustituye parte o la totalidad de la experiencia.

De ser Enfermera(o) Generalista, poseer licencia vigente expedida por la Junta Examinadora de Enfermería de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Profesionales de la Enfermería de Puerto Rico.

De ser Educador en Salud, poseer licencia vigente expedida por la Junta Examinadora de Educadores en Salud de Puerto Rico. Estar al día en el Registro de Profesionales de la Salud que expide la Oficina de Reglamentación y Certificación de los Profesionales de la Salud del Departamento de Salud de Puerto Rico.

De ser un Profesional de Nutrición y Dietética, poseer licencia vigente de Nutricionista y Dietista expedida por la Junta Examinadora de Nutricionistas y Dietistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Nutricionistas y Dietistas de Puerto Rico. Registro y recertificación vigente de Profesionales de la Salud.

De ser un Nutricionista, poseer licencia vigente de Nutricionista expedida por la Junta Examinadora de Nutricionistas y Dietistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Nutricionistas y Dietistas de Puerto Rico. Registro y recertificación vigente de Profesionales de la Salud.

**PERÍODO PROBATORIO**

Diez (10) meses



En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico”; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Programa Head Start / Early Head Start del Municipio Autónomo de Guaynabo a partir del 10 de junio de 2022.

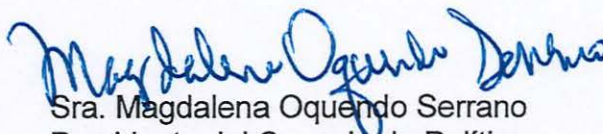
En Guaynabo, Puerto Rico a



Hon. Edward O'Neill Rosa  
Alcalde  
Municipio Autónomo de Guaynabo



Sra. Mabel Vélez Romero  
Presidenta de la Junta de Gobierno



Sra. Magdalena Oquendo Serrano  
Presidenta del Consejo de Políticas  
Normativas

## **GERENTE DE SEGURIDAD Y PLANTA FÍSICA**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades y asuntos relacionados con el área de Seguridad y Planta Física del programa.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad planificando, coordinando, dirigiendo y supervisando las actividades y asuntos relacionados con el área de Seguridad y Planta Física de los centros y oficinas del Programa Head Start / Early Head Start del Municipio Autónomo de Guaynabo. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Director del Programa Head Start / Early Head Start, quien le imparte instrucciones ocasionales sobre las tareas del puesto. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades y asuntos relacionados con proveer y mantener la seguridad en los centros del programa, brindar mantenimiento a las estructuras físicas y sus alrededores y administrar las obras de construcción o reparación de éstas, incluyendo el trámite de las subastas.

Elabora y monitorea el Plan Global de Seguridad y Planta Física del programa.

Interpreta y aplica leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con el área de trabajo a su cargo.



Efectúa inspecciones periódicas en los centros y estructuras físicas del programa para verificar si el área a su cargo está operando adecuadamente, implantar medidas preventivas y correctivas necesarias, resolver rápidamente los asuntos identificados e impartir directrices, entre otras acciones.

Supervisa y evalúa las ejecutorias del personal subalterno y se asegura que reciban los adiestramientos requeridos por el programa.

Es responsable de que el área a su cargo cumpla con las normas del programa.

Orienta, asesora y adiestra al personal del programa sobre aspectos relacionados con el área a su cargo.

Visita los centros para llenar las planillas de salud y seguridad y la de apertura de éstos al comienzo del año escolar e inspeccionar los trabajos realizados.

Tabula las planillas, evalúa las querellas sometidas por las zonas y prepara un plan e itinerario de trabajo para proveer los servicios de reparación y conservación de estructuras físicas y equipos, incluyendo el desyerbo de las áreas verdes y la reparación de filtraciones y sellado de techos.

Establece y preside el Comité de Seguridad para apoyar los entornos de cuidado seguros y saludables en todos los centros, cocinas y oficinas del programa y procura que el personal subalterno y de otras áreas se involucren en lograr dichos objetivos.

Verifica que toda el área de los centros, incluyendo sus alrededores, áreas de juegos y estacionamientos, entre otros, cumpla con los requerimientos de salud y seguridad, que no existan peligros y que estén funcionando correctamente los sistemas y equipos de emergencias, comunicación telefónica y de internet, tanques de gas, agua potable, cisternas, detectores de humo y extintores de fuegos, entre otros.



Inspecciona el estado de los botiquines de primeros auxilios de los centros y oficinas y notifica al área de Salud y Nutrición sus hallazgos para que intervengan supliéndolos con la cantidad adecuada de materiales, asegurándose que no estén expirados ni mohosos o solicitando la compra de nuevos de no estar en condiciones óptimas de uso.

Se asegura de que los centros posean las licencias correspondientes de las agencias reguladoras pertinentes y de que cuenten con croquis de los salones y de las salidas de emergencia, con las certificaciones de capacidad y con un plan de desalojo aprobado.

Es responsable de cotizar mejoras a las plantas físicas, visitar las comunidades para buscar estructuras nuevas donde ubicar centros y notificar a su supervisor de las opciones existentes.

Coordina mudanzas y mejoras a las plantas físicas y se asegura de que las mismas sean realizadas en el tiempo solicitado y de acuerdo con las normas del programa.

Se asegura que el personal encargado de realizar reparaciones y brindar mantenimiento a equipos posea las licencias, permisos e identificaciones requeridas y que el programa cuente con contratos vigentes de fumigación de plagas y, limpieza y mantenimiento de aires acondicionados, estufas, neveras y congeladores, entre otros.

Mantiene actualizados registros, carpetas o expedientes de cada centro con fotos de las áreas y perfil de éste, así como de los contratos o acuerdos de arrendamiento vigentes.

Inspecciona el equipo nuevo y el existente en las estructuras físicas del programa para corroborar que se ajuste a las normas de seguridad establecidas.

Realiza autoevaluación y monitoria continua en el área a su cargo.

Mantiene coordinación con otras áreas de servicios y ofrece colaboración cuando la necesidad del servicio lo requiere.



Atiende y resuelve situaciones imprevistas y complejas.

Prepara diferentes clases de documentos, tales como planillas, solicitudes de servicios, informes, comunicaciones, planes anuales del estado de la planta física, itinerarios de mantenimiento y conservación, hallazgos de seguridad e informes de acciones correctivas.

Colabora con las autoridades municipales, estatales y federales en las investigaciones, auditorías y monitorias que se realizan a su área.

Asiste y participa en reuniones, adiestramientos, actividades oficiales y comités de trabajo.

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

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de administración, supervisión y evaluación de programas o servicios.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y políticas del Programa Head Start / Early Head Start.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas relacionadas con el mantenimiento, construcción y administración de obras.

Conocimiento considerable de los riesgos ocupacionales y las medidas de seguridad que deben observarse en el trabajo.

Conocimiento de las agencias e instituciones que regulan la construcción y reparación de estructuras en Puerto Rico y las que proveen servicios básicos de agua y energía eléctrica, entre otros.

Conocimiento de los principios de las Matemáticas.

Conocimiento de la localización de las estructuras físicas del programa.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades y asuntos relacionados con el área de Seguridad y Planta Física del programa.

Habilidad para interpretar y aplicar efectivamente las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con el Programa Head Start / Early Head Start.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para llevar y mantener registros, archivos, expedientes y controles de oficina.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos.

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

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico moderado y fuerte, y esfuerzo visual y mental constante.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos moderados.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo general de oficina y otros equipos relacionados con sus funciones.

#### **PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato de universidad o colegio acreditado. Cuatro (4) años de experiencia profesional en uno o combinación de los siguientes trabajos: administrativo, ejecutivo, programa de servicios a niños, programa federal, salud y seguridad o mantenimiento y construcción de obras, uno (1) de éstos que incluya supervisión. Preparación académica superior a la requerida, preferiblemente en Administración, Gerencia, Ingeniería o campo relacionado, sustituye parte o la totalidad de la experiencia.

#### **PERÍODO PROBATORIO**

Diez (10) meses

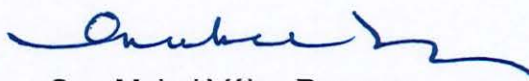


En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico”; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Programa Head Start / Early Head Start del Municipio Autónomo de Guaynabo a partir del 10 de junio de 2022.

En Guaynabo, Puerto Rico a



Hon. Edward O'Neill Rosa  
Alcalde  
Municipio Autónomo de Guaynabo



Sra. Mabel Vélez Romero  
Presidenta de la Junta de Gobierno



Sra. Magdalena Oquendo Serrano  
Presidenta del Consejo de Políticas  
Normativas

## **GERENTE DE SISTEMAS DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional, administrativo y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar los sistemas de planificación y evaluación del programa.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad planificando, coordinando, dirigiendo y supervisando los sistemas de planificación y evaluación del Programa Head Start / Early Head Start del Municipio Autónomo de Guaynabo. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Director del Programa Head Start / Early Head Start, quien le imparte instrucciones ocasionales sobre las tareas del puesto. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Planifica, coordina, dirige y supervisa los sistemas de planificación y evaluación del programa, tales como: Planificación de Programa, Plan Estratégico, Estudio de Comunidad, Plan Anual de las áreas de servicios, Autoevaluación, Monitoria Continua, Procedimientos de las Áreas y Sistemas de Rastreo de las áreas.

Interpreta y aplica leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con los sistemas.



Diseña, evalúa, somete recomendaciones y ofrece asesoramiento sobre los sistemas de planificación y evaluación del programa.

Supervisa y evalúa las ejecutorias del personal subalterno asignado a su área de trabajo

Asesora al Director y al equipo gerencial en el diseño y planificación del programa.

Se asegura que todos los sistemas del programa funcionen coordinadamente.

Participa con la Alta Gerencia en la formulación de metas a corto y largo plazo que lleven al programa a lograr servicios de excelencia.

Elabora el Plan Estratégico y Plan Operacional del programa con el insumo de la Alta Gerencia y las diferentes áreas de servicios.

Desarrolla e implanta metodología para la evaluación y control de calidad de los servicios.

Da seguimiento a la preparación e implantación de los planes de las áreas de servicios.

Analiza y organiza el instrumento para la autoevaluación del programa para luego orientar al personal y llevar a cabo el proceso de auto evaluación del programa.

Desarrolla estrategias que logren la participación de la Alta Gerencia, Gerencia Media, Asesores y Comité Asesor en la planificación del programa de acuerdo a las normas establecidas y necesidades de las familias y comunidades servidas.

Crea sistemas de comunicación que garanticen el intercambio de información que permita a los empleados, familias y comunidad integrarse en las actividades del programa.

Ofrece seguimiento para constatar que el sistema de manejo de expedientes de niños se esté llevando a cabo con efectividad.

Diseña sistemas para establecer y mantener informes de beneficio para el programa, familias y comunidad.

Analiza y somete recomendaciones sobre el instrumento de Estudio de Comunidad para integrar las necesidades identificadas en la planificación del programa.

Realiza estudios para el diseño, desarrollo o modificación de planes, programas, proyectos, procedimientos, estudios de comunidad y propuestas federales.

Establece el calendario de las reuniones de planificación del programa.

Desarrolla y establece normas y procedimientos para lograr controles efectivos en las áreas de servicios.

Revisa, evalúa e interpreta datos estadísticos y, coordina y consolida informes estadísticos y de funcionamiento del programa para propósitos evaluativos y de implantación de nuevos procesos de trabajo.

Colabora con las autoridades municipales, estatales y federales en las auditorías y monitorias que se realizan al programa.

Atiende y resuelve situaciones imprevistas y complejas.

Prepara informes narrativos y estadísticos, comunicaciones, estudios, planes e itinerarios de trabajo.

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

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas, y procedimientos aplicables al Programa Head Start / Early Head Start.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de administración, planificación y evaluación de proyectos o servicios.

Conocimiento considerable de la estructura organizacional y funcional del programa.



Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar los sistemas de planificación y evaluación del programa.

Habilidad para formular recomendaciones e implantar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con el programa.

Habilidad para preparar comunicaciones, informes, propuestas y estudios complejos.

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

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano y esfuerzo visual y mental constante.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo general de oficina.

### **PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato de universidad o colegio acreditado en uno de los siguientes campos: Administración, Educación, Gerencia, Planificación, Ciencias Sociales o campo relacionado. Cuatro (4) años de experiencia profesional en uno o combinación de los siguientes trabajos: área de especialidad, administrativo, ejecutivo, planificación, programas de servicios a niños o programa federal, uno (1) de éstos que incluya supervisión. Preparación académica superior a la requerida en uno de los campos antes mencionados, sustituye parte o la totalidad de la experiencia.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Diez (10) meses

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico”; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Programa Head Start / Early Head Start del Municipio Autónomo de Guaynabo a partir del 10 de junio de 2022.

En Guaynabo, Puerto Rico a



Hon. Edward O'Neill Rosa  
Alcalde  
Municipio Autónomo de Guaynabo



Sra. Mabel Vélez Romero  
Presidenta de la Junta de Gobierno



Sra. Magdalena Oquendo Serrano  
Presidenta del Consejo de Políticas  
Normativas



## GERENTE DE ASUNTOS FISCALES

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional, administrativo y especializado en el campo de la Contabilidad o Finanzas que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar los asuntos fiscales del programa.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad planificando, coordinando, dirigiendo y supervisando las actividades fiscales, contables y presupuestarias del Programa Head Start / Early Head Start del Municipio Autónomo de Guaynabo. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Director del Programa Head Start / Early Head Start, quien le imparte instrucciones ocasionales sobre las tareas del puesto. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa ocasionalmente mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades y asuntos fiscales, contables y presupuestarios del Programa Head Start / Early Head Start.

Verifica la corrección de documentos fiscales, facturas, órdenes de compra y requisiciones, entre otras.

Es responsable de registrar y contabilizar todas las obligaciones del programa.

Supervisa y evalúa al personal subalterno asignado a su área de trabajo.

Prepara proyección de gastos y economías trimestrales, justificación para cambios en presupuestos y el informe del 15% de gastos administrativos.

Realiza el cierre anual y sus correspondientes informes, incluyendo el informe de liquidación de fondos.

Prepara informes mensuales después del cierre del mes, incluyendo la petición de fondos, gastos del programa, informes financieros, lista de obligaciones pendientes de pago, balance de comprobación y certificación de aportación local.

Prepara y evalúa los informes de ingresos y proyecciones de gastos de los fondos asignados al programa y realiza peticiones de fondos a la región.

Certifica la disponibilidad de fondos antes de efectuar una transacción de pago.

Provee información financiera al Director del Programa sobre las áreas administrativas y programáticas.

Mantiene control del movimiento de las cuentas bancarias de los distintos fondos del programa.

Realiza transferencias y autorizaciones de los distintos fondos del programa.

Prepara el estado de situación de las operaciones económicas del programa.

Realiza autoevaluación fiscal incluyendo el análisis contable de los libros.

Prepara el presupuesto que se va a incluir en la propuesta y el presupuesto general de ingresos y gastos del programa.

Establece controles internos para asegurar un manejo eficiente de los asuntos fiscales, contables y presupuestarios a su cargo y así evitar señalamientos o hallazgos.

Brinda asesoramiento al personal del programa sobre su área de trabajo.

Es responsable de controlar y mantener al día el archivo de documentos fiscales.



Redacta comunicaciones para su firma y la de su supervisor relacionadas con su área de trabajo.

Prepara diferentes informes que le sean requeridos.

Asiste a reuniones y adiestramientos relacionados con presupuesto y otros asuntos fiscales.

Atiende a suplidores y personal del programa y resuelve problemas relacionados con su área de trabajo.

Recopila documentos, verifica información y colabora con las autoridades, municipales, estatales y federales en las auditorías y monitorias que se realizan.

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

Conocimiento considerable sobre el campo de la Contabilidad o Finanzas.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al Programa Head Start / Early Head Start.

Conocimiento considerable de la estructura organizacional y funcional del programa.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades y asuntos fiscales del programa.

Habilidad para brindar asesoramiento sobre su área de trabajo.

Habilidad para supervisar empleados subalternos.

Habilidad para redactar informes complejos relacionados con su área de trabajo.

Habilidad para establecer controles internos adecuados.

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

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano y esfuerzo visual y mental constante.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo general de oficina, incluyendo calculadoras y computadoras.

#### **PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato de universidad o colegio acreditado con concentración en Contabilidad o Finanzas. Cuatro (4) años de experiencia profesional en el campo de la Contabilidad o Finanzas, uno (1) de éstos que incluya supervisión. Preparación académica superior a la requerida relacionada con el campo de la Contabilidad o Finanzas, sustituye parte o la totalidad de la experiencia.

#### **PERIODO PROBATORIO**

Doce (12) meses



En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico"; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Programa Head Start / Early Head Start del Municipio Autónomo de Guaynabo a partir del 10 de junio de 2022.

En Guaynabo, Puerto Rico a



Hon. Edward O'Neill Rosa  
Alcalde  
Municipio Autónomo de Guaynabo



Sra. Mabel Vélez Romero  
Presidenta de la Junta de Gobierno



Sra. Magdalena Oquendo Serrano  
Presidenta del Consejo de Políticas  
Normativas

## **SUPERVISOR DE TRANSPORTACIÓN Y PROPIEDAD**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar y supervisar los servicios de transportación y el control de la propiedad del programa.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad planificando, coordinando y supervisando los servicios de transportación que se ofrecen a participantes y empleados, y los procesos de recibo, control, numeración, registro, asignación y decomiso de la propiedad del Programa Head Start / Early Head Start del Municipio Autónomo de Guaynabo. Trabaja bajo la supervisión general del Director del Programa Head Start / Early Head Start, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, siguiendo las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Planifica, coordina y supervisa los servicios de transportación que se ofrecen a los participantes y personal del programa a los centros, a las distintas actividades, excursiones, citas médicas y otros viajes oficiales planificados y los procesos de recibo, control, numeración, registro, asignación y decomiso de la propiedad.

Prepara itinerarios y planes de trabajo para atender adecuadamente los requerimientos de vehículos y conductores por parte de las distintas áreas de



trabajo y la necesidad de recibir, registrar, asignar y decomisar propiedad costeadada con fondos del programa.

Asigna, supervisa, coordina, revisa y evalúa el trabajo que realiza el personal bajo su responsabilidad.

Verifica que los vehículos oficiales estén en óptimas condiciones de uso antes de ser asignados a los viajes o rutas correspondientes y notifica a su supervisor sobre averías que requieran reparaciones mecánicas o de hojalatería.

Evalúa y establece prioridades en la asignación de tareas y prestación de servicios de transportación.

Orienta y adiestra a los Conductores-Monitores de Transportación sobre las leyes y reglamentos de tránsito vigentes y sobre las normas y procedimientos del programa relacionadas con transportación.

Se asegura que los Conductores-Monitores de Transportación cuenten con todas las licencias, credenciales, cursos y certificaciones requeridas por el programa y el gobierno, y que las mantengan vigentes.

Tramita las licencias, tablillas y marbetes de los vehículos, mantiene las inspecciones y seguros al día, y coteja que los seguros de los niños estén vigentes.

Es responsable de preparar la documentación pertinente para dar de baja o decomisar los vehículos.

Prepara, actualiza y mantiene registros, listas o expedientes de vehículos, personal autorizado a conducir vehículos bajo su custodia, así como los números de licencias, certificaciones de la Comisión de Servicio Público, cursos requeridos, fechas de expiración y categoría de las licencias, entre otras.

Solicita a su supervisor o prepara requisiciones para la compra de equipo y materiales necesarios para el mantenimiento óptimo de los vehículos.

Establece registros y controles en su área de trabajo para evitar la pérdida de propiedad y fondos, tales como registros de uso de combustible, cambios de aceite y filtros, vehículos usados o referidos para reparaciones mecánicas, entre otros.



Investiga y prepara informes de accidentes automovilísticos en los que estén envueltos empleados subalternos o vehículos del programa, de incidentes significativos de orden y disciplina, de violación a las normas del programa relacionadas con la transportación y de la pérdida y hurto de los vehículos oficiales asignados.

Conduce vehículos cuando la necesidad del servicio lo requiere.

Recibe, coteja e inspecciona el equipo y la propiedad que entregan los suplidores para corroborar que se ajusten a las especificaciones de lo comprado.

Identifica la propiedad mediante numeración, registra la misma y a quien se entregó, expide recibos de entrega de propiedad para que los empleados se responsabilicen por ésta y mantiene bajo custodia los mismos.

Se asegura de que se entregue y maneje adecuadamente la propiedad a las diferentes oficinas y centros del programa y a los Gerentes de Zona y personal que tendrá a cargo la misma.

Notifica por escrito la numeración y descripción de la propiedad entregada y asignada a empleados para mantener al día el inventario de la propiedad.

Es responsable de revisar periódicamente y mantener al día el inventario de propiedad del programa, incluyendo el inventario de los servicios de transportación.

Coteja con sus registros e informa a su supervisor cualquier discrepancia en la propiedad para que se realice la investigación pertinente y se fijen responsabilidades.

Recibe solicitudes para dar de baja la propiedad y procede a inspeccionar, preparar informe de decomiso y coordinar el recogido de la misma, conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Lleva control manual y mecanizado de la propiedad del programa.

Se asegura que el servicio de transportación cumpla con los itinerarios y rutas establecidas, con el programa de detección de sustancias controladas y alcohol, y con las normas y procedimientos relacionados con la seguridad,



protección y vigilancia que el programa requiere brindar a los niños transportados en todo momento.

Mantiene coordinación con otras áreas de servicios y ofrece colaboración cuando la necesidad del servicio lo requiere.

Prepara comunicaciones e informes relacionados con los asuntos a su cargo.

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

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina y supervisión.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y políticas del Programa Head Start / Early Head Start relacionadas con la transportación y la propiedad sufragada con fondos federales.

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito vigentes.

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas de resucitación cardiopulmonar y de manejo a la defensiva.

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

Conocimiento de los principios de las Matemáticas.

Conocimiento de la localización de las estructuras físicas del programa.

Algún conocimiento de los principios básicos de mecánica automotriz.

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar los servicios de transportación y el control de la propiedad del programa.

Habilidad para interpretar y aplicar efectivamente las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a los servicios de transportación y al control de la propiedad.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para establecer y mantener registros, archivos, expedientes y controles en el área de trabajo a su cargo.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos.

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

Habilidad para conducir con precaución y observar las reglas de seguridad en el tránsito.

Habilidad para reaccionar rápida y efectivamente ante situaciones imprevistas o de emergencia.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico moderado y, esfuerzo visual y mental constante.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos y máximos, si tuviera que conducir.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo general de oficina.

Destreza en el manejo y operación de vehículos pesados de motor.

Destreza en la aplicación de técnicas de resucitación cardiopulmonar.

#### **PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato de universidad o colegio acreditado. Un (1) año de experiencia en uno o combinación de los siguientes trabajos: administrativo, servicios de transportación, control de propiedad, programa de servicios a niños o programa federal, que incluya supervisión. Preparación académica superior a la requerida, preferiblemente en Administración, Gerencia o campo relacionado, sustituye parte o la totalidad de la experiencia.

Poseer licencia vigente de conducir vehículos pesados de motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico. La categoría de la licencia dependerá del tipo de vehículo pesado a conducir, de conformidad con lo establecido en la Ley Núm. 22 del 7 de enero de 2000, según enmendada.



Poseer una Certificación vigente de Multas expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

Poseer autorización vigente de Ómnibus Escolar y de Operador de Transporte Público expedida por la Comisión de Servicio Público de Puerto Rico.

Poseer autorización vigente del Gobierno Municipal para conducir vehículos oficiales.

Poseer un curso de Primeros Auxilios o Resucitación Cardiopulmonar, Patógenos de Sangre y de Manejo a la Defensiva. De no poseer dichos cursos o adiestramientos, como condición para permanecer en el empleo, el ocupante del puesto tendrá que tomarlos y aprobarlos.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico”; por la presente apruebo la precedente clase revisada que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Programa Head Start / Early Head Start del Municipio Autónomo de Guaynabo a partir del 10 de junio de 2022.

En Guaynabo, Puerto Rico a



Hon. Edward O'Neill Rosa  
Alcalde  
Municipio Autónomo de Guaynabo



Sra. Mabel Vélez Romero  
Presidenta de la Junta de Gobierno



Sra. Magdalena Oquendo Serrano  
Presidenta del Consejo de Políticas  
Normativas



## GERENTE DE ZONA

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades administrativas en una Zona del programa.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad planificando, coordinando, dirigiendo y supervisando las actividades administrativas en una Zona del Programa Head Start / Early Head Start del Municipio Autónomo de Guaynabo integrada por centros y personal multidisciplinario. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Director del Programa Head Start / Early Head Start, quien le imparte instrucciones ocasionales sobre las tareas del puesto. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades administrativas en una Zona del programa.

Colabora con los Gerentes de contenido o áreas especializadas para que la prestación de los servicios de Educación, Salud y Nutrición, Necesidades Especiales, Alianzas y Seguridad, entre otros, se realice de acuerdo con las normas del programa.

Establece normas y procedimientos y prepara planes de trabajo para el funcionamiento efectivo de su Zona.



Realiza visitas a los centros asignados a su Zona con el propósito de evaluar y verificar que se cumpla con las normas y objetivos del programa y con las directrices de los Gerentes de contenido o áreas especializadas.

Ofrece orientación y ayuda técnica al personal adscrito a la Zona de conformidad con los parámetros establecidos por los Gerentes de contenido o áreas especializadas.

Colabora en la coordinación de actividades de adiestramiento y orientaciones para el personal, padres y comunidad y participa de las mismas.

Identifica y notifica rápidamente las necesidades de los centros a los Gerentes de contenido o áreas especializadas y los asiste en acelerar el proceso de compra de materiales y equipo o procurar el arreglo de las estructuras físicas.

Supervisa y evalúa en términos administrativos al personal adscrito a la Zona asignada.

Supervisa y evalúa al personal subalterno asignado directamente a su oficina.

Colabora con los Gerentes de contenido o áreas especializadas en establecer un plan de promoción del programa en su Zona y mantener la matrícula asignada.

Realiza reuniones periódicas con el personal para la discusión de hallazgos, recomendaciones e identificación de necesidades y soluciones a problemas administrativos.

Redacta memorandos, comunicaciones, requisiciones de materiales y equipo necesario para la Zona y rinde los informes que le sean requeridos.

Colabora en la preparación y revisión de propuestas del programa.

Coordina y ejecuta las actividades administrativas requeridas para instalar a los empleados, materiales y equipos necesarios en nuevos centros o mudarlos a centros existentes.

Colabora en la autoevaluación de su Zona anualmente.



Realiza investigaciones sobre diferentes asuntos acaecidos en su Zona y prepara los informes requeridos.

Lleva y mantiene actualizados expedientes y registros de su Zona.

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

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y políticas del Programa Head Start / Early Head Start.

Conocimiento considerable del funcionamiento del programa.

Conocimiento considerable de los objetivos, propósitos y metas del programa.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades administrativas en una Zona del programa.

Habilidad para interpretar y aplicar efectivamente leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con el programa.

Habilidad para supervisar empleados subalternos.

Habilidad para preparar planes de trabajo, informes, propuestas, estudios y comunicaciones.

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

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano y esfuerzo visual y mental constante.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo general de oficina.



**PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato de universidad o colegio acreditado con concentración en uno de los siguientes campos: Administración, Gerencia, Planificación, Educación, Ciencias Sociales o campo relacionado. Tres (3) años de experiencia profesional en su área de especialidad o en uno o combinación de los siguientes trabajos: administrativo, ejecutivo, programa de servicios a niños o programa federal, uno (1) de éstos que incluya supervisión. Preparación académica superior a la requerida en uno de los campos antes mencionados, sustituye parte o la totalidad de la experiencia.

**PERÍODO PROBATORIO**

Nueve (9) meses



En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico"; por la presente apruebo la precedente clase revisada que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Programa Head Start / Early Head Start del Municipio Autónomo de Guaynabo a partir del 10 de junio de 2022.

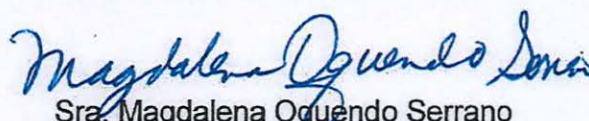
En Guaynabo, Puerto Rico a



Hon. Edward O'Neill Rosa  
Alcalde  
Municipio Autónomo de Guaynabo



Sra. Mabel Vélez Romero  
Presidenta de la Junta de Gobierno



Sra. Magdalena Oquendo Serrano  
Presidenta del Consejo de Políticas  
Normativas

**MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO  
PROGRAMA HEAD START/EARLY HEAD START  
GUAYNABO, PUERTO RICO**

**INDICE ESQUEMÁTICO**

|      |  |
|------|--|
| 1000 | Servicios de Conservación, Seguridad, Transportación y Propiedad |
| 2000 | Servicios de Oficina, Sistemas de Oficina y Servicios Generales  |
| 3000 | Servicios de Educación, Alianzas, Familias y Comunidad           |
| 4000 | Servicios de Nutrición y Salud                                   |
| 5000 | Servicios Profesionales  |
| 6000 | Servicios Administrativos, Programáticos y Directivos            |

---



**MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO  
PROGRAMA HEAD START/EARLY HEAD START  
GUAYNABO, PUERTO RICO**

**LISTA ESQUEMÁTICA DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL  
PLAN DE CLASIFICACIÓN POR SERVICIOS OCUPACIONALES PARA EL SERVICIO  
DE CARRERA DEL PROGRAMA HEAD START/EARLY HEAD START DEL  
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO**

**Codificación de  
la Clase de Puesto**

**Título de la Clase**

|             |   |
|-------------|---|
| <b>1000</b> | <b>Servicios de Conservación, Seguridad, Transportación y Propiedad</b> |
| 1100        | Grupo de Conservación de Estructuras y Seguridad                        |
| 1110        | Series de Conservación  |
| 1111        | <b>Conserje</b>   |
| 1112        | <b>Trabajador de Mantenimiento</b>                                      |
| 1114        | <b>Supervisor de Mantenimiento</b>                                      |
| 1120        | Serie de Gerente de Seguridad y Planta Física                           |
| 1121        | <b>Gerente de Seguridad y Planta Física</b>                             |
| 1200        | Grupo de Transportación y Propiedad                                     |
| 1210        | Series de Conducción  |
| 1211        | <b>Conductor - Monitor de Transportación</b>                            |
| 1213        | <b>Conductor de Vehículos Pesados de Motor</b>                          |

Codificación de la Clase de Puesto

Título de la Clase

|             |  |
|-------------|--|
| 1230        | Serie de Supervisor de Transportación y Propiedad                      |
| <b>1231</b> | <b>Supervisor de Transportación y Propiedad</b>                        |
| <b>2000</b> | <b>Servicios de Oficina, Sistemas de Oficina y Servicios Generales</b> |
| 2100        | Grupo de Oficina y Sistemas de Oficina                                 |
| 2110        | Serie de Oficinista  |
| <b>2111</b> | <b>Oficinista</b>  |
| 2120        | Series de Sistemas de Oficina  |
| <b>2121</b> | <b>Asistente de Sistemas de Oficina</b>                                |
| <b>2123</b> | <b>Técnico en Sistemas de Oficina</b>                                  |
| 2130        | Serie de Secretaria Ejecutiva  |
| <b>2131</b> | <b>Secretaria Ejecutiva</b>  |
| 2200        | Grupo de Servicios Generales   |
| 2210        | Serie de Auxiliar de Servicios Generales                               |
| <b>2211</b> | <b>Auxiliar de Servicios Generales</b>                                 |
| 2220        | Serie de Supervisor de Alimentos, Materiales y Equipo                  |
| <b>2221</b> | <b>Supervisor de Alimentos, Materiales y Equipo</b>                    |



Codificación de la Clase de Puesto

Título de la Clase

|      |   |  |  |
|------|---|--|--|
| 3000 | Servicios de Educación, Alianzas, Familias y Comunidad              |  |  |
| 3100 | Grupo de Educación  |  |  |
| 3110 | Serie de Asistente de Maestro                                       |  |  |
| 3111 | <b>Asistente de Maestro</b>   |  |  |
| 3120 | Serie de Maestro Preescolar   |  |  |
| 3121 | <b>Maestro Preescolar</b>   |  |  |
| 3140 | Serie de Supervisor Educativo                                       |  |  |
| 3141 | <b>Supervisor Educativo</b>   |  |  |
| 3160 | Serie de Mentor   |  |  |
| 3161 | <b>Mentor</b>   |  |  |
| 3170 | Series de Salud Mental, Necesidades Especiales y Transición         |  |  |
| 3171 | <b>Coordinador de Necesidades Especiales</b>                        |  |  |
| 3173 | <b>Gerente de Salud Mental, Necesidades Especiales y Transición</b> |  |  |
| 3180 | Series de Gerencia Educativa  |  |  |
| 3181 | <b>Gerente Auxiliar de Educación</b>                                |  |  |
| 3182 | <b>Gerente de Educación</b>   |  |  |
| 3200 | Grupo de Alianzas, Familias, Comunidad, ERSEA y Cuerpos de Gobierno |  |  |
| 3210 | Serie de Coordinador de Servicios a Embarazadas                     |  |  |

Codificación de la Clase de Puesto

Título de la Clase

|             |  |
|-------------|--|
| 3211        | <b>Coordinador de Servicios a Embarazadas</b>                                  |
| 3220        | Serie de Coordinador de Alianzas   |
| 3221        | <b>Coordinador de Alianzas</b>   |
| 3230        | Serie de Coordinador de Cuerpos de Gobierno                                    |
| 3231        | <b>Coordinador de Cuerpos de Gobierno</b>                                      |
| 3240        | Serie de Trabajador Social   |
| 3241        | <b>Trabajador Social</b>   |
| 3250        | Serie de Gerente de Alianzas, Familias, Comunidad, ERSEA y Cuerpos de Gobierno |
| 3251        | <b>Gerente de Alianzas, Familias, Comunidad, ERSEA y Cuerpos de Gobierno</b>   |
| <b>4000</b> | <b>Servicios de Nutrición y Salud</b>  |
| 4100        | Grupo de Nutrición   |
| 4110        | Serie de Servicios de Alimentos  |
| 4111        | <b>Auxiliar de Servicios de Alimentos</b>                                      |
| 4113        | <b>Encargado de Servicios de Alimentos</b>                                     |
| 4120        | Serie de Coordinador de Ecología Familiar                                      |
| 4121        | <b>Coordinador de Ecología Familiar</b>  |
| 4130        | Serie de Nutricionista   |
| 4131        | <b>Nutricionista</b>   |



**Codificación de la Clase de Puesto**

**Título de la Clase**

|             |  |
|-------------|--|
| 4200        | Grupo de Salud                           |
| 4210        | Serie de Auxiliar en Salud               |
| 4211        | <b>Auxiliar en Salud</b>                 |
| 4230        | Series de Enfermería                     |
| 4231        | <b>Enfermero Práctico Licenciado</b>     |
| 4232        | <b>Enfermero Asociado</b>                |
| 4240        | Serie de Gerente de Salud y Nutrición    |
| 4241        | <b>Gerente de Salud y Nutrición</b>      |
| <b>5000</b> | <b>Servicios Profesionales</b>           |
| 5100        | Grupo de Recursos Humanos                |
| 5120        | Serie de Coordinador de Adiestramientos  |
| 5121        | <b>Coordinador de Adiestramientos</b>    |
| 5130        | Serie de Gerente de Recursos Humanos     |
| 5131        | <b>Gerente de Recursos Humanos</b>       |
| 5200        | Grupo de Contabilidad y Asuntos Fiscales |
| 5210        | Serie de Auxiliar de Contabilidad        |
| 5211        | <b>Auxiliar de Contabilidad</b>          |
| 5220        | Serie de Contador                        |
| 5221        | <b>Contador</b>                          |
| 5230        | Serie de Gerente de Asuntos Fiscales     |
| 5231        | <b>Gerente de Asuntos Fiscales</b>       |

Codificación de la Clase de Puesto

Título de la Clase

6000

**Servicios Administrativos, Programáticos y Directivos**

|      |   |
|------|---|
| 6100 | Grupo de Sistemas Administrativos, Programáticos y Gerenciales          |
| 6110 | Serie de Asistente Administrativo                                       |
| 6111 | <b>Asistente Administrativo</b>   |
| 6120 | Serie de Gerente de Zona  |
| 6121 | <b>Gerente de Zona</b>  |
| 6130 | Serie de Gerente de Sistemas de Planificación y Evaluación del Programa |
| 6131 | <b>Gerente de Sistemas de Planificación y Evaluación del Programa</b>   |
| 6200 | Grupo de Directivos   |
| 6210 | Serie de Subdirector del Programa Head Start/Early Head Start           |
| 6211 | <b>Subdirector del Programa Head Start/Early Head Start</b>             |
| 6220 | Serie de Director del Programa Head Start/Early Head Start              |
| 6221 | <b>Director del Programa Head Start/Early Head Start</b>                |



MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO  
PROGRAMA HEAD START/EARLY HEAD START  
GUAYNABO, PUERTO RICO

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABÉTICO  
PARA EL SERVICIO DE CARRERA  
(7 HORAS DIARIAS)

NÚMERO DE  
CODIFICACIÓN

TÍTULO DE LA CLASE

A

|      |                                  |
|------|----------------------------------|
| 6111 | Asistente Administrativo         |
| 2121 | Asistente de Sistemas de Oficina |
| 5211 | Auxiliar de Contabilidad         |
| 2211 | Auxiliar de Servicios Generales  |
| 4211 | Auxiliar en Salud                |

B

C

|      |   |
|------|---|
| 1213 | Conductor de Vehículos Pesados de Motor |
| 1211 | Conductor-Monitor de Transportación     |
| 1111 | Conserje                                |
| 5221 | Contador                                |
| 5121 | Coordinador de Adiestramientos          |
| 3221 | Coordinador de Alianzas                 |
| 3231 | Coordinador de Cuerpos de Gobierno      |
| 4121 | Coordinador de Ecología Familiar        |
| 3171 | Coordinador de Necesidades Especiales   |
| 3211 | Coordinador de Servicios a Embarazadas  |

**D**

6221 Director del Programa Head Start/Early Head Start

**E**

4232 Enfermero Asociado  
4231 Enfermero Práctico Licenciado

**F**

**G**

3251 Gerente de Alianzas, Familias, Comunidad, ERSEA y  
Cuerpos de Gobierno  
5231 Gerente de Asuntos Fiscales  
3181 Gerente Auxiliar de Educación  
3182 Gerente de Educación  
5131 Gerente de Recursos Humanos  
3173 Gerente de Salud Mental, Necesidades Especiales y  
Transición  
4241 Gerente de Salud y Nutrición  
1121 Gerente de Seguridad y Planta Física  
6131 Gerente de Sistemas de Planificación y Evaluación del  
Programa  
6121 Gerente de Zona

**H**



I

J

K

L

M

3161

Mentor

N

4131

Nutricionista

O

2111

Oficinista

P

Q

R

**S**

|      |  |
|------|--|
| 2131 | Secretaria Ejecutiva                                 |
| 6211 | Subdirector del Programa Head Start/Early Head Start |
| 2221 | Supervisor de Alimentos, Materiales y Equipo         |
| 1114 | Supervisor de Mantenimiento                          |
| 1231 | Supervisor de Transportación y Propiedad             |
| 3141 | Supervisor Educativo                                 |

**I**

|      |                                |
|------|--------------------------------|
| 2123 | Técnico de Sistemas de Oficina |
| 1112 | Trabajador de Mantenimiento    |
| 3241 | Trabajador Social              |

**U**

**V**

**W**

**X**

**Y**

**Z**



**MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO  
PROGRAMA HEAD START/EARLY HEAD START  
GUAYNABO, PUERTO RICO**

**OCTAVA ASIGNACIÓN DE CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS A LAS ESCALAS DE SUELDOS CONTENIDAS EN EL PLAN DE RETRIBUCIÓN ESTABLECIDAS PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL PROGRAMA HEAD START/EARLY HEAD START DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 2.047 Y 2.056 DE LA LEY NÚM. 107 DEL 14 DE AGOSTO DE 2020, CONOCIDA COMO “CÓDIGO MUNICIPAL DE PUERTO RICO”.**

**EN CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DE LA LEY ANTES CITADA, POR LA PRESENTE SE ASIGNAN LAS CLASES DE PUESTOS QUE A CONTINUACIÓN SE INCLUYEN PARA SER EFECTIVO EL 1<sup>RO</sup> DE \_\_\_\_\_ DE 2022.**

| <u>Número de la Clase</u> | <u>Título de la Clase</u>               | <u>Período Probatorio</u> | <u>Escala de Retribución</u> | <u>Número de la Escala</u> |
|---------------------------|---|---------------------------|------------------------------|----------------------------|
| 6111                      | Asistente Administrativo                | 6                         | \$1,698 – 2,612              | 7                          |
| 2121                      | Asistente de Sistemas de Oficina        | 4                         | \$1,540 - 2,373              | 5                          |
| 5211                      | Auxiliar de Contabilidad                | 4                         | \$1,540 - 2,373              | 5                          |
| 2211                      | Auxiliar de Servicios Generales         | 4                         | \$1,466 - 2,255              | 4                          |
| 4211                      | Auxiliar en Salud                       | 3                         | \$1,409 - 2,169              | 3                          |
| 1213                      | Conductor de Vehículos Pesados de Motor | 4                         | \$1,466 - 2,255              | 4                          |

| <u>Número de la Clase</u> | <u>Título de la Clase</u>                         | <u>Período Probatorio</u> | <u>Escala de Retribución</u> | <u>Número de la Escala</u> |
|---------------------------|---|---------------------------|------------------------------|----------------------------|
| 1211                      | Conductor-Monitor de Transportación               | 3                         | \$1,409 - 2,169              | 3                          |
| 1111                      | Conserje  | 3                         | \$1,301 - 2,004              | 1                          |
| 5221                      | Contador  | 12                        | \$2,083 - 3,203              | 10                         |
| 5121                      | Coordinador de Adiestramientos                    | 6                         | \$2,083 - 3,203              | 10                         |
| 3221                      | Coordinador de Alianzas                           | 6                         | \$2,083 - 3,203              | 10                         |
| 3231                      | Coordinador de Cuerpos de Gobierno                | 6                         | \$2,083 - 3,203              | 10                         |
| 4121                      | Coordinador de Ecología Familiar                  | 6                         | \$2,083 - 3,203              | 10                         |
| 3171                      | Coordinador de Necesidades Especiales             | 6                         | \$2,083 - 3,203              | 10                         |
| 3211                      | Coordinador de Servicios a Embarazadas            | 5                         | \$1,783 - 2,742              | 8                          |
| 6221                      | Director del Programa Head Start/Early Head Start | 12                        | \$4,973 - 8,060              | 18                         |
| 4232                      | Enfermero Asociado                                | 6                         | \$1,927 - 2,963              | 9                          |
| 4231                      | Enfermero Práctico Licenciado                     | 5                         | \$1,617 - 2,489              | 6                          |



| <u>Número de la Clase</u> | <u>Título de la Clase</u>   | <u>Período Probatorio</u> | <u>Escala de Retribución</u> | <u>Número de la Escala</u> |
|---------------------------|---|---------------------------|------------------------------|----------------------------|
| 3251                      | Gerente de Alianzas, Familias, Comunidad, ERSEA y Cuerpos de Gobierno | 10                        | \$3,299 - 5,350              | 15                         |
| 5231                      | Gerente de Asuntos Fiscales   | 12                        | \$3,695 - 5,990              | 16                         |
| 3181                      | Gerente Auxiliar de Educación   | 9                         | \$2,677 - 4,340              | 13                         |
| 3182                      | Gerente de Educación  | 10                        | \$3,299 - 5,350              | 15                         |
| 5131                      | Gerente de Recursos Humanos   | 10                        | \$3,299 - 5,350              | 15                         |
| 3173                      | Gerente de Salud Mental, Necesidades Especiales y Transición          | 8                         | \$3,299 - 5,350              | 15                         |
| 4241                      | Gerente de Salud y Nutrición  | 10                        | \$3,299 - 5,350              | 15                         |
| 1121                      | Gerente de Seguridad y Planta Física                                  | 10                        | \$3,299 - 5,350              | 15                         |
| 6131                      | Gerente de Sistemas de Planificación y Evaluación del Programa        | 10                        | \$3,299 - 5,350              | 15                         |
| 6121                      | Gerente de Zona   | 9                         | \$2,945 - 4,775              | 14                         |
| 3161                      | Mentor  | 8                         | \$2,433 - 3,738              | 12                         |

| <u>Número de la Clase</u> | <u>Título de la Clase</u>                            | <u>Período Probatorio</u> | <u>Escala de Retribución</u> | <u>Número de la Escala</u> |
|---------------------------|--|---------------------------|------------------------------|----------------------------|
| 4131                      | Nutricionista  | 7                         | \$2,251 - 3,457              | 11                         |
| 2111                      | Oficinista   | 4                         | \$1,466 - 2,255              | 4                          |
| 2131                      | Secretaria Ejecutiva                                 | 6                         | \$1,783 - 2,742              | 8                          |
| 6211                      | Subdirector del Programa Head Start/Early Head Start | 10                        | \$4,287 - 6,949              | 17                         |
| 2221                      | Supervisor de Alimentos, Materiales y Equipo         | 5                         | \$1,698 - 2,612              | 7                          |
| 1114                      | Supervisor de Mantenimiento                          | 4                         | \$1,540 - 2,373              | 5                          |
| 1231                      | Supervisor de Transportación y Propiedad             | 6                         | \$2,083 - 3,203              | 10                         |
| 3141                      | Supervisor Educativo                                 | 7                         | \$2,251 - 3,457              | 11                         |
| 2123                      | Técnico de Sistemas de Oficina                       | 5                         | \$1,698 - 2,612              | 7                          |
| 1112                      | Trabajador de Mantenimiento                          | 3                         | \$1,354 - 2,084              | 2                          |
| 3241                      | Trabajador Social                                    | 7                         | \$2,251 - 3,457              | 11                         |
|                           |  |                           |                              |                            |
|                           |  |                           |                              |                            |



Para que conste, firmo la presente relación de clases de puestos en la cual se indica el número de codificación, título de la clase, período probatorio, escala de retribución, así como el número de la escala a la cual se asignó cada clase.

Este documento consta de cinco (5) pliegos de papel conteniendo cuarenta (40) clases de puestos, en las cuales he puesto mis iniciales y en la última mi firma.

En Guaynabo, Puerto Rico a 10 de junio de 2022.



Hon. Edward O'Neill Rosa  
Alcalde



Sra. Mabel Vélez Romero  
Presidenta de la Junta de Gobierno



Sra. Magdalena Oquendo Serrano  
Presidenta del Consejo de Políticas Normativas

**MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO  
PROGRAMA HEAD START / EARLY HEAD START  
GUAYNABO, PUERTO RICO**

**AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDOS  
(7 HORAS DIARIAS)**

| <b><u>NÚM. DE<br/>LA ESCALA</u></b> | <b><u>TÍTULO DE LAS CLASES</u></b>  | <b><u>ESCALA DE<br/>RETRIBUCIÓN</u></b> |
|-------------------------------------|---|---|
| 1                                   | Conserje  | \$1,301 – 2,004                         |
| 2                                   | Trabajador de Mantenimiento   | \$1,354 - 2,084                         |
| 3                                   | Auxiliar en Salud<br>Conductor - Monitor de Transportación  | \$1,409 – 2,169                         |
| 4                                   | Auxiliar de Servicios Generales<br>Conductor de Vehículos Pesados de Motor<br>Oficinista                      | \$1,466 - 2,255                         |
| 5                                   | Asistente de Sistemas de Oficina<br>Auxiliar de Contabilidad<br>Supervisor de Mantenimiento                   | \$1,540 - 2,373                         |
| 6                                   | Enfermero Práctico Licenciado   | \$1,617 - 2,489                         |
| 7                                   | Asistente Administrativo<br>Supervisor de Alimentos, Materiales<br>y Equipo<br>Técnica de Sistemas de Oficina | \$1,698 - 2,612                         |



| <u>NÚM. DE LA ESCALA</u> | <u>TÍTULO DE LAS CLASES</u>  | <u>ESCALA DE RETRIBUCIÓN</u> |
|--------------------------|--|------------------------------|
| 8                        | Coordinador de Servicios a Embarazadas<br>Secretaria Ejecutiva   | \$1,783 - 2,742              |
| 9                        | Enfermero Asociado   | \$1,927 - 2,963              |
| 10                       | Contador<br>Coordinador de Adiestramientos<br>Coordinador de Alianzas<br>Coordinador de Cuerpos de Gobierno<br>Coordinador de Ecología Familiar<br>Coordinador de Necesidades Especiales<br>Supervisor de Transportación y Propiedad | \$2,083 - 3,203              |
| 11                       | Nutricionista<br>Supervisor Educativo<br>Trabajador Social   | \$2,251 - 3,457              |
| 12                       | Mentor   | \$2,433 - 3,738              |
| 13                       | Gerente Auxiliar de Educación  | \$2,677 - 4,340              |
| 14                       | Gerente de Zona  | \$2,945 - 4,775              |

| <u>NÚM. DE LA ESCALA</u> | <u>TÍTULO DE LAS CLASES</u>  | <u>ESCALA DE RETRIBUCIÓN</u> |
|--------------------------|--|------------------------------|
| 15                       | Gerente de Alianzas, Familias, Comunidad, ERSEA y Cuerpos de Gobierno<br>Gerente de Educación<br>Gerente de Recursos Humanos<br>Gerente de Salud Mental, Necesidades Especiales y Transición<br>Gerente de Salud y Nutrición<br>Gerente de Seguridad y Planta Física<br>Gerente de Sistemas de Planificación y Evaluación del Programa | \$3,299 - 5,350              |
| 16                       | Gerente de Asuntos Fiscales  | \$3,695 - 5,990              |
| 17                       | Subdirector del Programa Head Start/<br>Early Head Start   | \$4,287 - 6,949              |
| 18                       | Director del Programa Head Start/<br>Early Head Start  | \$4,973 - 8,060              |





Gobierno de Puerto Rico  
Municipio Autónomo de Guaynabo  
**Legislatura Municipal**

**CERTIFICACIÓN**

Yo, Lillian Amado Sarquella, Secretaria de la Legislatura Municipal de Guaynabo, Puerto Rico, por medio de la presente CERTIFICO que la que antecede es una copia fiel y exacta de la **Ordenanza Número 48, Serie 2021-2022**, intitulada:

**"PARA ENMENDAR LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN, PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL PROGRAMA HEAD START/EARLY HEAD START, DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO, CON EL PROPÓSITO DE INCORPORAR NUEVAS CLASES Y ESPECIFICACIONES DE CLASES, ENMENDAR Y ELIMINAR OTRAS CLASES, AÑADIR LA ESCALA NÚMERO 18 A LA ESTRUCTURA SALARIAL DE 7 HORAS, ASIGNAR Y REASIGNAR CLASES Y ENMENDAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PROGRAMA, SEGÚN LO DISPONEN LOS ARTICULOS 1.018, 2.042, 2.047 Y 2.056 DE LA LEY NÚMERO 107 DEL 14 DE AGOSTO DE 2020, CONOCIDA COMO "CÓDIGO MUNICIPAL DE PUERTO RICO"; Y PARA OTROS FINES."**

CERTIFICO, además, que la misma fue aprobada por la Legislatura Municipal, en la Sesión Ordinaria del día 9 de junio de 2022, con los votos afirmativos de los siguientes miembros presentes en dicha sesión, los honorables:

Jorge R. Marquina González-Abreu  
Mariana Castro  
Guillermo Urbina Machuca  
Julio F. Abreu Sáez  
Javier Capestany Figueroa  
Niurka Del Valle Colón

Leishka N. González Ríos  
Idis Mabel Vélez Romero  
Félix A. Méndez González  
Miguel A. Negrón Rivera  
Luis C. Maldonado Padilla  
Ángel O'Neill Pérez

Excusados: Honorables María Elena Vázquez Graziani, Natalia Rosado Lebrón, Gabriela M. Alonso Ribas y Carlos H. Martínez Pérez.

Fue aprobada por el Hon. Edward A. O'Neill Rosa, Alcalde, el día 10 de junio de 2022.

En testimonio de lo cual firmo la presente certificación, bajo mi firma y el sello oficial de esta municipalidad de Guaynabo, el día 10 de junio de 2022.

Lillian Amado Sarquella  
Secretaria