



**ABIERTO AL PÚBLICO EN GENERAL  
NUEVO INGRESO**

**PUESTO DE COORDINADOR COMUNITARIO  
Número de Convocatoria: 2025-005**

**Tiempo para Radicar Solicitudes:** Esta Convocatoria estará vigente desde el miércoles, 01 de octubre de 2025 hasta el miércoles, 15 de octubre de 2025.

**Salario:** \$2,128.00 mensuales a razón de 7.5 horas diarias.

**Tipo de Contrato:** Transitorio

---

**Ubicación:** Gobierno Municipal Autónomo de Manatí Puerto Rico

**Naturaleza del Trabajo:**

- Trabajo profesional que conlleva la coordinación de los servicios que ofrecen a la comunidad a través de la planificación y coordinación de actividades educativas del Centro Dos Generaciones (2 Gen).

**Requisitos Mínimos:**

- Bachillerato en Trabajo Social, Psicología, Sociología, Ciencias Sociales o áreas relacionadas con la Conducta Humana, de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

**Documentos para presentar al momento de la solicitud:**

- Evidencia de Estudios (diploma o transcripción de crédito original)
- Resume (actualizado)
- Certificado de Nacimiento (original)
- Antecedentes Penales (con fecha no mayor de 6 meses)
- Certificación de Radicación de Planillas sobre Contribuciones (Forma 6088 o 2781/ si no ha radicado planillas en los últimos cinco (5) años)
- Certificación o negativas sobre Pensión Alimentario (ASUME) (con fecha no mayor de 6 meses)
- Tarjeta de Seguro Social (original)
- Tarjeta de Identificación (licencia) (original)
- Otros documentos podrían ser solicitados en el transcurso del proceso

**NOTAS IMPORTANTES:**





1. Los candidatos que indiquen poseer experiencia deberán incluir juntamente con su solicitud de examen una **certificación de la agencia o empresa** donde presta o haya prestado servicios que incluya:
  - Fechas exactas en que adquirió la experiencia
  - Descripción de deberes y la naturaleza del trabajo
2. Es indispensable que los candidatos presenten evidencia de toda la experiencia laboral y preparación académica que indiquen en su solicitud de examen.
3. Como condición de empleo el candidato seleccionado será sometido a la prueba de detección de sustancias controladas.
4. Una vez presentada y evaluada la solicitud de examen, no se aceptará ninguna alteración a la información.

***Es requisito que toda solicitud de examen presentada esté acompañada de todos los documentos requeridos. No se aceptarán solicitudes que se reciban después de la fecha y hora de cierre de la convocatoria. De enviarse por correo postal, el matasellos debe ser con fecha de en o antes a la fecha de cierre de la convocatoria.***

***El Gobierno Municipal Autónomo de Manatí, no discrimina por razón de raza, color de piel, sexo, nacimiento, origen, condición social, creencias políticas, edad, creencias religiosas, impedimento físico, mental o sensorial, orientación sexual e identidad de género. El Gobierno Municipal Autónomo de Manatí, es un patrono con igualdad de oportunidades de empleo, que cumple con todas las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables.***

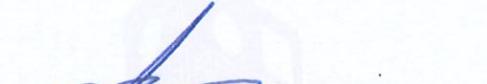
Los documentos requeridos deberán ser entregados en el Departamento para la **Administración de los Recursos Humanos personalmente**. Se aceptarán los requerimientos de 8:00 am a 12:00 pm y de 1:00 pm a 4:30 pm de lunes a viernes en el #15 Calle Padial Manatí, PR, 00674. La fecha de solicitud tiene que guardar relación con la apertura y cierre de la convocatoria emitida para que pueda ser considerada su petición.

#### **PATRONO CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES**

**Recomendada por:**

  
**Sr. Carlos H. Cardona Otero, MBA**  
Director de Recursos Humanos  
Municipio Autónomo de Manatí

**Aprobada por:**

  
**Hon. José A. Sánchez González**  
Alcalde  
Municipio Autónomo de Manatí

