Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Gobierno Municipal Autónomo de Carolina
Junta Local de Desarrollo Laboral

R E S O L U C I Ó N

2025-26-04

24 de junio de 2026

PARA APROBAR ENMIENDA A LA POLÍTICA PÚBLICA RESPECTO AL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DEL ÁREA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL DE CAROLINA, A LOS FINES DE AMPLIAR LOS REQUISITOS MÍNIMOS DE LOS PUESTOS DE OFICIAL DE SERVICIOS, OFICIAL DE SERVICIOS INICIALES Y AUXILIAR DE MANEJO DE CASOS.

POR CUANTO: El Municipio Autónomo de Carolina fue designado como Área Local el 4 de octubre de 2001, conforme las disposiciones de la de la Ley de Inversión en la Fuerza Trabajadora, (WIA, por sus siglas en inglés), y designada subsiguientemente hasta el presente, en cumplimiento con la Sección 116(a) de la Ley de Oportunidades y de Innovación en la Fuerza Trabajadora, (WIOA, por sus siglas en inglés), del 22 de julio de 2014.

POR CUANTO: La Junta Local es el ente creado por ley, para aprobar los acuerdos, propuestas o asuntos para beneficio del Área Local.

POR CUANTO: La Junta Local de Carolina, en conjunto con el Alcalde de la Ciudad de Carolina, tiene como responsabilidad emitir la política pública de la Agencia, para la prestación de servicios, según lo establece el Reglamento de la Junta Local, el Acuerdo Colaborativo entre el Principal Ejecutivo Electo y la Junta Local, y la Carta Circular WIOA 2-2015, la Ley WIOA y su reglamentación aplicable.

POR CUANTO: El Área Local de Desarrollo Laboral de Carolina es un área de prestación de servicios en un marco de calidad y excelencia a la ciudadanía y comunidad en general, a través de adiestramientos y empleos que aportan al desarrollo económico y al bienestar social. Para ello se cuenta con un personal ampliamente capacitado y comprometido con los principales objetivos públicos delineados por esta Junta y otras reglamentaciones adoptadas por el Municipio Autónomo de Carolina.

POR CUANTO: Los Planes de Clasificación y Retribución del Personal de la Agencia, constituyen un inventario de todos los puestos y reflejan las condiciones reales de los mismos, por lo que establecen las

guías para la contratación y otras acciones de personal. Además, facilitan la administración de los recursos humanos y garantizan el principio de igual paga por igual trabajo.

POR CUANTO: La aprobación de la Ley de Oportunidades y de Innovación en la Fuerza Trabajadora, (WIOA, por sus siglas en inglés), dispone la integración de los componentes requeridos por ley y el establecimiento de un nuevo diseño en la prestación de servicios.

POR CUANTO: Esta Junta luego de considerar las recomendaciones del Director Ejecutivo del ALDLC, entiende conveniente y necesario enmendar el Plan de Clasificación y Retribución vigente en el ALDL, a los fines de ampliar los requisitos mínimos a las clases de Oficial de Servicios, Oficial de Servicios Iniciales y Auxiliar de Manejo de Casos.

POR TODO LO ANTERIOR, SE RESUELVE POR LOS MIEMBROS DE LA JUNTA LOCAL, LO SIGUIENTE:

1. Enmendar el *Plan de Clasificación y Retribución*, aprobado el 21 de junio de 2005, según enmendado, para ampliar los requisitos mínimos para ser elegibles a ser considerados en la competencia para los puestos vacantes, los cuales se hacen formar parte de la presente resolución, según se indican;

Requisitos del Puesto- Oficial de Servicios y Oficial de Servicios Iniciales

Cuarto Año de Escuela Superior y cuatro (4) años de experiencia en programas de Adiestramiento y Empleo;

-o en su lugar -

Grado Asociado de una institución acreditada y dos (2) años de experiencia en programas de Adiestramiento y Empleo, o funciones similares.

- o en su lugar -

Bachillerato en Administración, en Recursos Humanos, Educación, Trabajo Social o campo relacionado, de una institución acreditada.

Requisitos del Puesto-Auxiliar de Manejo de Casos

Cuarto Año de Escuela Superior y dos (2) años de experiencia en Programa de Adiestramiento y Empleo

- o en su lugar -

Grado Asociado en Administración de Recursos Humanos, Trabajo Social o campos relacionados de una institución acreditada, 1 año de experiencia en funciones similares.

2. Cualquier otra disposición del Plan que pueda estar en conflicto con alguna norma o reglamentación de la Ley de Oportunidades y de Innovación en la Fuerza Trabajadora u otras leyes sucesoras, será interpretada por el Director Ejecutivo mediante Orden Administrativa en la forma y manera que pueda salvarse la misma a tono con el espíritu que persigue esta Resolución.

Dada en Carolina, Puerto Rico, en reunión ordinaria de la Junta Local de Inversión en la Fuerza Trabajadora celebrada hoy, 24 de junio de 2026.

Dr. José N. Lugo Montalvo
Presidente
Junta Local

Oficial de Servicios 2322

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en atender, orientar y proveer información al cliente interno y externo sobre los servicios que brinda el Área Local de Desarrollo Laboral de Carolina. Dar seguimiento a asuntos de los participantes y proveedores de servicios.

Descripción y Especificación del Puesto

- El empleado realiza trabajo que consiste en recibir, atender, orientar y referir al personal y público que solicita servicios de ALDLC.
- Lleva y mantiene el registro de las clientes/patronos que le son referidas.
- Obtiene información necesaria del cliente externo para asegurar que se le refiere a la Oficina que corresponda de acuerdo con las normas sobre calidad de servicios.
- Cita y da seguimiento al solicitante mediante cartas y/o llamadas telefónicas.
- Coordina las entrevistas de los clientes.
- Redacta y transcribe cartas, referidos, certificaciones y dispensas según solicitadas.
- Organiza y custodia los documentos que maneja.
- Atiende, genera y refiere llamadas telefónicas y orienta a las personas según corresponda.
- Recibe y refiere mensajes y documentos oficiales al personal de las unidades de trabajo.
- Organiza y archiva expedientes y documentos en general.
- Habilidad para expresarse con claridad y cortesía y dominio de destrezas efectivas de comunicación.
- Recibe instrucciones directas de un funcionario de superior jerarquía.
- Utiliza como herramienta de trabajo una computadora y los programas correspondientes.
- Destrezas en el uso de equipo de oficina: facsímile, fotocopiadora, teléfonos y otros.
- Habilidad para tratar con el público en forma cordial y amable.
- Realiza otras tareas que le sean asignadas por su supervisor.

Requisitos del Puesto- Oficial de Servicios

Cuarto Año de Escuela Superior y cuatro (4) años de experiencia en programas de Adiestramiento y Empleo.

- o en su lugar -

Grado Asociado de una institución acreditada y dos (2) años de experiencia en programas de Adiestramiento y Empleo, o funciones similares.

- o en su lugar -

Bachillerato en Administración, Recursos Humanos, Educación, Trabajo Social o campo relacionado, de una institución acreditada.

Aprobación

Se aprueba la presente enmienda a la clase de Oficial de Servicios, según aprobada por el Presidente de la Junta Local y en representación de ésta, en reunión el 24 de junio de 2026, la cual formará parte del Plan de Clasificación y Retribución para el personal del Área Local de Desarrollo Laboral de Carolina.

En Carolina, Puerto Rico, a 24 de junio de 2026.

Rey F. Marrero Candelario
Director Ejecutivo

Oficial de Servicios Iniciales

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en orientar sobre toda la gama de servicios que se ofrecen en el Centro de Gestión a los clientes-ciudadanos del Area Local.

Descripción y Especificación del Puesto

- Recibir a los clientes y registrarlos en el sistema establecido a estos fines.
- Ofrecer orientación sobre los servicios que se brindan en el Centro de Gestión Única y de los socios que componen el mismo.
- Corroborar que los formularios de los clientes estén debidamente completados.
- Identificar las características e intereses de los clientes con fines estadísticos.
- Una vez ofrecida la orientación, referir los clientes al personal de evaluación.
- Asistir a clientes en el Centro de Recursos, según sea necesario.
- Organizar los formularios a ser utilizados relacionados a la orientación inicial.
- Preparar planes de trabajo, informes estadísticos y narrativos de labor realizada así como otras tareas clericales.
- Conocimiento de normas, leyes y reglamentos estatales y federales que apliquen en su unidad de trabajo.
- Habilidad para tratar al público en forma cordial y amable.
- Realizar otras tareas relacionadas que se le requieran.

Requisitos del Puesto

Cuarto Año de Escuela Superior y cuatro (4) años de experiencia en programas de Adiestramiento y Empleo.

- o en su lugar -

Grado Asociado de una institución acreditada y dos (2) años de experiencia en programas de Adiestramiento y Empleo, o funciones similares.

- o en su lugar -

Bachillerato en Administración, Recursos Humanos, Educación, Trabajo Social o campo relacionado, de una institución acreditada.

Aprobación

Se aprueba la presente enmienda a la clase de Oficial de Servicios Iniciales, según aprobada por el Presidente de la Junta Local y en representación de ésta, en reunión el 24 de junio de 2026, la cual formará parte del Plan de Clasificaci6n y Retribución para el personal del Área Local de Desarrollo Laboral de Carolina.

En Carolina, Puerto Rico, a 24 de junio de 2026.

Rey R. Marrero Candelario
Director Ejecutivo

Auxiliar de Manejo de Casos

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina relacionado a los servicios al cliente referido, que consiste en orientar y manejar los documentos requeridos a los clientes.

Descripción y especificación del puesto

- Recopilar información de los participantes y/o clientes que visitan la Agencia.
- Evaluación inicial de los clientes referidos para la pre-determinación de elegibilidad.
- De ser necesario para completar información y/o los expedientes, entrevistar a los clientes.
- Ofrecer información al público que se comunica (por teléfono) a su área de trabajo.
- Coordinar con el cliente citas para prestación de servicios según sea necesario.
- Mantener un registro de visitas.
- Organizar los expedientes de los participantes y archivar aquellos que los requieran.
- Preparar informes y narrativos de labor realizada y otros que se le requieran.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo y trabajo en equipo.
- Destrezas en el uso de equipo de oficina.
- Realizar otras tareas afines que se le asignen.

Requisitos del Puesto

Cuarto Año de Escuela Superior y dos (2) años de experiencia en Programa de Adiestramiento y Empleo.

- o en su lugar -

Grado Asociado en Administración de Recursos Humanos, Trabajo Social o campos relacionados de una institución acreditada, 1 año de experiencia en programa de adiestramiento y empleo o funciones similares.

Aprobación

Se aprueba la presente enmienda a la clase de **Auxiliar de Manejo de Casos**, según aprobada por la Junta Local y en representación de ésta, la cual formará parte del Plan de Clasificación y Retribución para el personal del Área Local de Desarrollo Laboral de Carolina.

En Carolina, Puerto Rico, a 24 de junio de 2026.

Rey F. Marrero Candelario
Director Ejecutivo