I. DISPOSICIONES PRELIMINARES

ARTÍCULO 1 – INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN

Sección 1.1- Plan de Clasificación de Puestos

1. La evaluación de puestos es un mecanismo provisto por las leyes que rigen la Administración de Recursos Humanos para viabilizar que las organizaciones cuenten con estructuras lógicas y racionales de deberes y responsabilidades. Se proveen varios sistemas de evaluación de puestos que otorgan flexibilidad a los administradores en cuanto a la selección del más apropiado para las circunstancias particulares de la organización. En el presente caso se utilizó el Sistema de Clasificación de Puestos, el cual es uno de los dispuestos en la ley que gobierna la Administración de Recursos Humanos en las agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

2. El Sistema de Clasificación de Puestos consiste en agrupar en clases todos los puestos según éstos sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignados a los mismos.

3. En la preparación e implantación de Planes de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera, se toman en consideración factores y criterios característicos del Servicio de Carrera para asegurar de este modo un tratamiento equitativo en la fijación de los sueldos del personal que está bajo este servicio, de conformidad con el principio constitucional de igual paga por igual trabajo.

4. El Servicio de Carrera comprende las funciones no diestras, semidiestras y diestras, así como las funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel más alto en que sean separables de la función normativa. Las funciones de los puestos del Servicio de Carrera están mayormente subordinadas a pautas de política pública y normas programáticas que se formulan y prescriben en el Servicio de Confianza.

5. Cada clase de puesto tiene un título oficial corto que es descriptivo de sus elementos básicos comunes, incluyendo su naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Dicho título se usa en los asuntos de personal, presupuesto y finanzas.

6. Para facilitar el manejo y comprensión de las clases se prepara, en cada caso, una especificación de clase, que consiste de una descripción del grupo de puestos en cuestión, en términos de la naturaleza y complejidad del trabajo, el grado de

autoridad y responsabilidad requerida de sus incumbentes, ejemplos de trabajo, los requisitos mínimos de preparación, experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas mínimas que deben reunir los empleados en la clase y la duración del período probatorio.

7. Cada clase consistirá de un puesto o grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidades sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de los empleados y aplicarse la misma escala de retribución con equidad, bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales. Se identifica oficialmente cada puesto bajo el título de la clase ha sido definida por la especificación de la clase. De esta forma se determina e identifica la naturaleza del trabajo de cada puesto y se reduce en forma lógica, sistemática y en proporción manejable, el cúmulo de información sobre los deberes y las responsabilidades de los puestos.

8. El Plan de Clasificación refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo a una fecha determinada, constituyéndose así en un inventario de los puestos autorizados hasta ese momento. Para lograr que el Plan de Clasificación resulte ser un instrumento de trabajo dinámico, adecuado, útil y efectivo en la Administración de Recursos Humanos, deberá mantenerse al día mediante el registro de los cambios que ocurran en la OCAM, de forma que en todo momento el plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes en dicho inventario de puestos. Lo anterior implica que hay que establecer mecanismos para que el mismo sea susceptible a revisión y modificación continua, de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva.

9. Los planes de Clasificación de Puestos ofrecen ventajas para la Administración de Recursos Humanos ya que facilitan los procesos y transacciones de personal; permiten conocer la organización, proveen para el establecimiento de escalas de retribución que reflejen y garanticen el principio de igual paga por igual trabajo; sirven para la preparación de normas de reclutamiento y exámenes de reclutamiento o ascenso; permiten determinar las necesidades de adiestramiento y capacitación; facilitan la evaluación del desempeño de los empleados; permiten la realización de acomodos razonables; simplifican la confección del presupuesto y se convierten en instrumentos útiles en la solución de los problemas presupuestarios, de personal y administrativos que puedan surgir en la OCAM.

10. Hay una serie de factores que influyen o afectan un Plan de Clasificación. Entre ellos, cabe señalar: ampliación de servicios existentes, aumento o disminución de la complejidad y niveles de autoridad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos, la asignación de tareas de mayor o menor responsabilidad a los empleados, reorganizaciones y el impacto de nueva legislación. Algunas de estas situaciones,

demandan la creación, ampliación, consolidación y eliminación de nuevas clases o niveles dentro de una serie de clases.

11. Una vez agrupados todos los puestos, según sean sustancialmente similares en cuanto a naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos; determinadas las clases y designadas con su título oficial, el Plan de Clasificación de Puestos incluirá los siguientes elementos básicos:

    a) Glosario de Términos y Frases Adjetivales- Relación de definiciones de los términos y frases adjetivales utilizados en el Plan de Clasificación de Puestos, lo cual logra la uniformidad imprescindible en la interpretación y aplicación correcta de dichos términos.

    b) Índice Esquemático y Lista Esquemática- Las clases se agrupan en un esquema ocupacional o profesional a base de las clases de puestos comprendidas en la misma actividad de trabajo identificado. Este esquema refleja la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyen dentro de un mismo grupo y entre los diferentes grupos y/o áreas de trabajo representadas.

    c) Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético- Es una lista alfabética del título oficial de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos.

    d) Especificaciones de Clases- Consisten en una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase; de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos y de los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los empleados y la preparación y experiencia requeridas.

    Las especificaciones serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Bajo ninguna circunstancias serán prescriptivas y/o restrictivas a determinados puestos en la clase. Las especificaciones de clases serán utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y la reclasificación de los puestos; en la preparación de las normas de reclutamiento; en la determinación de las líneas de ascensos, traslados y descensos; en la evaluación de los empleados; en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos en la Administración de Recursos Humanos.

Las especificaciones de clases deben mantenerse al día conforme a los cambios que ocurran en las unidades de trabajo y actividades de la OCAM, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

Tomando en consideración la legislación estatal y federal que prohíbe el discrimen en el empleo por razón de incapacidad, las especificaciones de clases contendrán en su formato general los siguientes elementos, en el orden indicado:

i) Número de Codificación – Es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de la especificación de clase y se asigna siguiendo la Lista Esquemática. Dicho número constituye la clase o identificación de la clase.

   El número de codificación se compone de cuatro (4) dígitos, a saber: el primer dígito identifica el Servicio, Rama, o Campo amplio de trabajo; el segundo identifica el Grupo Ocupacional; el tercero identifica la Serie y el cuatro identifica la Clase individual.

   Ejemplo:

   1000 **Servicio de Oficina y Administrativo**
   1**1**00 **Grupo de Oficina General**
   11**1**0 Serie de Conductor Mensajero
   111**1** Conductor Mensajero

   En el sistema de codificación usado se han escalonado los números de los grupos ocupacionales, dejando margen para el crecimiento del Plan de Clasificación, toda vez que es posible añadir nuevas series de clases o de grupos ocupacionales sin necesidad de revisar por completo el sistema.

ii) Título Oficial de la Clase – El cual debe ser corto y descriptivo de la naturaleza y el nivel de trabajo envuelto.

iii) Naturaleza del Trabajo – En donde se definirá en forma clara y concisa el tipo de trabajo.

iv) Aspectos Distintivos del Trabajo – En donde se identificarán las características que diferencian una clase de otra.

v) Ejemplos de Trabajo – Se incluyen las funciones y responsabilidades comunes y típicas de los puestos incluidos en la clase.

vi) Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:

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

- Habilidades – Incluye las capacidades mentales y físicas necesarias para desempeñarse en el puesto.

- Destrezas – Incluye la agilidad, pericia manual y/o condiciones físicas y/o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño de las labores inherentes a los puestos.

vii) Preparación Académica y Experiencia Mínima Recomendada – En donde se indicará la preparación académica y el tipo y la duración de la experiencia de trabajo que se recomienda tenga el incumbente del puesto.

viii) Período Probatorio- En donde se indicará el tiempo requerido para el adiestramiento y/o la prueba práctica a que será sometido el empleado en el puesto. Este no será menor de tres (3) meses, ni mayor de doce (12) meses, conforme lo dispone la Sección 6.3 (4) de la Ley Núm. 184.

Sección 1.2- Plan de Retribución

1. La política retributiva debe inspirarse en el propósito de facilitar a sus empleados un tratamiento justo y equitativo en la fijación de sus sueldos, estimulando a su vez la máxima utilización de los recursos humanos y fiscales disponibles en la OCAM. Para ser justo, los sueldos deben ser lo más razonables dentro de la posibilidad fiscal y a tono con el desarrollo de nuestra economía. Para ser equitativo, es necesario aplicar el principio de igual paga por igual trabajo.

2. Al asignar las clases a escalas de retribución se han tomado en consideración la naturaleza y complejidad de las funciones, grado de responsabilidad y autoridad que se ejerce y que se recibe, los requisitos de las clases conforme se establecen en el Plan de Clasificación, las condiciones de empleo, la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener el personal más idóneo en el Servicio Público y la organización y posibilidad fiscal de la OCAM. Las clases de puestos se asignarán a

escalas de sueldo contenidas en el Plan de Retribución a base de la jerarquía o posición relativa que se determine para cada clase.

3. Efectivo a la fecha de implantación de los Planes de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera cobrarán vigencia las nuevas estructuras salariales. Por consiguiente, a esa misma fecha, los sueldos de los empleados que devengan un sueldo inferior al tipo mínimo fijado de la escala, se les ajustará su sueldo al mínimo de la escala a la cual se asigna el puesto que ocupan. Los sueldos de aquellos empleados que estén sobre el tipo mínimo fijado a la nueva clase, no se ajustarán a escala.

4. Una vez entre en vigor el Plan de Retribución, ningún empleado devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de vigencia del mismo.

5. Si algunos de los empleados trabajan a base de una jornada parcial, les aplicará las normas retributivas de implantación antes mencionadas, pero el sueldo resultante será ajustado a su jornada de trabajo; y a los puestos vacantes, se les asignará el sueldo básico de la escala a la cual hayan sido agrupados.

6. Conforme a la Sección 6.2 y 8.2 de la Ley Núm. 184, las agencias deberán establecer planes de clasificación y retribución separados para los empleados de carrera sindicados y los empleados de carrera excluidos de la sindicación. Por tal razón, en este escrito se incluye un Plan de Retribución para los Empleados Sindicados del Servicio de Carrera de la OCAM, conforme a la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, "Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico."

7. La adopción de un Plan de Retribución representa solamente el primer paso en el establecimiento de prácticas justas y equitativas de retribución. El Plan debe revisarse y reexaminarse constantemente a tono con las condiciones cambiantes del servicio. La necesidad de revisión puede surgir entre otras, por alguna de las siguientes razones:

    a) Inicio de nuevas funciones o instalaciones de nuevo equipo o maquinaria especial que requieran la creación de nuevos puestos.

    b) Reorganización de unidades de trabajo, lo que requiere la revisión de las clases y posiblemente de las escalas de sueldos, a fin de que reflejen las diferencias en el contenido de los puestos.

    c) Aumento o disminución en el demanda por cierto tipo de trabajo.

    d) Aumento del Salario Mínimo Federal.

e) Cambios en legislación aplicable a la OCAM.

8. Las razones expuestas anteriormente requieren ajustes en el Plan de Retribución. Además del programa de mantenimiento, puede que surja la necesidad de efectuar una revisión completa del Plan. Desde luego, no es necesario hacerlo todos los años, pero debiera efectuarse cada dos o tres años. Las especificaciones de clases deben revisarse para determinar si su contenido ha cambiado. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, el Plan continuará siendo un instrumento útil en la Administración de Recursos Humanos de la OCAM.

Artículo 2 – <u>INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTANCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN</u>

Sección 2.1 - <u>Plan de Clasificación de Puestos</u>

1. El Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la OCAM comprende veintiocho (28) clases de puestos que describen el trabajo de los puestos del servicio de carrera de la OCAM. Se preparó para cada una de las clases resultantes una especificación de clase indicativa de las características del trabajo y de las calificaciones requeridas para el desempeño de las tareas inherentes a los puestos.

2. Para lograr la mayor efectividad en la clasificación de los puestos es importante que las especificaciones de las clases sean aplicadas con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos y conceptos contenidos en las mismas. Debe siempre tenerse presente que las especificaciones son descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase y que las mismas no tienen la intención de imponer restricciones o limitaciones a los mismos. Por lo tanto, éstas deben interpretarse y aplicarse en su contexto completo y en relación o comparación con otras clases y sus correspondientes especificaciones dentro del Plan de Clasificación.

3. El Glosario que se incluye en la Parte II de este escrito, tiene como propósito orientar a las personas que en una u otra forma intervendrán con la administración del Plan de Clasificación, sobre cómo interpretarlo y aplicarlo con uniformidad y consistencia.

4. Como parte integral del Plan de Clasificación, se incluye un Índice Esquemático a los fines de agrupar o identificar las clases de puestos por servicios así como una Lista

Esquemática ocupacional y/o profesional de los títulos de las clases que integran cada grupo incluido en dicha lista. Además, se incluye un Índice Alfabético del título oficial de las clases de puestos comprendidas en dicho Plan.

5. Las clases a su vez, se clasificaron en tres (3) servicios, según indicado en el primer dígito del número de codificación, a saber:

1000 Servicios de Oficina y Administrativos

2000 Servicios de Administración de Finanzas, Presupuesto y Planificación

3000 Servicios Profesionales y Especializados

Estos servicios se componen a su vez de varios grupos y series de clases, tal como se ilustran en el Índice Esquemático y la Lista Esquemática.

6. El uso y la aplicación de estos suplementos en la administración de los Planes de Clasificación y Retribución serán explicados en el Artículo 4 del presente escrito.

7. Para el desarrollo del Plan también se utilizaron los diagramas de organización y otros instrumentos secundarios tales como leyes que cobijan a las clases profesionales e información general sobre los programas que se administran en la OCAM y sobre las responsabilidades de cada área de trabajo de conformidad con su Ley Orgánica. Los diagramas de organización de trabajo u organigramas fueron utilizados para determinar la relación existente entre los puestos estudiados y los demás puestos en la misma unidad funcional.

Sección 2.2 - Plan de Retribución

1. El Plan de Retribución para el Servicio de Carrera fue desarrollado en armonía con la política pública establecida en el Artículo 6, Sección 6.2 y Artículo 8, Secciones 8.1 y 8.2 de la Ley Núm. 184 que propicia la uniformidad, equidad y justicia en la fijación de los sueldos de los empleados, de conformidad con la capacidad fiscal de la organización.

2. Los Planes de Retribución para los puestos de carrera, tanto de los empleados sindicados como los empleados gerenciales excluidos de la sindicación, contienen veinte (20) escalas de sueldos numeradas consecutivamente, lo que permite flexibilidad en caso de haya que crear más clases de puestos o reasignar algunas clases a escalas de retribución superiores. Cada escala de sueldo se compone de un tipo mínimo, un tipo máximo y siete (7) tipos intermedios. En total cada escala

contiene nueve (9) tipos retributivos. La amplitud horizontal entre la escala una (1) a la veinte (20) es 45%.

3. La estructura retributiva se proyecta sobre una base de crecimiento porcentual vertical de 4% de la escala una (1) a la veinte (20).

4. Además, se incluye una estructura salarial extendida que en total contiene nueve (9) tipos retributivos y la misma amplitud horizontal y vertical que la estructura salarial de siete y media (7 ½) horas diarias.

5. Las estructuras salariales incluidas fueron preparadas tomando en consideración las disposiciones del Salario Mínimo Federal, el mercado de empleo y la capacidad fiscal de la OCAM.

6. Utilizando una calculadora con memoria y raíz cuadrada se obtuvieron los tipos intermedios de cada escala. El procedimiento utilizado fue el siguiente:

    a) Se dividió el máximo de cada escala entre el mínimo de las mismas.

    b) Con el factor resultante se presionó tres veces consecutivas la tecla de raíz cuadrada (√).

    c) Si fijó ese factor en la memoria (M+)

    d) Se buscaron los tipos intermedios- Con la memoria registrada se presionó la tecla de multiplicación (x); se entró el tipo mínimo y se presionó el signo de igual (=). Lo que resultó en el primer tipo intermedio. Con el resultado se presionó el signo de la memoria (M+) y luego el signo de igual (=). Lo que resultó en el próximo tipo intermedio. Se continuó presionando la tecla de memoria (M+) y el signo de igual para obtener cada uno de los restantes tipos intermedios de la escala, hasta alcanzar el máximo.

7. Cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación fue asignada a las escalas de sueldos que provee el Plan de Retribución de acuerdo a la jerarquía relativa determinada para las mismas. Dicha asignación se encuentra en el documento conocido como Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldos.

Artículo 3 – <u>INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE AMERICANOS CON IMPEDIMENTOS (ADA)</u>

Sección 3.1 - <u>Información General</u>

1. Durante el proceso de desarrollo del Plan de Clasificación y de la clasificación de los puestos, se aplicaron las disposiciones de la Ley Pública 101-336 del 26 de julio de 1990, mejor conocida como "Americans With Disabilities Act" (ADA) y de la Ley Núm. 105 del 20 de diciembre de 1991, mejor conocida como "ADA Jíbara", que atempera el estatuto local, Ley Núm. 44 del 2 de julio de 1985, según enmendada, con la Ley Federal ADA. Esta última entró en vigor, en cuanto a empleo se refiere, efectivo el 26 de julio de 1999 para los patronos con veinticinco (25) empleados o más y obliga a la Comisión de Igualdad de Oportunidad en el Empleo (EEOC) a que adopte reglamentación que implante la Ley.

2. El Título I de la Ley ADA prohíbe el discrimen en el empleo contra las personas con impedimentos que están cualificadas para desempeñar las funciones esenciales de los puestos y obliga a los patronos a realizar acomodos razonables, previa solicitud del candidato, aspirante o empleado con impedimentos que estén aptos para trabajar, a menos que ello constituya una carga onerosa para el patrono.

3. A continuación se incluyen los términos según definidos por la Ley ADA:

    a) Personas con Impedimentos- Se define de igual forma que lo hizo la Ley de Rehabilitación Federal de 1973. Esto es, personas con un impedimento de naturaleza física o mental que le limita sustancialmente para realizar una o más de las actividades vitales; una persona que cuenta con expediente o récord de tal limitación; o aquel al cual se le reputa como que padece de esta limitación.

    b) Limitación Física o Mental- Tanto desorden fisiológico, desfiguramiento cosmético, pérdida anatómica que afecte el sistema corporal; o un desorden mental como retardación mental.

    c) Actividad Vital Principal- Incluye funciones tales como cuidado personal, caminar, ver, oír, hablar, etc.

    d) Que sustancialmente Limite- Como la limitación en una persona para desempeñar razonablemente una actividad vital o que está impedido significativamente para realizar una actividad vital por motivos de la condición, manera o duración de ésta.

4. La Ley ADA (al igual que la Ley ADA Jíbara) constituye una oportunidad para incorporarnos a una nueva Era de Igualdad de Oportunidades, donde el ciudadano con impedimento esté integrado plenamente a la vida en sociedad y disfrute de todos los privilegios y responsabilidades como un ciudadano de primera clase. Ella es un gran reto para los Oficiales de Recursos Humanos, ya que requiere conocer las implicaciones ocupacionales de una incapacidad y las demandas o requisitos físicos y mentales de las tareas esenciales de una ocupación o trabajo. Esto es muy importante no sólo para cumplir con las provisiones de ADA y eliminar toda práctica, privilegio, condición, término o situación de empleo que tienda a cernir o discriminar por razón de incapacidad; sino también para influir en la gerencia y los empleados de manera que se haga realidad el emplear a las personas con impedimentos, cualificadas.

Sección 3.2 - Aplicación de la Ley ADA

1. Existen dos pasos básicos en determinar si una persona está cualificada bajo la Ley ADA. Estos son:

    a) Determinar si reúne los pre-requisitos de empleo, tales como preparación académica, experiencia de trabajo, adiestramiento, destrezas, habilidades, licencias y otros requisitos de empleo exigidos; y

    b) Determinar si puede llevar a cabo las funciones esenciales del trabajo, con o sin acomodo razonable. Este segundo aspecto, que es uno clave de no discrimen bajo la Ley ADA, consta de dos partes:

        i) Identificar las funciones esenciales del puesto; y

        ii) Considerar si la persona con impedimento puede llevar a cabo las funciones, sin la ayuda de un acomodo razonable o con éste. Los usuarios de sustancias controladas no se consideran personas impedidas cualificadas.

2. El término Funciones Esenciales incluye las funciones fundamentales de cada puesto y no incluye aquellas que son marginales. Al determinar cuáles funciones son esenciales, se tomará en consideración: el juicio del patrono, la descripción del puesto, la cantidad de tiempo que se utiliza en desempeñar la función, las consecuencias si no se requiere el desempeño de la función y los términos del convenio colectivo, si aplica. En síntesis, la Ley ADA requiere que el patrono se enfoque en las funciones esenciales del puesto para determinar si la persona con el impedimento está cualificada. Además, para efectuar un acomodo razonable siempre se deben tomar dos únicos factores:

a) Las habilidades especificas y limitaciones funcionales de un solicitante o empleado con impedimento; y

b) Los requisitos funcionales específicos de un trabajo en particular.

3. Cada patrono debe proveer acomodos razonables para cada limitación mental o física conocida de una persona que de otra manera hubiese estado cualificada para el empleo. Sin embargo, el Acomodo Razonable no puede constituir una carga o gravamen excesivo ("Undue hardship").

4. Acomodo es cualquier cambio en el ambiente de trabajo o en la forma en que el trabajo se hace usualmente, que permita a la persona con impedimento disfrutar de igualdad de oportunidades en el empleo. No existe una forma particular de acomodo, pero puede incluir:

   a) Accesibilidad a las instalaciones existentes

   b) Reestructuración del puesto

   c) Jornadas parciales de trabajo o jornadas modificadas

   d) Reasignación a puestos vacantes

   e) Modificación de exámenes o de material de adiestramiento

   f) Uso de licencias acumuladas o permitir el uso de licencia sin sueldo adicional para tratamiento médico

   g) Requerir que la transportación del patrono esté accesible

   h) Disponibilidad de estacionamientos reservados

   i) Disponibilidad de asistentes personales tales como asistentes de viajes, lectores, intérpretes, etc.

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

6. Carga o Gravamen Excesivo ("Undue hardship") será lo que el patrono deberá demostrar a los fines de que exima de establecer algún acomodo razonable. Tal gravamen deberá ser en términos de dificultad y costos (excesivamente costoso,

extenso, sustancial o que interrumpa o altere fundamentalmente la naturaleza de la operación del negocio.)

7. Será ilegal el que el patrono conduzca exámenes médicos a un solicitante de empleo o empleado. Sin embargo, se permitirá la investigación pre-empleo sobre la habilidad del solicitante para desempeñar las funciones del puesto. Luego de la oferta de empleo, el patrono podrá requerir exámenes médicos o inquirir médicamente siempre y cuando a todo futuro empleado se le exija lo mismo. La información médica obtenida deberá ser mantenida en un expediente aparte y será confidencial excepto que puede ofrecérsele a:

    a) Supervisores para que éstos conozcan las restricciones y acomodos requeridos para el empleado;

    b) Empleados de seguridad para cualquier tratamiento de emergencia que requiera algún impedido; y

    c) Oficiales gubernamentales que investiguen el cumplimiento de la Ley.

8. Los exámenes de agilidad física no se consideran para fines de esta Ley como exámenes médicos; por ende, pueden ser ofrecidos en cualquier momento. Sin embargo, si dichos exámenes evidencian algún impedimento, el patrono deberá demostrar que el examen está relacionado con el puesto, que es afín o consistente con la necesidad del negocio y que el empleado no podrá desempeñarlo con acomodo razonable.

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

10. La Ley ADA no requiere el uso de exámenes para determinar el uso ilegal de sustancias controladas. Sin embargo, el resultado de éstos, allí donde se permite servirá de base para la toma de acción disciplinaria (Ver el "Drug Free Workplace Act", y la Ley Núm. 78 del 14 de agosto de 1997, según enmendada, "Ley para Reglamentar las Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas en el Servicio Público").

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

12. Según mencionado anteriormente, Ley Núm. 105 atempera el estatuto local (Ley Núm. 44) con el federal, por lo que la prohibición de no discrimen por razón de incapacidad física, mental y/o sensorial en el ámbito local queda cubierta por ésta.

13. Debido a todo lo anterior, la legislación antes mencionada tiene un gran impacto en la revisión y análisis de los puestos así como en las revisiones de las descripciones de tareas, para garantizar que el ciudadano con impedimento se le provea de igualdad de oportunidades de empleo, de acomodo razonable si fuera necesario y de un cernimiento y valuación justa de sus capacidades y destrezas para desempeñar un puesto o tareas sin que intervenga de forma alguna su incapacidad.

14. A pesar de que la Ley ADA no requiere que se efectúe un proceso formal para recopilar y analizar la información sobre un puesto u ocupación específica, algunos de los análisis de puestos que se acostumbra utilizar no son suficientes para identificar las funciones esenciales de un puesto en particular, o si una persona con impedimentos puede realizar dichas funciones utilizando otros conocimientos, destrezas o habilidades que no sean las señaladas en dichos análisis. Debido a esto se entendió que era necesario crear clasificaciones y especificaciones de clases que armonicen los elementos básicos de naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad y otros, con los elementos que incorpora esta legislación en términos de funciones esenciales y marginales, condiciones de trabajo, etc.

15. Para llegar a ello, se tuvo que profundizar en el análisis del trabajo y hasta visualizar el mismo para determinar, entre otros, los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia, los esfuerzos físicos, visuales y mentales y los conocimientos, habilidades y destrezas mínimas.

16. La preparación de las especificaciones de clases y las descripciones de puestos, respondieron a las disposiciones de la ley federal y estatal de personas con impedimentos cualificados y a la propia Ley Núm. 184 que establece en su Artículo 6, Sección 6.3, que no se discriminará contra personas con impedimentos cuya condición no les impida desempeñar las funciones del puesto.

Artículo 4 – <u>EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN</u>

1. Glosario de Definiciones de Términos y Frases Adjetivales

   Es una relación de los términos y frases adjetivales con sus respectivas definiciones que se utilizan en los Planes de Clasificación para evitar que se le adscriban diferentes significados y se pierda la uniformidad y consistencia requerida para la interpretación efectiva de dichos términos y frases en la administración de los planes.

2. Índice Esquemático y Lista Esquemática de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación por Servicios Ocupacionales
   Sitúa los incluidos en la OCAM a la fecha de la estructuración del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera con indicación de los segmentos numéricos a usarse para la codificación de las clases de puestos en dichas agrupaciones. Agrupa las clases de puestos por sus títulos y naturaleza del trabajo dentro de las ocupaciones o profesionales, en segmentos que las identifican en orden ascendente a su nivel retributivo.

   Cada clase de puesto aparece con el número de codificación asignado a la misma. Los grupos formados reflejan la relación entre las clases del Servicio de Carrera dentro de la organización de la OCAM, así como de los puestos en las mismas en cuanto a la naturaleza del trabajo, dentro de un mismo grupo en forma ascendente a su nivel de complejidad y responsabilidad.

3. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético

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

4. Estructura Salarial

   Contiene las escalas de sueldos establecidos a partir de la fecha de implantación de los Planes de Clasificación y Retribución desarrollados, para la consiguiente asignación de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación de la OCAM. Cada escala está identificada con un número, indicativo del grado o nivel retributivo del Plan, en forma ascendente y correlativa, el tipo mínimo, el tipo máximo y cada uno de los tipos intermedios que integran la escala.

5. Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Sueldos

   Es una lista alfabética del título oficial de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación, asignadas cada una a la escala de sueldo correspondiente

dentro del Plan de Retribución establecido para regir conjuntamente con el de Clasificación. Indica, además, el número de codificación de la clase, la duración del período probatorio y la fecha de efectividad y aprobación de este documento.

6. Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldos

   Una Agrupación de Clases revela la posición relativa de cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación de la OCAM en las escalas de sueldos de la organización. Se indica además, el número correlativo de cada grupo retributivo y el sueldo mínimo y máximo de cada escala retributiva.

7. Especificaciones de Clases

   Contiene el original o copia de cada una de las especificaciones de clases correspondientes a las clases creadas y agrupadas en orden alfabético de los títulos de las mismas.

II. PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Glosario de Definiciones de Términos y Frases Adjetivales Utilizadas en el Plan de Clasificación de Puestos

En el desarrollo de los Planes de Clasificación de Puestos y en la Administración de Recursos Humanos se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para diferentes personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere para la interpretación efectiva de estos términos y frases en la administración de los Planes, a continuación se indica el significado que es generalmente aceptado en materia de clasificación.

1. Administrador Individual – Agencia u organismo comprendido dentro del Sistema de Administración de Recursos Humanos cuyo personal se rige por el principio de mérito y se administra en forma autónoma con el asesoramiento, seguimiento y ayuda técnica de la ORHELA.

2. Agencia – Conjunta de funciones, cargos y puestos que constituyen toda jurisdicción de una autoridad nominadora, independientemente de que se le denomine departamento, municipio, consorcio, corporación pública, oficina, administración, comisión, junta o de cualquier otra forma.

3. Algún Conocimiento- La familiaridad del empleado con los métodos de trabajo, con la terminología básica y algunas fuentes de información en el campo o área del puesto a ejecutar sus funciones.

4. Autoridad Nominadora – Cualquier funcionario con facultad legal para hacer nombramientos en el Gobierno. En la OCAM hay una Autoridad Nominadora: el Comisionado de la OCAM.

5. Base Legal – Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, Ley 101 – 336 del 26 de julio de 1990, conocida como “Americans With Disabilities Act” y Ley Núm. 44 del 2 de julio de 1985, según enmendada.

6. Clase o Clase de Puesto – Grupo de puestos cuyo deberes, índole de trabajo, nivel de dificultad del trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados y aplicarse la misma escala de sueldos con equidad bajo condiciones iguales o sustancialmente iguales.

7. Clasificación de Puestos – Agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la Administración de los Recursos Humanos.

8. Conocimiento – Grado de conocimiento normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que generalmente se obtienen mediante el estudio académico, adiestramiento o experiencia de trabajo previo.

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

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

11. Descripción de Puesto – Exposición escrita y narrativa en la que se describen en forma clara y precisa los deberes (en términos de funciones esenciales y marginales,) autoridad, responsabilidad y supervisión (si alguna) que envuelve un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente. Contiene además, las condiciones de trabajo presentes en el desempeño de los deberes.

    a) Funciones Esenciales– Tareas que son fundamentales y justifican la existencia del puesto.

    b) Funciones Marginales – Tareas que pueden estar presentes en el puesto pero no son determinantes para la clasificación del mismo.

12. Destrezas – Agilidad o pericia manual, condiciones físicas o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño de las funciones del puesto.

13. Especificación de Clase – Exposición escrita y narrativa en forma genérica en la que se indica las características preponderantes del trabajo que entraña uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad, y las calificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos asignados a la clase. Incluye además, el número de codificación, título oficial descriptivo de sus elementos básicos comunes y los ejemplos de trabajo.

14. Esquema Ocupacional – Sistema mediante el cual se ordenan y codifican las clases de puestos a base del campo y naturaleza del trabajo. Dicho documento consta de dos partes, el Índice Esquemático que contiene todos los servicios y la Lista Esquemática donde cada servicio está subdividido en grupos ocupacionales, series de clases y clases de puestos.

15. Grado Considerable de Iniciativa y Criterio Propio – Puestos cuyos empleados tienen un grado considerable de libertad para planificar, desarrollar y organizar todas las fases de su trabajo y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo.

16. Grado Máximo de Iniciativa y Criterio Propio – Puestos cuyos empleados tienen un alto grado de libertad para planificar, desarrollar y organizar todas las fases de su trabajo y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo.

17. Grupo Ocupacional o Profesional – Agrupación de clases o series de clases que describen puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.

18. Habilidades – Habilidades mentales y físicas necesarias para desempeñar las funciones del puesto. Para propósitos del Plan de Clasificación se utilizan las siguientes definiciones:

    a) Esfuerzo Físico – Empleo enérgico del vigor o actividad del ánimo, es decir, el empleo enérgico de la fuerza física para realizar los deberes y responsabilidades de un puesto. En la evaluación de los puestos se considera el esfuerzo invertido en el manejo de equipo, materiales, herramientas, suministros y otros.

        i) Esfuerzo Físico Liviano – Requiere el manejo de objetos cuyo peso no exceda de cinco (5) libras; estar de pie, caminando, conduciendo u operando algún equipo durante no más de una (1) hora de su horario regular de trabajo.

        ii) Esfuerzo Físico Moderado – Requiere el manejo de objetos cuyo peso no exceda de veinticinco (25) libras; estar de pie, caminando, conduciendo u operando algún equipo durante no más de cuatro (4) horas de su horario regular de trabajo.

        iii) Esfuerzo Físico Fuerte – Requiere el manejo de objetos pesados (levantar, empujar y/o halar) cuyo peso no exceda de setenta y cinco (75) libras; estar de pie, caminando, conduciendo u operando algún equipo durante más de cuatro (4) horas de su horario regular de trabajo.

b) Esfuerzo Visual – Empleo de la vista para realizar los deberes y responsabilidades de un puesto.

   i) Poco Esfuerzo Visual – Requiere el empleo de la vista muy pocas veces al día, es decir, menos de una (1) hora de su horario regular de trabajo.

   ii) Esfuerzo Visual Moderado – Requiere el empleo de la vista de manera promedio, es decir, hasta cuatro (4) horas de su horario regular de trabajo.

   iii) Esfuerzo Visual Constante – Requiere el empleo de la vista durante gran parte de su horario regular de trabajo, es decir, excede de cuatro (4) horas.

c) Esfuerzo Mental – Empleo de la mente para realizar los deberes y responsabilidades de un puesto.

   i) Poco Esfuerzo Mental – Requiere el empleo de la mente muy pocas veces al día, es decir, menos de una (1) hora de su horario regular de trabajo.

   ii) Esfuerzo Mental Moderado – Requiere el empleo de la mente de manera promedio, es decir, hasta cuatro (4) horas de su horario regular de trabajo.

   iii) Esfuerzo Mental Constante – Requiere el empleo de la mente durante gran de su horario regular de trabajo, es decir, excede de cuatro (4) horas.

19. Iniciativa y Criterio Propio –Puestos cuyos empleados tienen libertad para desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo pero que no estén en conflicto con las normas básicas de la OCAM.

20. Ley Núm. 184- La Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.”

21. OCAM- La Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales.

22. Ocupación – Tipo específico de trabajo, la realización del cual requiere una combinación particular de conocimientos, habilidades, destrezas y requisitos

relacionados. Además, significa el título genérico con que se denomina una serie completa.

23. OGP – La Oficina de Gerencia y Presupuesto del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

24. ORHELA – La Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

25. Período Probatorio- Un término de tiempo durante el cual el empleado, al ser nombrado en un puesto, está en período de adiestramiento y prueba, sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes.

26. Plan de Clasificación o Valoración de Puestos – Sistema mediante el cual se estudian, analizan, ordenan y valoran en forma sistemática, los diferentes puestos que integran la organización formando clases y series de clases o incluyendo sin limitarse, los establecidos a base de factores, puntos, etc.

27. Preparación Académica y Experiencia Mínima Recomendada – Preparación académica mínima recomendada y, la duración y tipo de experiencia que deben poseer los aspirantes a los puestos en la clase.

28. Principio de Mérito – Concepto de que los empleados públicos deben ser seleccionados ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base del mérito y la capacidad sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, por sus ideas políticas o religiosas, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental.

29. Puesto – Conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial. Constituye la unidad básica de trabajo en una organización.

30. Reclasificación – Acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.

31. Serie o Serie de Clases – Agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

32. Servicio de Carrera – Servicio de Carrera que comprende los trabajos no diestros, semidiestros y diestros, así como oficinescos, subprofesionales, técnicos, profesionales y administrativos hasta el nivel más alto que sean separables de la función normativa.

33. Servicio o Servicio Ocupacional – Agrupación de grupos ocupacionales sobre la base de semejanzas generales. Los servicios ocupacionales representan las principales, mayores y más generales áreas que comprenden el Plan de Clasificación.

34. Supervisión Administrativa – Puestos cuyos empleados tiene libertad para planificar, desarrollar y organizar todas las frases de su trabajo y pueden utilizar cualquier método o procedimiento en el descargo del mismo. Por lo general, el trabajo es revisado casi enteramente por la evaluación de los logros obtenidos.

35. Supervisión Directa- Los puestos cuyos empleados reciben una descripción general del trabajo a realizarse pero tienen alguna libertad de acción para desarrollar sus propios métodos de trabajo dentro de las normas establecidas. En situaciones nuevas y poco comunes se refieren a su supervisor para consejo o asesoramiento. El trabajo se revisa periódicamente para ver su progreso y si se ajusta a las normas y requerimientos establecidos.

36. Supervisión General – Puestos cuyos empleados reciben instrucciones generales con relación al trabajo a realizar y tienen libertad para desarrollar su propia secuencia y métodos de trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos. Pueden estar separados físicamente de sus supervisores y sujetos solamente a revisión periódica de su trabajo.

37. Trabajo Administrativo – Aquellos puestos en los cuales se es responsable por la supervisión, coordinación y toma de decisiones en aspectos operacionales o en la ejecución de taras de apoyo en una unidad de trabajo. Generalmente requiere una preparación mínima de escuela superior y conocimientos adquiridos mediante experiencia.

38. Trabajo de Campo- Los puestos cuyos deberes y responsabilidades se desarrollan fuera del ámbito de la OCAM, o en los cuales los empleados establecen relaciones de trabajo con el público o determinada clientela. Normalmente se requiere graduación de escuela superior o alguna preparación básica de colegio.

39. Trabajo de Complejidad y Responsabilidad – Tareas que requieren del empleado concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los varios factores que deben considerarse en el desempeño del trabajo. Se enfrenta a una variedad de tareas de complejidad o dificultad promedio susceptibles de desempeñarse mediante diferentes métodos. El empleado toma con frecuencia decisiones dentro de las normas establecidas.

40. Trabajo de Considerable Complejidad y Responsabilidad – Puestos en donde el empelado se enfrenta a una variedad de tareas de mayor dificultad o complejidad que en el caso anterior, que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes

métodos, lo que demanda de una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado constantemente toma decisiones.

41. Trabajo Diestro- Las tareas que requieren aptitudes y/o manuales especiales, las cuales generalmente se obtienen a través de un aprendizaje práctico y cursos vocacionales o tecnológicos. Usualmente requieren licencias o certificados.

42. Trabajo Especializado – Puestos cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad en especial que usualmente requiere del empleado una capacitación académica o teórica determinada o de una capacitación que se adquiere mediante la práctica, luego de un gran número de años de experiencia desempeñándose dentro de la misma materia en forma progresiva.

43. Trabajo de Gran Complejidad y Responsabilidad – Puestos que requieren el ejercicio de destrezas gerenciales, administrativas o científicas en grado extraordinario que conllevan con frecuencia la toma de decisiones; negociación con ejecutivos de alto nivel; la planificación, organización, desarrollo y coordinación de proyectos de gran escala que requieren concentración y habilidad analítica en grado extraordinario; o conllevan dificultades extraordinarias especializadas.

44. Trabajo No Diestro- Los puestos cuyas tareas no requieren destrezas especiales y que se caracterizan por el uso de esfuerzo físico en mayor o en menor grado.

45. Trabajo de Oficina- Los puestos en los cuales se realiza trabajo oficinesco como parte de los procesos prescritos que se siguen con las encomiendas operacionales. Normalmente requieren graduación de escuela superior. Trabajo con el público o determinada clientela. Usualmente requieren graduación de escuela superior o alguna preparación básica de colegio.

46. Trabajo de Oficina y de Campo o de Campo y de Oficina- Los puestos cuyos deberes y responsabilidades se desarrollan en el área de una oficina y fuera de la misma, en los cuales los empleados pueden establecer relaciones de

47. Trabajo Profesional – Tareas cuya ejecución requiere graduación de colegio o universidad a nivel de bachillerato o grado superior.

48. Trabajo Rutinario- Las tareas que se repiten y que una vez aprendidas, el empleado las realiza regularmente sin confrontar situaciones nuevas o inesperadas.

49. Trabajo Secretarial – Tareas oficinescas que pueden conllevar la coordinación y atención de aspectos administrativos que se generan en una oficina y que requieren usualmente graduación de escuela superior y aprobación de un curso secretarial que incluya taquigrafía y/o un curso básico de computadoras.

50. Trabajo Semidiestro- Las tareas de rutina que requieren aptitudes manuales especiales para las cuales no se requiere la aprobación de los cursos vocacionales o técnicos específicos, pero sí tener alguna pericia.

51. Trabajo Subprofesional- Aquellos puestos que requieren una preparación académica manor al grado de bachillerato.

52. Trabajo Técnico- Los puestos cuyo trabajo requiere determinada preparación académica básica, además de una capacitación específica, teórica y práctica que se aplica a una actividad en especial.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES
SAN JUAN, PUERTO RICO

Índice Esquemático y Lista Esquemática de las clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación por Servicios Ocupacionales para el Servicio de Carrera

1000 Servicios de Oficina y Administrativos

2000 Servicios de Administración de Finanzas, Presupuesto y Planificación

3000 Servicios Profesionales y Especializados

Codificación de la Clase de Puesto	Título de la Clase
1000	**Servicios de Oficina y Administrativos**
	1100 Grupo de Oficina General
	1110 Serie de Conductor Mensajero
	1111 Conductor Mensajero
	1120 Serie de Oficinista
	1121 Oficinista I
	1122 Oficinista II
	1130 Serie de Recepcionista Telefonista
	1131 Recepcionista Telefonista
	1140 Serie Recopilador de Datos
	1141 Recopilador de Datos
	1150 Serie de Administrador de Sistemas de Oficina
	1151 Administrador de Sistemas de Oficina I
	1152 Administrador de Sistemas de Oficina II
	1160 Serie de Administrador de Sistemas de Oficina Legal
	1161 Administrador de Sistemas de Oficina Legal
	1170 Serie de Agente Comprador
	1171 Agente Comprador

Codificación de la Clase de Puesto	**Título de la Clase**
	1200 Grupo de Administración
	1210 Serie de Administración Auxiliar
	1211 Oficial Administrativo
	1212 Oficial Ejecutivo
2000	**Servicios de Administración de Finanzas, Presupuesto y Planificación**
	2100 Grupo de Finanzas
	2110 Serie de Auxiliar en Contabilidad
	2111 Auxiliar en Contabilidad I
	2112 Auxiliar en Contabilidad II
	2113 Auxiliar en Contabilidad III
	2120 Serie de Contador
	2121 Contador
	2200 Grupo de Presupuesto y Planificación
	2210 Serie de Presupuesto
	2211 Técnico de Presupuesto I
	2212 Técnico de Presupuesto II
	2220 Serie de Analista de Presupuesto
	2221 Analista de Presupuesto
	2230 Serie de Planificación
	2231 Planificador Profesional Licenciado
3000	**Servicios Profesionales y Especializados**
	3100 Grupo de Profesionales
	3110 Serie de Analista de Propuestas Federales I
	3111 Analista de Propuestas Federales I
	3112 Analista de Propuestas Federales II
	3120 Serie de Especialista en Propuestas Federales
	3121 Especialista en Propuestas Federales
	3130 Serie de Analista de Sistemas de Contabilidad
	3131 Analista en Sistemas de Contabilidad I
	3132 Analista en Sistemas de Contabilidad II
	3140 Serie de Asesor en Asuntos Fiscales Municipales
	3141 Asesor en Asuntos Fiscales Municipales
	3150 Serie de Asesor en Asuntos Gerenciales Municipales
	3151 Asesor en Asuntos Gerenciales Municipales
	3160 Serie de Examinador de Asuntos Fiscales Municipales
	3161 Examinador de Asuntos Fiscales Municipales
	3170 Serie de Estadístico
	3171 Estadístico

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES
SAN JUAN, PUERTO RICO

Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabéticos para el Servicio de Confianza

Número de Codificación	Título de la Clase
	A
1151	Administrador de Sistemas de Oficina I
1152	Administrador de Sistemas de Oficina II
1161	Administrador de Sistemas de Oficina Legal
1171	Agente Comprador
2221	Analista de Presupuesto
3111	Analista de Propuestas Federales I
3112	Analista de Propuestas Federales II
3131	Analista en Sistemas de Contabilidad I
3132	Analista en Sistemas de Contabilidad II
3141	Asesor en Asuntos Fiscales Municipales
3151	Asesor en Asuntos Gerenciales Municipales
2111	Auxiliar en Contabilidad I
2112	Auxiliar en Contabilidad II
2113	Auxiliar en Contabilidad III
	B

Número de Codificación	**Título de la Clase**
	C
1111	Conductor Mensajero
2121	Contador
	D
	E
3121	Especialista en Propuestas Federales
3171	Estadístico
3161	Examinador en Asuntos Fiscales Municipales
	F
	G
	H
	I
	J
	K
	L
	M
	N
	O
1211	Oficial Administrativo
1212	Oficial Ejecutivo
1121	Oficinista I

Número de Codificación	**Título de la Clase**
1122	Oficinista II
	P
2231	Planificador Profesional Licenciado
	Q
	R
1131	Recepcionista Telefonista
1141	Recopilador de Datos
	S
	T
2211	Técnico de Presupuesto I
2212	Técnico de Presupuesto II
	U
	V
	W
	X
	Y
	Z

ADMINISTRADOR DE SISTEMAS DE OFICINA I **1151**

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en la administración y coordinación de los sistemas de oficina en una unidad de trabajo que conlleva el uso de sistemas computadorizados o máquina de escribir y la toma y transcripción de dictados o minutas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado es responsable de realizar trabajo de complejidad y responsabilidad considerable relacionado con la administración de los diferentes sistemas de oficina, en una división o unidad comparable que conlleva el uso de sistemas computadorizados o máquina de escribir y la toma y transcripción de dictados o minutas. Además, analiza necesidades, establece procedimiento y asiste al supervisor en tareas administrativas. Recibe supervisión de un empleado de mayor jerarquía quien imparte instrucciones generales ocasionales para el desempeño de sus labores. Ejerce alto grado de iniciativo y criterio propio en la selección de métodos y prácticas a utilizar. El trabajo se revisa a su terminación para determinar corrección, exactitud y presentación.

EJEMPLOS DE TRABAJO

1. Produce cartas, informes, tablas, circulares, memorandos y otros documentos utilizando los sistemas computadorizados.

2. Programa el calendario de actividades de su supervisor, coordina reuniones y le facilita los documentos o informes que va a utilizar en los mismos.

3. Atiende, genera y refiere llamadas telefónicas.

4. Recibe, registra, controla y distribuye la correspondencia.

5. Redacta correspondencia conforme a las instrucciones recibidas para la firma de su supervisor.

6. Controla y mantiene los archivos de documentos y correspondencia de su área de trabajo.

7. Toma y transcribe dictados o minutas de reuniones.

8. Tramita cualquier trabajo para enviarlo vía facsímile, correo electrónico, correo regular y/o entrega personal, y mantiene un registro de los mismos.

9. Lleva control de los asuntos pendientes, dándole seguimiento hasta que se resuelvan y mantiene informado al supervisor.

10. Revisa todo documento o correspondencia que se recibe para la firma del supervisor para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

11. Recibe y orienta a las personas que visitan la unidad de trabajo.

12. Reproduce y organiza diversos documentos y material impreso.

13. Prepara las requisiciones de materiales para los empleados de su área de trabajo.

14. Resuelve situaciones de índole administrativa que surgen en su oficina, que estén a su alcance.

15. Atiende otras tareas afines requeridas por su supervisor.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

1. Destreza en la operación de computadoras o máquinas de escribir y otro equipo general o sistemas propios de oficina.

2. Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

3. Conocimiento considerable de las técnicas de archivo.

4. Conocimiento de las reglas gramaticales y ortográficas de los idiomas español e inglés.

5. Habilidad para la toma de dictados con rapidez y exactitud.

6. Habilidad para la transcripción de información con rapidez y exactitud.

7. Habilidad para utilizar su criterio en la toma de decisiones.

8. Habilidad para la detección y corrección de errores ortográficos y gramaticales en el idioma español e inglés.

9. Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

10. Habilidad para comunicarse de forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

11. Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano, y esfuerzo visual moderado y poco esfuerzo mental.

12. Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en sistemas computadorizados, procesamiento de palabras o mecanografía y taquigrafía o escritura rápida. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo secretarial, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Técnico de Sistema de Oficina III en la OCAM.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado 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 de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, a partir del __ de _____ de 2011.

En San Juan, Puerto Rico, a __ de _____ de 2011.

Omar E. Negrón Judice
Comisionado
Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales

ADMINISTRADOR DE SISTEMAS DE OFICINA II **1152**

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en la administración y coordinación de los sistemas de oficina, una unidad de trabajo que conlleva la operación de computadoras o máquinas de escribir o otro equipo general y la toma y transcripción de dictados y minutas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado es responsable de realizar trabajo de gran complejidad y responsabilidad relacionado con la administración de diferentes sistemas de oficina. Además, analiza necesidades y establece procedimientos y resuelve situaciones administrativas delegadas en la Oficina de los Comisionados Auxiliares. Recibe supervisión de un empleado de mayor jerarquía imparte instrucciones generales para el logro de los objetivos trazados en la oficina y actúa con alto grado de iniciativa y criterio propio en la selección de métodos y prácticas a utilizar. El trabajo se evalúa a través de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

1. Organiza y mantiene actualizados los sistemas de información de la oficina.

2. Produce cartas, memorandos, informes, formularios, mociones, opiniones y otros documentos utilizando los sistemas computadorizados.

3. Controla y mantiene el sistema de archivo de documentos y correspondencia que se origina y se recibe.

4. Recibe, registra y distribuye la correspondencia siguiendo instrucciones de su supervisor.

5. Lleva el calendario de actividades del supervisor.

6. Redacta correspondencia siguiendo instrucciones generales.

7. Provee orientación a visitantes y los refiere donde correspondan.

8. Atiende, genera y refiere llamadas telefónicas.

9. Mantiene seguimiento a los asuntos referidos a otras oficinas.

10. Revisa la correspondencia y documentos que requieren la aprobación del Comisionado Auxiliar para detectar y corregir errores de ortografía y gramaticales.

11. Toma y transcribe dictados o minutas de reuniones cuando se le requiere.

12. Tramita cualquier trabajo para enviarlo vía facsímile, correo electrónico, correo regular y/o entrega personal, y mantiene un registro de los mismos.

13. Prepara las requisiciones de materiales para proveer a los empleados de su área de trabajo.

14. Asigna trabajo a personal secretarial de jerarquía inferior.

15. Resuelve situaciones de índole administrativa que surgen en su oficina, que estén a su alcance.

16. Atiende otras tareas afines requeridas por su supervisor.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

1. Destreza en la operación de computadoras o máquinas de escribir y otro equipo general o sistemas propios de oficina.

2. Conocimiento vasto de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

3. Conocimiento vasto sobre sistemas y técnicas de archivo.

4. Conocimiento considerable de las reglas gramaticales y ortográficas de los idiomas español e inglés.

5. Algún conocimiento sobre técnicas modernas de supervisión.

6. Habilidad para la toma de dictados o minutas con rapidez y exactitud.

7. Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

8. Habilidad para redactar comunicaciones sencillas.

9. Habilidad para mantener relaciones afectivas de trabajo.

10. Habilidad para comunicarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

11. Destreza en la toma y transcripción de dictados o minutas.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en mecanografía y taquigrafía o escritura rápida, sistemas computadorizados o procesador de palabras. Seis (6) años de experiencia en trabajos de naturaleza secretarial, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Administrador de Sistema de Oficina I en el Servicio de Carrera en la OCAM.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado 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 de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, a partir del __ de _____ de 2011.

En San Juan, Puerto Rico, a __ de _____ de 2011.

Omar E. Negrón Judice
Comisionado
Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales

ADMINISTRADOR DE SISTEMAS DE OFICINA LEGAL 1161

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en la administración o coordinación de los sistemas de oficina en una unidad de trabajo que conlleva la operación de computadoras o máquinas de escribir o otro equipo general y la toma y transcripción de dictados y minutas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado es responsable de realizar trabajo de gran complejidad y responsabilidad relacionado con la administración de diferentes sistemas de oficina de Asesoramiento Legal, que conlleva la operación de computadoras o máquinas de escribir o otro equipo general y la toma y transcripción de dictados y minutas para producir documentos de naturaleza legal. Además, asiste al supervisor en algunas funciones administrativas. Recibe instrucciones generales para el logro de los objetivos trazados y actúa en alto grado de iniciativa y criterio propio en la selección de métodos y prácticas a utilizar. El trabajo se evalúa a través de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

1. Toma y transcribe dictados sobre materias de naturaleza legal, o transcribe de grabaciones.

2. Produce informes de investigaciones, contratos, anteproyectos de ley, informes de estudios jurídicos, opiniones legales, citaciones, circulares y otros utilizando los sistemas computadorizados.

3. Es responsable de mantener al día el archivo y otros registros y sistemas que se lleven en su oficina.

4. Atiende y hace llamadas telefónicas, orienta visitantes y los refiere al empleado que corresponda.

5. Coordina entrevistas para sus superiores con ciudadanos particulares, abogados, funcionarios públicos y otras partes concernidas.

6. Recibe, controla y despacha la correspondencia y documentos que se tramitan en su oficina.

7. Prepara informes diarios, semanales y mensuales de trabajo, así como informes de afidávit y otros relacionados.

8. Redacta y contesta correspondencia sobre asuntos de oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

1. Conocimiento vasto de la terminología legal.

2. Destreza en la operación de computadoras o máquinas de escribir y otro equipo general o sistemas propios de oficina.

3. Conocimiento vasto de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

4. Conocimiento vasto sobre sistemas y técnicas de archivo.

5. Conocimiento considerable de las reglas gramaticales y ortográficas de los idiomas español e inglés.

6. Algún conocimiento sobre técnicas modernas de supervisión.

7. Habilidad para la toma de dictados o minutas con rapidez y exactitud.

8. Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

9. Habilidad para redactar comunicaciones sencillas.

10. Habilidad para mantener relaciones afectivas de trabajo.

11. Habilidad para comunicarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

12. Destreza en la toma y transcripción de dictados o minutas.

13. Destrezas en el uso de la maquinilla, procesador de palabras, sistemas computadorizados y otros equipos de oficina.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en mecanografía y taquigrafía o escritura rápida, sistemas computadorizados o procesador de palabras. Seis (6) años de experiencia en trabajos secretariales dos (2) de estos de tipo legal.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado 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 de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, a partir del __ de _____ de 2011.

En San Juan, Puerto Rico, a __ de _____ de 2011.

Omar E. Negrón Judice
Comisionado
Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales

AGENTE COMPRADOR **1171**

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina relacionado con la compra y requisición de materiales y suministros de la OCAM.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado es responsable de realizar trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con el trámite de la compra y requisición de materiales y suministros de la Oficina. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, pero refiere situaciones a sus superiores para la toma de decisiones. El trabajo es revisado a su terminación para verificar su corrección, exactitud y conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

1. Evalúa y verifica que la información provista en las requisiciones sea correcta y esté completa.

2. Verifica en el Registro de Licitadores los suplidores que pueden ofrecer el material o servicio y que los mismos cumplan con los requisitos establecidos por reglamentación.

3. Prepara una variedad de documentos, formularios y récords relacionados con las actividades de su área de trabajo.

4. Evalúa que las cotizaciones que se reciban cumplan con lo solicitado.

5. Prepara la orden de compra siguiendo el procedimiento establecido, y le da seguimiento al suplidor para la entrega del material o servicio.

6. Tramita diversos documentos requeridos para la compra de materiales y suministros.

7. Redacta y prepara informes de labor realizada y otros que sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

1. Conocimiento de los principios y técnicas de oficina.

2. Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

3. Habilidad para efectuar cómputos aritméticos.

4. Habilidad para llevar registros de oficina.

5. Habilidad para comunicarse de forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

6. Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

7. Destreza en el manejo de equipo de oficina.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA RECOMENDADA

Graduación de escuela superior o su equivalente acreditada suplementado por cursor en relacionado a la adquisición de bienes y servicios.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado 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 de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, a partir del __ de _____ de 2011.

En San Juan, Puerto Rico, a __ de _____ de 2011.

Omar E. Negrón Judice
Comisionado
Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales

ANALISTA DE PRESUPUESTO **2221**

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo del análisis y preparación del presupuesto de la OCAM.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado es responsable de realizar trabajo de complejidad y responsabilidad considerable relacionada con el análisis, preparación y control del presupuesto de la OCAM. Recibe instrucciones generales del Director de Presupuesto y Planificación sobre el trabajo a realizar y utiliza su criterio propio e iniciativa en los aspectos técnicos del puesto. El trabajo se revisa mediante el análisis de informes que rinde y reuniones con sus superiores para corroborar exactitud y corrección, así como conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

1. Participa en la preparación presupuestaria para gastos de funcionamiento.

2. Recopila, revisa y analiza documentos y transacciones fiscales relacionadas con las partidas de gastos de acuerdo a las leyes, normas y reglamentos aplicables.

3. Lleva el control presupuestario de las cuentas asignadas para conocer el balance en todo momento.

4. Participa en la redacción del memorial explicativo del presupuesto para gastos de funcionamiento.

5. Prepara informes periódicos sobre los balances de las partidas y ofrece recomendaciones.

6. Prepara el presupuesto normativo para las diferentes propuestas de solicitud de fondos.

7. Prepara mensualmente un informe de gastos y sus proyecciones y otras que le sean requeridas.

8. Redacta correspondencia de carácter técnico para la firma de sus superiores.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

1. Conocimiento considerable de las técnicas, prácticas y métodos usados en la confección y análisis del presupuesto en el Gobierno de Puerto Rico.

2. Conocimiento considerable de las circulares, normas y procedimientos que emite la OGP en materia presupuestaria.

3. Conocimiento considerable de los procedimientos y técnicas aplicadas en la preparación de cuadres de petición presupuestaria.

4. Conocimiento de los principios de contabilidad y de intervención de cuentas.

5. Habilidad para recopilar, organizar revisar y analizar información, documentos y datos presupuestarios.

6. Habilidad para preparar informes de gastos, estimados de asignaciones y proyecciones de gastos.

7. Habilidad para interpretar y seguir instrucciones verbales y escritas.

8. Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo.

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

10. Destreza en la operación de calculadora y terminal de sistema de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en labores de preparación y administración de presupuesto, uno (1) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a los que realiza un Técnico de Presupuesto II en el Servicio de Carrera de la OCAM.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado 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 de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, a partir del __ de _____ de 2011.

En San Juan, Puerto Rico, a __ de _____ de 2011.

Omar E. Negrón Judice
Comisionado
Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales

ANALISTA DE PROPUESTAS FEDERALES I **3111**

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional a nivel de ingreso relacionado con el análisis y evaluación de propuestas federales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado es responsable de realizar trabajo de complejidad y responsabilidad moderada relacionado con el análisis, evaluación y seguimiento de propuestas de fondos federales. Recibe instrucciones específicas del trabajo con alguna iniciativa y criterio propio conforme a los parámetros que establecen los reglamentos, leyes y procedimientos vigentes. El trabajo se revisa durante su ejecución y a su terminación para verificar que cumple con las instrucciones impartidas y las normas aplicables.

EJEMPLOS DE TRABAJO

1. Participa en el análisis y evaluación de propuestas de los municipios para determinar la elegibilidad de los proyectos.

2. Participa en la preparación de contratos a ser firmados por al Alcalde, así como la correspondencia relacionada con la aprobación de la propuesta, fecha de liberación de fondos y listado de los proyectos aprobados.

3. Evalúa solicitudes de enmiendas, reprogramaciones y transferencias para recomendar la acción que corresponda y prepara comunicaciones para notificar la decisión tomada.

4. Coordina con las demás áreas de trabajo de la OCAM actividades relacionadas con las propuestas a su cargo.

5. Efectúa evaluaciones e intervenciones mediante visitas a los municipios para determinar si éstas cumplen con los requisitos y reglamentación aplicable.

6. Notifica a los municipios, el balance de fondos por proyectos y fecha de vencimiento de contratos, para agilizar el desembolso y el proceso de cierre.

7. Participa como recurso en adiestramientos sobre programas federales.

8. Rinde informes de labor realizada y otros que sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

1. Algún conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen el Programa SBGP y de los proyectos municipales elegibles bajo dicho programa.

2. Algún conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración.

3. Conocimientos de los principios y métodos modernos de análisis e investigación.

4. Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos.

5. Habilidad para analizar propuestas de los municipios y determinar su elegibilidad a base de la reglamentación aplicable.

6. Habilidad para comunicarse de forma clara y precisa, oralmente y por escrito.

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

8. Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grade de Bachillerato de una universidad o institución acreditada.

REQUISITO ESPECIAL

Estar disponible para trabajar horarios extendidos y para viajar a los municipios de la Isla.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado 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 de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, a partir del __ de _____ de 2011.

En San Juan, Puerto Rico, a __ de _____ de 2011.

Omar E. Negrón Judice
Comisionado
Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales

ANALISTA DE PROPUESTAS FEDERALES II **3112**

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional relacionado con el análisis y evaluación de propuestas federales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado es responsable de realizar trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con el análisis, evaluación, seguimiento de propuestas y de ofrecer asistencia técnica a los municipios sobre la otorgación de fondos federales. Recibe instrucciones generales del Supervisor de Propuestas Federales. Ejerce iniciativa y criterio propio conforme a los reglamentos y normas aplicables. El trabajo se revisa a través de informes y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

1. Analiza y evalúa propuestas de los municipios para determinar la elegibilidad de los proyectos.

2. Evalúa solicitudes de enmiendas, reprogramaciones y transferencias para recomendar la acción que corresponda y prepara comunicaciones para notificar la decisión tomada.

3. Solicita la información y documentos necesarios para la corrección de las deficiencias encontradas en el proceso de evaluación de las propuestas, reprogramaciones y enmiendas.

4. Analiza y evalúa solicitudes de préstamos que someten los municipios en el Programa Garantía de Préstamos, para determinar elegibilidad de las actividades a financiarse.

5. Prepara contratos a ser firmados por el Alcalde, así como la correspondencia relacionada con la aprobación de la propuesta, fecha de hallazgos de la propuesta y listado de los proyectos aprobados.

6. Brinda asistencia técnica a los funcionarios municipales sobre los programas federales.

7. Evalúa las requisiciones de fondos de los municipios conforme a los procedimientos internos y reglamentos aplicables.

8. Ofrece adiestramientos a los funcionarios municipales sobre la preparación de propuestas federales y otros temas.

9. Coordina con las demás áreas de trabajo de la OCAM aspectos relacionados con las propuestas a su cargo.

10. Notifica a los municipios, el balance de fondos por proyectos y fecha de vencimiento de contratos, para agilizar el desembolso y el proceso de cierre.

11. Efectúa evaluaciones e intervenciones mediante visitas a los municipios para determinar si estos cumplen con los requisitos y reglamentos establecidos.

12. Ofrecer asistencia técnica a los municipios sobre el Programa Federal Electrónico (PROFE) e IDIS.

13. Rinde informes de labor realizada y otros que sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

1. Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que rige el Programa SBGP y de los proyectos municipales elegibles bajo dicho programa.

2. Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración.

3. Conocimiento de los principios y métodos modernos de análisis e investigación.

4. Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos.

5. Habilidad para analizar propuestas de los municipios y determinar su elegibilidad a base de la reglamentación aplicable.

6. Habilidad para comunicarse de forma clara y precisa, oralmente y por escrito.

7. Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado de Bachillerato de una universidad o institución acreditada. Un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Analista de Propuestas Federales I en el Servicio de Carrera de la OCAM.

REQUISITO ESPECIAL

Estar disponible para trabajar horario extendido y para viajar a los municipios de la Isla.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado 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 de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, a partir del __ de _____ de 2011.

En San Juan, Puerto Rico, a __ de _____ de 2011.

Omar E. Negrón Judice
Comisionado
Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales

ANALISTA EN SISTEMAS DE CONTABILIDAD I **3131**

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en el análisis, diseño y mantenimiento de sistemas de contabilidad para los municipios en el campo de la contabilidad municipal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado es responsable de realizar trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que conlleva participar en el análisis, diseño e implantación, seguimiento, actualización y evaluación de los módulos que componen el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizada para los municipios. Recibe instrucciones específicas del Comisionado Auxiliar de Sistemas de Información. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio para seleccionar los métodos de trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos. El trabajo se revisa durante su ejecución y a su terminación para verificar que cumpla con las instrucciones impartidas y las normas aplicables.

EJEMPLOS DE TRABAJO

1. Participa en el análisis, diseño e implantación del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizada para los municipios.

2. Diseña procedimientos y formularios sencillos tanto para las operaciones manuales como para las operaciones mecanizadas del sistema.

3. Ofrece ayuda técnica a los municipios en la implantación y en el uso de los módulos del sistema.

4. Analiza problemas surgidos con el sistema y formula recomendaciones para su solución.

5. Verifica que los municipios implanten los cambios y modificaciones que se efectúen al sistema.

6. Participa como recurso en adiestramientos para empleados municipales y/u otras agencias relacionados con los módulos del sistema.

7. Atiende consultas que se reciben en la oficina con relación a los módulos, procedimientos, formularios y controles del sistema y lleva un registro de las mismas.

8. Prepara informes de labor realizada, entradas de conversión por municipios asignados y otros que le sean requeridos.

9. Evalúa y trabaja con los Planes de Contingencia de los municipios.

10. Realiza visitas a los municipios y ofrecer asistencia técnica.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

1. Algún conocimiento de la organización y funcionamiento de los municipios.

2. Algún conocimiento de la legislación y reglamentación de la contabilidad gubernamental y municipal.

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

4. Conocimiento de los principios y técnicas utilizadas en el campo de procesamiento de datos.

5. Conocimiento del idioma inglés y español.

6. Habilidad para comunicarse efectivamente, tanto en forma escrita como verbal.

7. Habilidad para aplicar leyes y reglamentos de contabilidad.

8. Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.

9. Habilidad para comunicarse efectivo en forma oral y escrita en inglés y para entender documentos escritos en ese idioma.

10. Destreza en la operación de equipo electrónico de procesamiento de datos.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado de Bachillerato con concentración en contabilidad de una universidad o colegio acreditado que incluya o está suplementado por tres (3) créditos en sistema de información.

REQUISITO ESPECIAL

Estar disponible para trabajar horario extendido y para viajar a los municipios de la Isla.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado 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 de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, a partir del __ de _____ de 2011.

En San Juan, Puerto Rico, a __ de _____ de 2011.

Omar E. Negrón Judice
Comisionado
Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales

ANALISTA EN SISTEMAS DE CONTABILIDAD II **3132**

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en el análisis y diseño de sistemas de contabilidad para los municipios en el campo de contabilidad municipal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado es responsable de realizar trabajo de complejidad y responsabilidad moderada relacionado con el análisis, diseño, implantación, seguimiento, actualización y evaluación de los módulos que componen el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizada de los municipios. Asume los proyectos de mayor complejidad y actúa como líder de grupo de Analista de Sistema de Contabilidad I. Recibe instrucciones generales del Comisionado Auxiliar de Sistemas de Información, ejerciendo iniciativa y criterio propio para seleccionar los métodos de trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos. El trabajo se revisa mediante informes escritos que somete y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

1. Participa en el análisis, diseño e implantación del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizada para los municipios.

2. Coordina, guía y orienta el Analista de menor jerarquía en los trabajos relacionados con los sistemas de contabilidad, procedimientos fiscales y otros.

3. Identifica cambios y modificaciones a ser incorporados al sistema.

4. Diseña procedimientos y formularios tanto para las operaciones manuales como para las operaciones mecanizadas del sistema.

5. Brinda ayuda técnica a los municipios en la implantación y en el uso de módulos del sistema.

6. Analiza problemas surgidos con el sistema y hace recomendaciones para su solución.

7. Atiende consultas que se reciben en la OCAM con relación a los módulos, procedimientos, formularios y controles del sistema y lleva un registro de las mismas.

8. Participa como recurso en adiestramientos para empleados municipales relacionados con el uso de los sistemas de contabilidad, procedimientos fiscales, análisis de cuentas o informes financieros.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

1. Conocimiento de los principios, métodos y prácticas de contabilidad, de la organización y funcionamiento de los municipios.

2. Conocimiento de los principios y técnicas utilizadas en el campo de procesamiento de datos.

3. Conocimiento de la legislación, reglamentación y ciclo de la contabilidad gubernamental y municipal.

4. Conocimiento del Sistema de Contabilidad Mecanizada de los Municipios.

5. Conocimiento del idioma inglés y español.

6. Habilidad para comunicarse efectivamente, tanto en forma escrita como verbal. Habilidad para redactar informes.

7. Habilidad para aplicar leyes y reglamentos de contabilidad.

8. Habilidad para identificar las necesidades de modificaciones al Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizada por los municipios.

9. Habilidad para comunicarse efectivamente en forma oral y escrita en el idioma inglés y para entender documentos escritos en ese idioma.

10. Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.

11. Destreza en la operación de equipo electrónico de procesamiento de datos.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado de Bachillerato con concentración en contabilidad de una universidad o colegio acreditado que incluya o esté suplementada por tres (3) créditos en sistema de información. Dos (2) años de experiencia en supervisión de grupos y análisis y diseño de sistemas de

contabilidad, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Analista en Sistemas de Contabilidad I en el Servicio de Carrera en la OCAM.

REQUISITO ESPECIAL

Estar disponible para trabajar horarios extendidos y para viajar a los municipios de la Isla.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado 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 de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, a partir del __ de _____ de 2011.

En San Juan, Puerto Rico, a __ de _____ de 2011.

Omar E. Negrón Judice
Comisionado
Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales

ASESOR EN ASUNTOS FISCALES MUNICIPALES **3141**

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional relacionado con el análisis, evaluación y asesoramiento sobre asuntos fiscales y financieros a los municipios.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado es responsable de realizar trabajo de complejidad y responsabilidad que requiere asesorar a los municipios sobre las actividades fiscales o financieras. Además, analiza las leyes, normas, reglamentos y procedimientos aplicables en los asuntos fiscales gubernamentales y municipales. Recibe instrucciones generales del Comisionado Auxiliar de Asesoramiento, Reglamentación e Intervención Fiscal, y ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. El trabajo se revisa mediante informes que somete a su supervisor y a través de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

1. Analiza los informes trimestrales de ingresos y gastos actuales de los municipios contra lo presupuestado y recomienda acciones dirigidas a que se cumplan con las proyecciones presupuestarias.

2. Asesora a los municipios y les provee ayuda técnica en la confección, presentación y administración de los presupuestos anuales y les sugiere cambios que mejoren la situación financiera de los mismos.

3. Analiza e interpreta los estados financieros de los municipios al final de las operaciones del año fiscal.

4. Colabora en el desarrollo de guías generales para la preparación del proyecto de resolución del presupuesto general de ingresos y gastos municipales y para su administración.

5. Asesora a los municipios en cuanto a la contratación de empréstitos bajo la Ley Municipal de Préstamos (Ley Número 7 del 28 de octubre de 1945, según enmendada) y la Ley de Bonos de Rentas de 1990 (Ley Número 71 de 29 de agosto de 1990).

6. Determina balances positivos o negativos de los presupuestos, identifica las causas de los mismos e indica a los municipios los ajustes necesarios a considerarse en el próximo año fiscal.

7. Determina nivel y ritmo de endeudamiento de los municipios que presentan situaciones fiscales deterioradas y recomienda medidas específicas a tomarse.

8. Recibe datos de los municipios sobre el inventario de sus propiedades y ofrece recomendaciones sobre la venta, permuta o alquiler de las mismas.

9. Mantiene registros actualizados en forma electrónica de las finanzas municipales, sus presupuestos y otras actividades fiscales.

10. Organiza y participa como recursos en programas, talleres, seminarios, conferencias y adiestramientos.

11. Visita a los municipios y ofrece asistencia técnica en aquellas áreas que se identifiquen como problemáticas.

12. Redacta y prepara informes de labor realizada y otros que sean requeridos.

13. Confecciona, evalúa y asesora en la preparación de ordenanzas o resoluciones municipales y somete recomendaciones a los municipios con relación a los mismos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

1. Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas de análisis financieros y presupuestarios.

2. Conocimiento de los principios de estadísticas y contabilidad.

3. Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas que rigen la administración y control de las actividades financieras y presupuestarias de los municipios.

4. Conocimientos de las leyes y reglamentos que rigen la recaudación, custodia y desembolso de fondos municipales.

5. Conocimiento de los principios de procesamiento electrónico de datos.

6. Habilidad para analizar e interpretar estados financieros, datos estadísticos, liquidaciones presupuestarias y preparar proyecciones financieras.

7. Habilidad para aplicar las leyes y reglamentos que rigen la recaudación, la custodia y desembolso de fondos municipales.

8. Habilidad para la redacción de informes financieros y estadísticos.

9. Habilidad para comunicarse de forma clara y precisa, oralmente y por escrito.

10. Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.

11. Destreza en la operación de máquinas calculadoras y microcomputadoras.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado de Bachillerato de un colegio o universidad acreditada con concentración en finanzas o contabilidad. Dos (2) años de experiencia en trabajos de contabilidad o finanzas municipales o de gobierno.

REQUISITO ESPECIAL

Estar disponible para trabajar horarios extendidos y para viajar a los municipios de la Isla.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado 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 de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, a partir del __ de _____ de 2011.

En San Juan, Puerto Rico, a __ de _____ de 2011.

Omar E. Negrón Judice
Comisionado
Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales

ASESOR EN ASUNTOS GERENCIALES MUNICIPALES 3151

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional relacionado con el análisis, evaluación y asesoramiento sobre asuntos gerenciales de los municipios.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado es responsable de realizar trabajo de complejidad y responsabilidad que requiere ofrecer asesoramiento sobre organización, administración, funcionamiento y operación del municipio. Recibe instrucciones generales del Comisionado Auxiliar de Asesoramiento, Reglamentación e Intervención Fiscal, y ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. El trabajo se revisa mediante informes que somete a sus superiores y a través de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

1. Realiza estudios gerenciales y somete recomendaciones sobre organización, administración, funcionamiento y operación de los municipios.

2. Asesora y orienta a los empleados y funcionarios municipales sobre las normas y procedimientos operacionales a seguir para la administración eficiente y adecuada de los asuntos municipales y sobre aquellas áreas que se identifican como problemáticas.

3. Ofrece asesoramiento a empleados y funcionarios municipales sobre los procedimientos, leyes, reglas y reglamentos aplicables a los municipios.

4. Atiende situaciones de funcionamiento que le presentan los empleados y funcionarios municipales y les ofrece alternativas para la solución efectiva de los mismos.

5. Participa en el adiestramiento del personal de la unidad sobre las normas y procedimientos de trabajo.

6. Identifica áreas de necesidad susceptibles de adiestramiento con el propósito de mejorar los conocimientos del personal municipal.

7. Coordina con las agencias estatales distintos servicios a ofrecerse a los municipios, cuando sea necesario.

8. Organiza y participa como recurso en programas, talleres, seminarios y adiestramientos encaminados a mantener una administración sana y eficiente y la capacitación del personal municipal.

9. Recopila información y datos relacionados con los procedimientos y operaciones de los municipios.

10. Estudia, organiza y evalúa la información recopilada para la elaboración de procedimientos y la redacción de los manuales operacionales.

11. Prepara y mantiene actualizado un catálogo de toda la reglamentación aplicable a los municipios.

12. Diseña sistemas operacionales con el propósito de establecer controles internos que aseguren el funcionamiento efectivo de los programas municipales.

13. Da seguimiento a la implantación de procedimientos recién adoptados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

1. Conocimiento de las leyes, normas, reglas y procedimientos que rigen las actividades administrativas y operacionales de los municipios.

2. Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas de administración.

3. Conocimiento de los programas, organización y funcionamiento de los municipios.

4. Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos.

5. Habilidad para expresarse de forma clara y precisa, oralmente y por escrito.

6. Habilidad para simplificar procedimientos de trabajo.

7. Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad o colegio acreditado. Dos (2) años de experiencia en asesoramiento en asuntos municipales.

REQUISITO ESPECIAL

Estar disponible para trabajar horarios extendidos y para viajar a los municipios de la Isla.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado 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 de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, a partir del __ de _____ de 2011.

En San Juan, Puerto Rico, a __ de _____ de 2011.

Omar E. Negrón Judice
Comisionado
Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales

AUXILAR EN CONTABILIDAD I **2111**

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional a nivel de ingreso que consiste en realizar funciones auxiliares de contabilidad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado es responsable de realizar trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionada con la pre-intervención y el mantenimiento de libros de contabilidad, procesamiento de la nómina de salarios y la preparación y verificación de comprobantes, facturas y otros documentos. Recibe instrucciones específicas de un superior jerárquico al inicio del trabajo y luego lo desempeña siguiendo las normas, procedimientos y reglamentos aplicables a su área de trabajo. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. El trabajo se revisa a su terminación para determinar exactitud y corrección y conformidad con las instrucciones impartidas y la reglamentación establecida.

EJEMPLOS DE TRABAJO

1. Revisa y registra documentos fiscales para comprobar exactitud, corrección y legalidad de los mismos.

2. Recibe y clasifica facturas, recibos, comprobantes y otros documentos fiscales de acuerdo con las cuentas de gastos.

3. Verifica y registra la información correspondiente a los informes de las cuentas de gastos.

4. Concilia libros de contabilidad con los informes que somete el Departamento de Hacienda.

5. Prepara nóminas regulares y especiales de pagos de salarios y comprobantes de pago.

6. Registra en las tarjetas individuales y tarjetero control de todo tipo de pagos.

7. Verifica que las órdenes de compra tengan todos los documentos requeridos.

8. Confecciona los informes periódicos de actividad de las cuentas y otros.

9. Entra datos al sistema de información mecanizado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

1. Conocimiento de los principios y prácticas que se utilizan en el campo de la contabilidad.

2. Algún conocimiento de los principios y prácticas de oficina.

3. Habilidad para llevar libros, registros y expedientes de contabilidad, con exactitud.

4. Habilidad para realizar cómputos aritméticos con rapidez y exactitud.

5. Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

6. Habilidad parar establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

7. Destreza en el uso de máquinas calculadoras y terminales de sistema de información.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya o esté suplementado con un curso comercial en contabilidad o seis (6) créditos en contabilidad a nivel universitario.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado 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 de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, a partir del __ de _____ de 2011.

En San Juan, Puerto Rico, a __ de _____ de 2011.

Omar E. Negrón Judice
Comisionado
Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales

AUXILIAR EN CONTABILIDAD II **2112**

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en realizar funciones auxiliares de contabilidad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado es responsable de realizar trabajo de complejidad y responsabilidad moderada relacionado con la evaluación, registro y pagos que se hacen por diferentes conceptos. Recibe instrucciones generales de un superior jerárquico en los aspectos comunes del puesto y específicos en situaciones especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. El trabajo se revisa a su terminación para determinar conformidad con la reglamentación, normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

1. Procesa pagos de gastos de viajes, dietas y por otros conceptos.

2. Lleva el control de la cuenta corriente oficial contra la cual se hacen desembolsos por conceptos de gastos de viaje, reembolsos y otros.

3. Registra la fecha de los pagos de fondos federales realizados a los municipios, mantiene el subsidiario de caja de dichos pagos y prepara un informe mensual de los mismos.

4. Lleva los registros de pagos de fondos federales y estatales.

5. Mantiene archivos de los comprobantes de gastos pagados.

6. Prepara ajustes entre cuentas, conciliaciones bancarias y comprobantes de pago.

7. Verifica, registra y entra información correspondiente a los informes de las cuentas de gastos.

8. Evalúa y registra transferencias internas de fondos en los libros de contabilidad.

9. Revisa, procesa y registra documentos fiscales para comprobar exactitud, corrección y legalidad de los mismos.

10. Recibe y clasifica facturas, recibos, comprobantes y otros documentos de acuerdo con las cuentas de gastos.

11. Procesa y registra requisiciones de fondos federales de los municipios en los diferentes controles; libro y tarjetero de control del anticipo y registro de pagos.

12. Prepara informes mensuales de balances de fondos, créditos y desembolsos y otros.

13. Recomienda ajustes y transferencias en las cuentas de los municipios para la conciliación de sus libros con los de la Oficina del Comisionado.

14. Custodio el fondo de la caja.

15. Entra datos al sistema de información mecanizado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

1. Conocimiento de los principios y prácticas que se utilizan en el campo de la contabilidad.

2. Conocimiento de la reglamentación sobre el desembolso de fondos públicos.

3. Conocimiento de la reglamentación federal que regula la asignación de fondos federales a los municipios.

4. Conocimiento de los principios de procesamiento electrónico de datos.

5. Conocimiento de los principios y prácticas de oficina.

6. Habilidad para realizar cómputos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

7. Habilidad para el análisis de información numérica.

8. Habilidad para entender y seguir instrucciones.

9. Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

10. Destreza en el uso de equipo de máquinas calculadoras y terminales de sistema de información.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya o esté suplementado con un curso comercial en contabilidad o seis (6) créditos en contabilidad a nivel universitario. Un (1) año de experiencia en labores similares en naturaleza y complejidad a los de un Auxiliar en Contabilidad I en el Servicio de Carrera de la OCAM.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado 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 de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, a partir del __ de _____ de 2011.

En San Juan, Puerto Rico, a __ de _____ de 2011.

Omar E. Negrón Judice
Comisionado
Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales

AUXILIAR EN CONTABILIDAD III **2113**

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en realizar funciones auxiliares de contabilidad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado es responsable de realizar trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la pre-intervención de documentos fiscales, conciliación de libros y cuentas y la evaluación, revisión y registro de requisiciones de fondos. Recibe instrucciones generales de la labor a realizar de un supervisor jerárquico. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. El trabajo se revisa a su terminación y mediante informes que rinde y reuniones informativas con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

1. Revisa, procesa y registra documentos fiscales para comprobar exactitud, corrección y legalidad de los mismos, requisiciones de fondos federales de los municipios en los diferentes controles; libro y tarjetero de control de anticipos.

2. Registra la fecha de los pagos de fondos federales realizados a los municipios, mantiene el subsidiario de caja de dichos pagos y prepara un informe mensual de los mismos.

3. Pre-interviene documentos fiscales (remesas) para verificar su exactitud, corrección y legalidad.

4. Concilia libros mayores de ingresos y gastos con las cuentas individuales.

5. Registra la contabilidad del Libro Mayor de Asignaciones e Ingresos y Mayor Subsidiario de Fondos Estatales y Federales y transferencias internas de fondos en los libros de contabilidad.

6. Prepara informes mensuales de balances de fondos, créditos y desembolsos y otros que le sean requeridos.

7. Recomienda ajustes y transferencias en las cuentas de los municipios para la conciliación de sus libros con los de la Oficina del Comisionado.

8. Prepara comprobantes de pago y hoja de trámite con el resumen de los documentos referidos para pago y transferencias internas.

9. Determina la necesidad de fondos y prepara solicitudes de los mismos con relación a las partidas administrativas.

10. Entra datos al sistema de información mecanizado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

1. Conocimiento considerable de los principios y prácticas que se utilizan en el campo de la contabilidad.

2. Conocimiento considerable de la reglamentación sobre el desembolso de fondos públicos.

3. Conocimiento considerable de la reglamentación federal que regula la asignación de fondos federales a los municipios.

4. Conocimiento de los principios de procesamiento electrónico de datos.

5. Habilidad para llevar libros, registros y expedientes de contabilidad con exactitud.

6. Habilidad para el análisis de información numérica.

7. Habilidad para entender y seguir instrucciones.

8. Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

9. Destreza en el uso de calculadoras y terminales de sistema de información.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior que incluya o esté suplementado con un curso comercial en contabilidad o seis (6) créditos en contabilidad a nivel universitario. Tres (3) años de experiencia en trabajo Auxiliar de Contabilidad, uno (1) de éstos en labores similares en naturaleza y complejidad a las de un Auxiliar en Contabilidad II en el Servicio de Carrera de la OCAM.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado 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 de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, a partir del __ de _____ de 2011.

En San Juan, Puerto Rico, a __ de _____ de 2011.

Omar E. Negrón Judice
Comisionado
Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales

CONDUCTOR MENSAJERO **1111**

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en conducir vehículos de motor livianos para transportar funcionarios y recoger o entregar correspondencia, documentos, equipos y materiales de la OCAM.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado es responsable de realizar trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que conlleva la operación de vehículos de motor livianos para transportar funcionarios y visitantes de la OCAM a distintos lugares y recoger y entregar documentos, materiales y correspondencia a distintos puntos de la Isla y área metropolitana. Recibe instrucciones detalladas sobre el trabajo y los viajes a realizar. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante inspecciones oculares a los vehículos asignados y el análisis de los informes de viaje que rinde.

EJEMPLOS DE TRABAJO

1. Transporta funcionarios de la OCAM a distintos puntos de la Isla incluyendo área metropolitana.

2. Recoge y entrega correspondencia y otros documentos del correo.

3. Lleva y distribuye correspondencia, documentos, mensajes, paquetes a distintas oficina, bancos, agencias de gobierno e instituciones privadas.

4. Expide y obtiene recibos de correspondencia cuando se le requiere.

5. Provee al vehículo de motor asignado gasolina, aceite, líquido de frenos y agua que necesite.

6. Es responsable de mantener el vehículo asignado en buenas condiciones.

7. Lleva récords del millaje recorrido por el vehículo mensualmente.

8. Mantiene récords diarios de los viajes realizados.

9. Realiza reparaciones de emergencia que surjan en la carretera.

10. Colabora en tareas sencillas de oficina según se le requiera.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

1. Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito vigentes y de las medidas de seguridad a observar mientras conduce vehículos de motor.

2. Conocimiento de la localización de las agencias estatales y municipios y de las rutas a seguir en sus viajes.

3. Conocimientos de la mecánica básica de automóviles.

4. Habilidad para conducir vehículos de motor livianos.

5. Habilidad para llevar récords sencillos.

6. Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

7. Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

8. Destreza en el manejo de vehículos de motor.

9. Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano, y esfuerzo visual moderado y poco esfuerzo mental.

10. Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos moderados y de forma continua.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela intermedia acreditada.

REQUISITOS ESPECIALES

Licencia de Chofer vigente expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado 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 de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, a partir del __ de _____ de 2011.

En San Juan, Puerto Rico, a __ de _____ de 2011.

Omar E. Negrón Judice
Comisionado
Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales

CONTADOR **2121**

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional especializado en el campo de la contabilidad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado es responsable de realizar trabajo de complejidad y responsabilidad considerable llevando los libros de contabilidad para el análisis y el control de ingresos y gastos de la OCAM. Recibe instrucciones generales del Director de Finanzas y ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de su trabajo conforme a las normas y procedimientos establecidos. El trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, en reuniones y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

1. Procesa solicitudes de fondo y registra información en los diferentes controles: libros de contabilidad, control subsidiario de caja, tarjetero control de anticipos y libretas de pagos.

2. Analiza y registra solicitudes de transferencias internas de fondos federales de los municipios.

3. Atiende funcionarios municipales y auditores y/o consultores con relación a las actividades que realiza.

4. Revisa y concilia las facturas de pagos contra los cheques emitidos para detectar diferencias, errores u omisiones en los documentos.

5. Prepara la conciliación bancaria de las cuentas de los informes trimestrales de balance de fondos disponibles, comprobantes de ajustes entre cuentas, cobro de pagos indebidos y recobro de gastos.

6. Analiza los informes de diferencias de pagos para gestionar el ajuste correspondiente y la eliminación de las mismas.

7. Concilia la contabilidad interna y los informes de contabilidad del Departamento de Hacienda por cada una de las diferentes cifras de cuentas, programas o municipios.

8. Analiza nóminas de sueldo para verificar que las retenciones y aportaciones cuadren con las listas de los cheques pagados e informes de ingresos y gastos para identificar y corregir errores

9. Analiza, prepara, interpreta, revisa y verifica documentos contables y otros informes relacionados con las actividades fiscales.

10. Concilia las cuentas con el libro mayor general.

11. Participa en la preparación de informes financieros y el presupuesto de la OCAM.

12. Colabora en la preparación de informes mensuales y anuales requeridos para determinar la situación económica de la OCAM.

13. Redacta y prepara informes de labor realizada y otros que sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

1. Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas modernas de la contabilidad e intervención de cuentas.

2. Conocimiento considerable de la legislación y reglamentación estatal que rige la contabilidad gubernamental y el desembolso de fondos públicos.

3. Conocimiento de la legislación y reglamentación federal que regula la asignación y control de fondos federales de los municipios.

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

5. Habilidad para el análisis de información numérica.

6. Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos estatales y federales que rigen la contabilización del presupuesto operacional, programas y control de fondos.

7. Habilidad para expresarse en forma clara y precisa en español e inglés.

8. Habilidad para el manejo y utilización de los libros, registros y expedientes de contabilidad.

9. Habilidad para hacer cómputos aritméticos con rapidez y exactitud.

10. Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

11. Destreza en la operación de calculadoras y terminales electrónicos de información.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato con concentración en contabilidad de una universidad o colegio acreditado y dos (2) años de experiencia en trabajo profesional de contabilidad gubernamental.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado 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 de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, a partir del __ de _____ de 2011.

En San Juan, Puerto Rico, a __ de _____ de 2011.

Omar E. Negrón Judice
Comisionado
Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales

ESPECIALISTA EN PROPUESTAS FEDERALES **3121**

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en el análisis, evaluación y asesoramiento sobre las propuestas federales a los municipios.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado es responsable de realizar trabajo de complejidad y responsabilidad considerable relacionado con la evaluación, seguimiento, asesoramiento y asistencia técnica a los municipios sobre reglamentación aplicable a las propuestas tales como; normas laborales, derechos civiles, adquisición, realojo, asuntos ambientales y cierre de programas. Recibe instrucciones generales de sus superiores en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen cambios en las leyes y reglamentación aplicable. Ejerce el trabajo con un alto grado de iniciativa y criterio propio y es evaluado a través de los resultados obtenidos e informe escrito que somete a sus superiores.

EJEMPLOS DE TRABAJO

1. Estudia, evalúa y somete recomendaciones a los municipios sobre los procedimientos, requisitos y reglamentación aplicable en el desarrollo de propuestas federales.

2. Ofrece conferencias, talleres y seminarios a los funcionarios de los municipios sobre la redacción y presentación de las propuestas federales.

3. Evalúa y hace recomendaciones sobre peticiones de desembolso de fondos, proyectos sobre áreas especializadas, informes ambientales para proyectos y enmiendas a proyectos que someten los municipios.

4. Evalúa mediante visitas a los municipios si los proyectos cumplen en lo estipulado en las propuestas, la reglamentación, leyes laborales y ambientales, derechos civiles y legislación sobre adquisición y realojo de propiedades y ciudadanos, aplicables.

5. Prepara, somete informes de evaluación, recomienda y da seguimiento a los señalamientos.

6. Estudia y analiza los informes de cierre de proyectos contra las propuestas para verificar si se realizaron conforme a lo autorizado y de acuerdo a las partidas de gastos contabilizados.

7. Rinde informes de labor realizada y otros que sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

1. Conocimiento vasto de las leyes y reglamentos que rigen el Programa SBGP de los proyectos municipales elegibles bajo dicho programa.

2. Conocimiento considerable de la reglamentación y legislación relacionada con asuntos laborales, derechos civiles, asuntos ambientales y cierre de proyectos.

3. Conocimientos de los principios y prácticas modernas de administración.

4. Conocimiento de la organización y funcionamiento de los municipios.

5. Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos.

6. Habilidad para analizar propuestas municipales.

7. Habilidad para comunicarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.

8. Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado de Bachillerato de una universidad o colegio acreditado. Dos (2) años de experiencia en el desarrollo y evaluación de propuestas federales, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a la de un Analista de Propuestas Federales II en el Servicio de Carrera de la OCAM.

REQUISITO ESPECIAL

Estar disponible para trabajar horarios extendidos y para viajar a los municipios de la Isla.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado 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 de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, a partir del __ de _____ de 2011.

En San Juan, Puerto Rico, a __ de _____ de 2011.

Omar E. Negrón Judice
Comisionado
Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales

ESTADÍSTICO **3171**

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste de la preparación de informes estadísticos relacionados con el desarrollo de comunidades.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad que consiste de la recopilación y actualización de datos para la preparación de informes estadísticos a fin de facilitar los procesos de planificación y presupuesto. Trabaja bajo la supervisión inmediata de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a través de los informes que somete para determinar corrección y exactitud y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

1. Recopila información y prepara informes para determinar las proyecciones de ingresos, gastos, desembolsos por actividad y otros.

2. Recopila, actualiza y prepara informes sobre los datos que constituyen indicadores de cambios para evaluar las operaciones anuales de las Comunidades Especiales.

3. Establece y mantiene un banco de datos estadísticos para uso en las programaciones presupuestarias de la OCAM.

4. Provee personalmente o por escrito información estadística que le solicitan a la OCAM para determinar el impacto del desarrollo socio-económico y otras actividades a llevarse a cabo por las Comunidades Especiales.

5. Recopila datos estadísticos municipales que habiliten a las agencias para tomar determinaciones en beneficio de las comunidades y los correspondientes municipios.

6. Prepara los estudios estadísticos que la OCAM estime pertinente, en el descargo de sus funciones.

7. Se traslada a los municipios de la Isla y dentro de los Estados Unidos, que la OCAM estime necesaria para el descargo de cualquier encomienda relacionada a los deberes de su cargo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

1. Conocimiento de los principios, técnicas y métodos de estadísticas y su aplicación sobre los datos.

2. Conocimiento de las técnicas de investigación y recopilación de datos.

3. Conocimiento en la operación de sistemas de información.

4. Habilidad para analizar e interpretar datos estadísticos, leyes, normas y reglamentos.

5. Habilidad para presentar hallazgos y conclusiones con precisión y claridad en forma escrita o gráfica.

6. Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas.

7. Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas de trabajo.

8. Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

9. Destrezas en el uso de máquinas calculadoras y computadoras.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado de Bachillerato de una universidad o colegio acreditado, que incluya doce (12) créditos en estadísticas, seis (6) en matemáticas y un (1) curso o adiestramiento en la operación de sistemas electrónicos de información.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado 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 de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, a partir del __ de _____ de 2011.

En San Juan, Puerto Rico, a __ de _____ de 2011.

Omar E. Negrón Judice
Comisionado
Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales

EXAMINADOR EN ASUNTOS FISCALES MUNICIPALES 3161

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la contabilidad que conlleva el análisis de las operaciones fiscales y operacionales para determinar su conformidad con las leyes y reglamentos de los municipios.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado es responsable de realizar trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva el análisis y evaluación de los procesos operacionales y fiscales de los municipios para determinar su cumplimiento con las leyes, reglamentos y señalamientos de auditores externos. Recibe instrucciones generales del Comisionado Auxiliar de Asesoramiento, Reglamentación e Intervención, y ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. El trabajo se revisa mediante informes que somete a su supervisor y a través de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

1. Examina y verifica datos, libros, expedientes y procedimientos operacionales y fiscales de los municipios para determinar legalidad, corrección y propiedad de las cuentas, fondos, asignaciones, ingresos, gastos, desembolsos y otros conceptos.

2. Asesora y orienta a los funcionarios municipales correspondientes sobre las normas y procedimientos a seguir para administrar de manera eficiente y adecuada los asuntos fiscales del municipio.

3. Analiza los Planes de acción Correctiva sometidos por los municipios.

4. Prepara informes con los resultados de los exámenes realizados, con recomendaciones específicas para la corrección de las deficiencias encontradas.

5. Celebra reuniones con funcionarios municipales para aclarar y discutir los hallazgos resultantes de los exámenes.

6. Verifica y da seguimiento para que se corrijan las deficiencias encontradas en las auditorias preventivas.

7. Adiestra y asesora las auditores municipales en las prácticas aceptadas en la intervención de cuentas, con el propósito de mejorar la calidad del trabajo y reducir el tiempo invertido en las intervenciones.

8. Desarrolla programas de evaluaciones preventivas a ser implantadas internamente por el personal municipal con el fin de minimizar deficiencias en las operaciones fiscales.

9. Recomienda los procedimientos, las reglas y los reglamentos necesarios para la contabilización de ingresos y desembolsos municipales.

10. Evalúa los métodos y prácticas existentes en las distintas áreas de trabajo en los municipios para determinar y recomendar nuevos métodos y prácticas más efectivas y sencillas.

11. Realiza visita a los municipios para verificar el cumplimiento con reglamentos y regulaciones federales.

12. Desarrolla, organiza y participa en ofrecer talleres, seminarios, conferencias y adiestramientos a funcionarios municipales o personal de la OCAM en su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

1. Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas de auditoría.

2. Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas de la contabilidad gubernamental y municipal.

3. Conocimiento de la legislación y reglamentación que rige la contabilidad gubernamental y municipal.

4. Conocimiento de las técnicas de investigación.

5. Conocimiento de la organización y de los sistemas y procedimientos operacionales y fiscales de los municipios.

6. Conocimiento de los principios de procesamiento electrónico de datos.

7. Habilidad para analizar documentos y procesos fiscales y para identificar deficiencias en los mismos.

8. Habilidad para efectuar cómputos matemáticos con exactitud.

9. Habilidad para realizar investigaciones confidenciales con tacto y discreción.

10. Habilidad para comunicarse de forma clara y exacta, oralmente y por escrito.

11. Destreza en el uso de máquinas calculadoras.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad o colegio acreditado con concentración en contabilidad que incluya un curso de auditoría o intervención de cuentas. Dos (2) años de experiencia en trabajos de auditoría a municipios o agencias de gobierno.

REQUISITO ESPECIAL

Estar disponible para trabajar horarios extendidos y para viajar a los municipios de la Isla.

PERÍODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado 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 de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, a partir del __ de _____ de 2011.

En San Juan, Puerto Rico, a __ de _____ de 2011.

Omar E. Negrón Judice
Comisionado
Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales

OFICIAL ADMINISTRATIVO **1211**

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina relacionado con la realización de labores administrativas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado es responsable de realizar trabajo de complejidad y responsabilidad moderada que conlleva la coordinación, seguimiento y trámite de una variedad de asuntos administrativos relacionados con las operaciones de un área de trabajo de la OCAM. El empleado puede coordinar supervisar el trabajo de una unidad funcional dedicada a tareas oficinescas o asistir a un superior jerárquico en los asuntos administrativos que éste le delegue y asigne. Recibe instrucciones generales de un superior jerárquico y ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño del trabajo de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. El trabajo se evalúa a través de informes, reuniones y de acuerdo con los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

1. Coordina alguna fase, proyecto, actividad, programa o diversos asuntos relacionados en el trabajo administrativo correspondiente a su unidad de trabajo.

2. Confecciona y redacta gran variedad de informes, correspondencia y documentos.

3. Colabora en el trámite de asuntos administrativos.

4. Verifica y comprueba la corrección y exactitud de la información contenida en informes y transacciones diversas.

5. Lleva récord relacionado con su trabajo.

6. Vela por el control de la propiedad en uso asignada a su área de trabajo.

7. Establece los procedimientos internos necesarios para el buen funcionamiento de la unidad.

8. Asiste a su supervisor en aquellas tareas que éste le asigne.

9. Coordina, supervisa y evalúa el trabajo del personal a su cargo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

1. Conocimiento de los principios y técnicas modernas de oficina.
2. Conocimiento de principios de administración.
3. Conocimiento del funcionamiento y organización de la OCAM.
4. Algún conocimiento de principios y técnicas de supervisión.
5. Habilidad para entender y seguir instrucciones en forma verbal y escrita.
6. Habilidad para redactar informes y correspondencia relacionada con su trabajo.
7. Habilidad para coordinar asuntos administrativos.
8. Habilidad para llevar récords de oficina.
9. Habilidad para comunicarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.
10. Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
11. Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano, y esfuerzo visual y mental constante.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior. Tres (3) años de experiencia en trabajos administrativos o de oficina uno de éstos de supervisión.

PERÍODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado 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 de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, a partir del __ de _____ de 2011.

En San Juan, Puerto Rico, a __ de _____ de 2011.

Omar E. Negrón Judice
Comisionado
Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales

OFICIAL EJECUTIVO **1212**

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo que consiste en la planificación, coordinación y supervisión de actividades gerenciales relacionadas con los servicios asignados a su área de trabajo o en la coordinación de actividades pertinentes a campos profesionales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajos de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar diversas actividades gerenciales, administrativas y técnicas, así como en la ejecución de las mismas o en la coordinación de actividades relacionadas con el campo profesional en un área de trabajo en la OCAM. Trabaja bajo la supervisión general del empleado de mayor jerarquía en su área, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicos en situaciones especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, con sujeción a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo es revisado mediante el análisis de informes que somete y reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

1. Planifica, organiza, coordina, dirige y supervisa las operaciones de trabajo técnico y administrativo de su área de trabajo.

2. Recopila datos a ser utilizados en investigaciones y preparación de documentos oficiales, los cuales pueden afectar los intereses y obligaciones de la OCAM.

3. Coordina y ofrece actividades de orientación, capacitación y adiestramiento a funcionarios municipales y a los ciudadanos en general relacionados a leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos.

4. Representa a su superior en reuniones, conferencias y otras actividades similares relacionadas con su área de competencia, según se le delega.

5. Prepara, redacta, tramita correspondencia e informes periódicos sobre el progreso de las actividades bajo su responsabilidad y el funcionamiento general de su área de trabajo, según le sea requerido por su supervisor.

6. Participa en la evaluación de propuestas de los fondos asignados a los municipios relacionados con su área de trabajo.

7. Interpreta y aplica estatutos y reglamentos relacionados con la actividad o programa bajo su responsabilidad.

8. Estudia y evalúa y somete recomendaciones para la solución de problemas administrativos y gerenciales de su competencia o que le delega su supervisor, de conformidad con las metas y objetivos establecidos en el programa.

9. Participa en tareas de apoyo relacionadas a proyectos especiales que le son asignados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

1. Conocimiento de leyes, reglamentos, normas, circulares, órdenes administrativas y ejecutivas, así como de procedimientos que rigen los asuntos pertinentes al área de trabajo bajo su supervisión.

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

3. Habilidad para aplicar las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con las actividades que supervisa.

4. Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito con claridad y precisión.

5. Habilidad para resolver problemas o dificultades administrativas y situaciones relacionadas con las actividades de trabajo bajo su responsabilidad.

6. Habilidad para mantener y establecer relaciones efectivas de trabajo.

7. Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

8. Conocimiento del idioma inglés.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA RECOMENDADA

Grado de Bachillerato en una universidad o colegio acreditado. Tres (3) años de experiencia administrativa o de supervisión.

REQUISITO ESPECIAL

Estar disponible para trabajar horarios extendidos y para viajar a los municipios de la Isla.

PERÍODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado 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 de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, a partir del __ de _____ de 2011.

En San Juan, Puerto Rico, a __ de _____ de 2011.

Omar E. Negrón Judice
Comisionado
Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales

OFICINISTA I **1121**

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina a nivel de ingreso, relacionado con el procesamiento y trámite de documentos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado es responsable de realizar trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con el trámite, mantenimiento, registros y preparación de diferentes documentos. Recibe instrucciones específicas de un superior jerárquico. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores conforme a las prácticas, normas y procedimientos establecidos. El trabajo se revisa durante su ejecución a la terminación del mismo para verificar corrección y conformidad con las normas e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

1. Crea, organiza y archiva expedientes y documentos en general.

2. Solicita, recibe y distribuye materiales de oficina.

3. Coteja una variedad de documentos, formularios y récords relacionados con las actividades de su área de trabajo.

4. Atiende, genera y refiere llamadas telefónicas.

5. Mantiene registro y control de la correspondencia enviada y recibida y de documentos relacionados con el funcionamiento de su área de trabajo.

6. Confecciona informes sencillos correspondientes a diversos asuntos relacionados a su área de trabajo.

7. Tramita documentos a diferentes agencias públicas y municipios.

8. Opera equipo de oficina.

9. Reproduce, organiza y encuaderna diversos documentos y material impreso.

10. Redacta y prepara informes de labor realizada y otros que sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

1. Algún conocimiento de los principios y técnicas modernas de oficina.

2. Habilidad para efectuar cómputos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

3. Habilidad para llevar registros sencillos de oficina.

4. Habilidad para comunicarse de forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

5. Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

6. Destreza en el manejo de equipo de oficina.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior o su equivalente acreditada.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado 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 de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, a partir del __ de _____ de 2011.

En San Juan, Puerto Rico, a __ de _____ de 2011.

Omar E. Negrón Judice
Comisionado
Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales

OFICINISTA II **1122**

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina relacionado con el procesamiento y trámite de documentos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado es responsable de realizar trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la preparación y trámite de una variedad de documentos y el mantenimiento de registros. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, pero refiere situaciones a sus superiores para la toma de decisiones. El trabajo es revisado a su terminación para verificar su corrección, exactitud y conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

1. Establece y mantiene al día registros y controles de la correspondencia enviada y recibida de distintos asuntos administrativos y relacionados con el funcionamiento de su área de trabajo.

2. Realiza gestiones de compra o requisa, recibe y distribuye materiales y suministros de oficina.

3. Evalúa, registra y realiza los cómputos necesarios para tramitar solicitudes de licencias de los empleados.

4. Organiza, archiva y depura expedientes y documentos en general.

5. Prepara informes correspondientes a diversos asuntos relacionado a su unidad de trabajo.

6. Atiende ciudadanos y empleados personalmente o por teléfono y les provee la información que interesan o les refiere a donde corresponda.

7. Reproduce y organiza diversos documentos y material impreso.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

1. Conocimiento de los principios y técnicas de oficina.

2. Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

3. Habilidad para efectuar cómputos aritméticos.

4. Habilidad para llevar registros de oficina.

5. Habilidad para comunicarse de forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

6. Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

7. Destreza en el manejo de equipo de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior o su equivalente acreditada. Un (1) año de experiencia en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Oficinista I en el Servicio de Carrera de la OCAM.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado 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 de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, a partir del __ de _____ de 2011.

En San Juan, Puerto Rico, a __ de _____ de 2011.

Omar E. Negrón Judice
Comisionado
Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales

PLANIFICADOR PROFESIONAL LICENCIADO **2231**

NATURALEZA DEL TRABAJO

El empleado es responsable por el trabajo profesional y especializado en planificación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado es responsable de realizar trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva el análisis y evaluación de datos en la preparación de planes de trabajo y programas en diversas áreas. Hace recomendaciones sobre temas relacionados con aspectos de planificación y estudia, analiza y participa en el desarrollo e implantación de los mismos. Recibe instrucciones generales del Comisionado Auxiliar de Asesoramiento, Reglamentación e Intervención, y ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. El trabajo se revisa mediante informes que somete a su supervisor y a través de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

1. Participar en la coordinación interagencial del Plan Consolidado de Vivienda del Estado para HUD.

2. Recopilar e interpretar datos a usarse en la preparación de planes, programas y el presupuesto de la Agencia.

3. Ofrecer asesoramiento técnico del campo de la planificación a utilizarse en la elaboración de la Petición Presupuestaria, Memorial Explicativo y Ponencia Justificada.

4. Participar en la preparación del parte programática de la Petición Presupuestaria, Memorial Explicativo y Ponencia Justificativa de la Agencia.

5. Ofrecer recomendaciones sobre métodos, procedimientos y técnicas de trabajo en el área de planificación a utilizarse en los planes de trabajo de las diferentes divisiones o programas de la Agencia.

6. Estudiar, analizar y participar en el desarrollo e implantación de los diferentes programas o métodos de trabajo que deben implantarse en la Oficina, requeridos por el Gobierno Federal o Estatal o cualquier asignación especial de fondos.

7. Establecer contactos y consultas con agencias públicas y privadas en relación a la recopilación y análisis de datos.

8. Ofrecer asesoramiento sobre toda materia relacionada con aspectos y técnicas de la planificación urbana, social y ambiental que pueda ser utilizada para atender la problemática municipal.

9. Ofrecer ayuda técnica del campo de la planificación en la elaboración y preparación de propuestas federales.

10. Ofrecer ayuda técnica y asesorar a los Comisionados Auxiliares, Directores de División u Oficinas en la preparación de los planes de trabajo de su unidad de trabajo, petición presupuestaria, informes anuales entre otros.

11. Ofrecer asesoramiento y ayuda técnica en el análisis referente a la compatibilidad de los planes de trabajo de las distintas unidades de trabajo en la Oficina.

12. Recopilar e interpretar datos a usarse en la preparación del Informes Anual de la Oficina.

13. Ofrecer recomendaciones desde el punto de vista de planificación acerca de los reglamentos y leyes aplicables al proceso normativo de la Autonomía Municipal.

14. Desarrollar seminarios a talleres relacionados con el campo de la planificación y otras áreas relacionadas con la Oficina. Participar activamente como recurso en los mismos.

15. Analizar y someter recomendaciones sobre proyectos dirigidos hacia los municipios y la Autonomía Municipal.

16. Preparar todo informe solicitado a la División por la Junta de Planificación y otras agencias gubernamentales, sobre temas relacionados con aspectos de planificación.

17. Asistir a reuniones en representación de la Agencia cuando se le solicite.

18. Preparar correspondencia o cualquier otro documento o contestar correspondencia para la firma del Director de la División.

19. Entrar al Sistema Mecanizado todo tipo de datos o preparar informes que le sean requeridos.

20. Analizar los informes mensuales de cada División o Programa acorde con los planes de trabajo. Determinar si se está cumpliendo con las metas y objetivos trazados.

21. Contestar y generar llamadas telefónicas relacionadas a la planificación.

22. Realizar otras tareas afines con el Programa y la División.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

1. Conocimiento considerable de las técnicas, prácticas y métodos modernos en planificación. Conocimiento y habilidad en el uso y manejo de sistemas mecanizados de información.

2. Habilidad para desarrollar y efectuar estudios, interpretar datos e información y hacer recomendaciones para el desarrollo de los planes de trabajo y propuestas de peticiones de fondos.

3. Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrita.

4. Destreza en la operación de un terminal de sistemas de información.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA RECOMENDADA

Poseer el Grado de Bachillerato de colegio o universidad acreditado. Tres (3) años de experiencia en el campo de la planificación. Tener vasto conocimiento del español e inglés, tanto por escrito como hablado.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, a partir del __ de _____ de 2011.

En San Juan, Puerto Rico, a __ de _____ de 2011.

Omar E. Negrón Judice
Comisionado
Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales

RECEPCIONISTA TELEFONISTA **1131**

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina relacionado con ofrecer información al público que llama o visita la oficina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado es responsable de realizar trabajo de oficina de alguna complejidad y responsabilidad en la atención y orientación a las personas que llaman a través del cuadro telefónico y en recibir, orientar y referir a los visitantes. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando existen situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. El trabajo se revisa durante el proceso mediante la observación directa para verificar si se ajusta a las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

1. Opera un cuadro telefónico.

2. Recibe las llamadas a solicitud de empleados autorizados.

3. Atiende visitantes y los orienta y refiere a las oficinas o empleados correspondientes.

4. Lleva un registro de los visitantes y de las llamadas de larga distancia realizada.

5. Realiza tareas sencillas de oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

1. Conocimiento de las prácticas modernas de oficina.

2. Conocimiento de la organización y funcionamiento de la OCAM.

3. Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

4. Habilidad para expresarse verbalmente con claridad y precisión.

5. Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo.

6. Habilidad para llevar registros de oficina.

7. Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano, y esfuerzo visual moderado y poco esfuerzo mental.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada y un (1) año de experiencia en labores de oficina.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado 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 de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, a partir del __ de _____ de 2011.

En San Juan, Puerto Rico, a __ de _____ de 2011.

Omar E. Negrón Judice
Comisionado
Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales

RECOPILADOR DE DATOS **1141**

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en la operación de máquinas electrónicas de entrada de datos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado es responsable de realizar trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con la recopilación de datos de los presupuestos y otros documentos y otros documentos de los municipios y de la OCAM. Recibe datos a recopilar y a los informes a producir. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. El trabajo se revisa a la terminación para determinar si se ajusta a las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

1. Recopila datos e información de los presupuestos e informes de contabilidad, de los municipios y de la OCAM.

2. Codifica la información obtenida.

3. Prepara informes y tablas estadísticas en el sistema computadorizado.

4. Participa en la entrada de datos al sistema computadorizado.

5. Actualiza los datos y tablas estadísticas conforme a los cambios que le notifican.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

1. Conocimiento del funcionamiento y operación de equipo electrónico de sistemas de información.

2. Conocimiento de las reglas gramaticales y ortográficas.

3. Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

4. Habilidad para preparar informes de los datos recopilados.

5. Habilidad para organizar datos.

6. Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

7. Destreza en la operación de equipos electrónicos de sistemas de información.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada suplementada por un curso en procesamiento electrónico de datos.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado 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 de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, a partir del __ de _____ de 2011.

En San Juan, Puerto Rico, a __ de _____ de 2011.

Omar E. Negrón Judice
Comisionado
Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales

TÉCNICO DE PRESUPUESTO I **2211**

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la administración presupuestaria.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado es responsable de realizar trabajo de complejidad y responsabilidad moderada relacionado con la preparación y control del presupuesto y el análisis y control de requisiciones de fondos de propuestas. Recibe instrucciones generales y específicas del Director de Presupuesto y Planificación cuando se requiere obtener y analizar determinados datos. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño del trabajo conforme a las normas y procedimientos establecidos. El trabajo es evaluado mediante el análisis de los informes que rinde y a través de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

1. Participa en la preparación y control del presupuesto interno de la OCAM.

2. Analiza las solicitudes de fondos de los programas a su cargo, hace las recomendaciones y prepara los libramientos correspondientes.

3. Colabora en la preparación de los informes mensuales.

4. Tramita y da seguimiento a contratos por servicios profesionales y consultivos a la OGP y al Departamento de Hacienda.

5. Prepara informes que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

1. Conocimiento de los principios y técnicas modernas usadas en la administración de presupuesto.

2. Algún conocimiento sobre el contenido y manejo de propuestas de fondos federales.

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

4. Habilidad para analizar datos, estudios, reglamentos, y circulares aplicables a sus funciones.

5. Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

6. Destreza en la operación de un terminal de sistema de información.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer grado de Bachillerato de colegio o universidad acreditada con concentración en Administración de Empresas.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado 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 de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, a partir del __ de _____ de 2011.

En San Juan, Puerto Rico, a __ de _____ de 2011.

Omar E. Negrón Judice
Comisionado
Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales

TÉCNICO DE PRESUPUESTO II **2212**

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la administración presupuestaria.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado es responsable de realizar trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la preparación y control del presupuesto y el análisis y control de requisiciones de fondos de propuestas. Recibe instrucciones generales del Director de Presupuesto y Planificación y ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño del trabajo conforme a las normas y procedimientos establecidos. El trabajo es evaluado mediante informes que rinde y a través de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

1. Participa en la preparación y control del presupuesto interno de la OCAM.

2. Analiza las requisiciones de fondos de los programas y/o partidas de gastos bajo su responsabilidad, hace las recomendaciones pertinentes y prepara los libramientos correspondientes.

3. Revisa para verificar que los documentos requeridos para la requisición de fondos tengan la información completa y cumplan con los procedimientos aplicables.

4. Evalúa los informes trimestrales que someten los municipios, registra los ajustes en los libros y revisa los documentos que se acompañan para detectar si los fondos usados cumplen con los requisitos de las propuestas.

5. Ofrece asistencia técnica a empleados municipales sobre el manejo de los fondos de propuestas y sobre la aplicación de circulares y memorandos que emite la OCAM en su área de trabajo.

6. Prepara informes de crédito y desembolsos, balance disponible por actividad y año programa y otros que le sean requeridos.

7. Prepara confirmaciones de balances a los auditores externos sobre partidas de las propuestas federales.

8. Provee información escrita sobre el status de los proyectos de los municipios para que se pueda realizar el cierre del año programa.

9. Ofrece información sobre el balance de las actividades en desarrollo a otras áreas de trabajo.

10. Redacta correspondencia relacionada con sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

1. Conocimiento considerable de los principios y técnicas modernas de administración de presupuesto.

2. Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas que rigen los asuntos fiscales del gobierno.

3. Conocimiento sobre el contenido y manejo de propuestas de fondos federales.

4. Habilidad para analizar peticiones presupuestarias.

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

6. Habilidad para analizar e interpretar datos, estudios, reglamentos, circulares aplicables a sus funciones.

7. Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

8. Destreza en la operación de un terminal de sistema de información.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer el grado Bachillerato de colegio o universidad acreditada con concentración en Administración de Empresas. Dos (2) años de experiencia en la preparación y control de presupuesto, o en el manejo y control de propuestas federales o en trabajo profesional de contabilidad, uno (1) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Técnico de Presupuesto I en el Servicio de Carrera de la OCAM.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado 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 de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, a partir del __ de _____ de 2011.

En San Juan, Puerto Rico, a __ de _____ de 2011.

Omar E. Negrón Judice
Comisionado
Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES
SAN JUAN, PUERTO RICO

Agrupación de las Clases de Puesto por Escalas de Sueldo para el Servicio de Carrera

Número de la Escala	Título de la Clase	Escala de Retribución
1	Conductor Mensajero	$1,250 - $1,813
2	Oficinista I	$1,300 - $1,885
3	----------	$1,352 - $1,960
4	Oficinista II	$1,406 - $2,039
5	Recepcionista Telefonista	$1,462 - $2,120
6	Auxiliar en Contabilidad I Recopilador de Datos	$1,520 - $2,204
7	Administrador de Sistemas de Oficina I	$1,580 - $2,291
8	Auxiliar en Contabilidad II Oficial Administrativo	$1,643 - $2,382
9	----------	$1,709 - $2,478
10	Analista de Propuestas Federales I	$1,777 - $2,577

Número de la Escala	Título de la Clase	Escala de Retribución
11	----------	$1,848 - $2,680
12	Administrador de Sistemas de Oficina II Auxiliar en Contabilidad III	$1,922 - $2,787
13	Analista de Propuestas Federales II Técnico de Presupuesto I	$1,999 - $2,899
14	Analista en Sistemas de Contabilidad I Asesor en Asuntos Fiscales Municipales Asesor en Asuntos Gerenciales Municipales Contador Especialista en Propuestas Federales Estadístico Examinador en Asuntos Fiscales Municipales Técnico de Presupuesto II	$2,079 - $3,015
15	Analista de Presupuesto Analista en Sistemas de Contabilidad II	$2,162 - $3,135
16	Oficial Ejecutivo	$2,248 - $3,260
17	Planificador Profesional Licenciado	$2,338 - $3,390
18	----------	$2,432 - $3,526
19	----------	$2,529 - $3,667
110	----------	$2,630 - $3,814