

COMISIONADO AUXILIAR

Concepto de la Clase

Trabajo profesional y ejecutivo de complejidad y responsabilidad considerable que consiste en actuar como auxiliar del Comisionado en la dirección de un programa de la Oficina lo cual requiere poseer extensos conocimientos en su área de responsabilidad. El (La) funcionario (a) es responsable de planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar todas las actividades de un programa. Colabora sustancialmente en la formulación e implantación de la política pública correspondiente a su área de trabajo. Asesora al comisionado en todas las materias relacionadas con el área de su competencia. Trabaja bajo la dirección administrativa del Comisionado y tiene la amplia libertad para ejercer iniciativa criterio propio en el descargo de sus funciones. El trabajo es evaluado mediante el análisis de los informes que somete el Comisionado, en reuniones para determinar su conformidad con la política encomendada a la Oficina y promulgada por el Comisionado y por los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, y mediante las disposiciones de la Sección 4.2, por la presente aprobamos 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



José A. Otero García
Comisionado
Oficina del Comisionado
Asuntos Municipales



Lcda. Aura L. González
Directora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos

CHOFER**Concepto de la Clase**

Trabajo diestro que conlleva rendir servicios personales al Comisionado conduciendo el vehículo oficial asignado a éste para transportarlo a los lugares que le requiera el descargo de sus responsabilidades. Es responsable de mantener el vehículo en óptimas condiciones de funcionamiento y discreción en cuanto a los asuntos discutidos durante la trayectoria de los viajes. Recibe instrucciones específicas impartidas por el Comisionado y cumpliendo con las disposiciones legales, normativas y reglamentarias que regulan un vehículo de motor. Su trabajo es revisado mediante la observación durante la ejecución, el cumplimiento con las normas impartidas y por los informes que rinde de los viajes efectuados. Requiere la disponibilidad para trabajar jornadas extraordinarias o irregulares, y poseer licencia de conductor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

Clase revisada, efectivo al 1ro de marzo de 1998



José A. Otero García
Comisionado
Oficina del Comisionado
Asuntos Municipales



Lcda. Aura L. González
Directora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos

OFICIAL DE COMUNICACIONES

Concepto de la Clase

Trabajo profesional, especializado en el campo de las comunicaciones y de considerable complejidad y responsabilidad que requiere la planificación en la coordinación y desarrollo de las actividades del Programa de Comunicaciones e Información de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales. El (la) funcionario (a) asesora al Comisionado en la formulación e implantación de la política pública relacionada con el área de las comunicaciones de la Oficina. Es responsable de diseñar las estrategias de comunicación y ofrecer recomendaciones en cuanto a las alternativas para el desarrollo de actividades especiales de la Oficina, relaciones públicas y programa de relaciones con la comunidad. Redacta comunicados de prensa y coordina las presentaciones del Comisionado. Trabaja bajo la dirección del Comisionado y tiene libertad para ejercer iniciativa y juicio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se evalúa a través de informes, mediante reuniones y por los resultados obtenidos.

Clase revisada, efectivo al 1ro de marzo de 1998



José A. Otero García
Comisionado
Oficina del Comisionado
Asuntos Municipales



Lcda. Aura L. González
Directora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos

**ADMINISTRADOR (A) DE SISTEMAS DE
OFICINA CONFIDENCIAL I**

Concepto de la Clase

Trabajo secretarial y administrativo que conlleva la realización de funciones de complejidad responsabilidad, confiabilidad y confidencialidad como Secretario (a) del Subcomisionado o actuando como secretario (a) adicional en la Oficina del Comisionado. El trabajo requiere el uso de un sistema computadorizado ó máquina de escribir para producir informes, comunicaciones y otros documentos confidenciales. Recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar y tiene libertad de acción y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa en forma general para determinar, corrección, exactitud y conformidad con las normas e instrucciones impartidas.

Clase revisada, efectivo al 1ro de marzo de 1998



José A. Otero García
Comisionado
Oficina del Comisionado
Asuntos Municipales



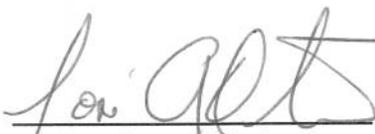
Lcda. Aura L. González
Directora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos

**ADMINISTRADOR (A) DE SISTEMAS DE
OFICINA CONFIDENCIAL II**

Concepto de la Clase

Trabajo secretarial y administrativo que conlleva la realización de funciones de complejidad, responsabilidad, confiabilidad, y confidencialidad como Secretaria Principal del Comisionado. El trabajo requiere de un sistema computadorizado o máquina de escribir para producir minutas, informes, comunicaciones y otros documentos importantes y confidenciales. Puede supervisar personal oficinesco de menor jerarquía. El (La) empleado (a) tiene libertad de acción y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa para determinar su conformidad con las normas e instrucciones impartidas.

Clase revisada, efectivo al 1ro de marzo de 1998.



José A. Otero García
Comisionado
Oficina del Comisionado
Asuntos Municipales



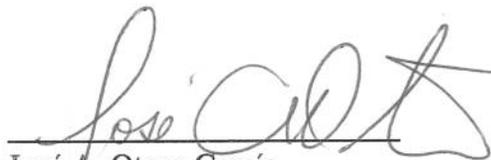
Lcda. Aura L. González
Directora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos

SUBCOMISIONADO

Concepto de la Clase

Trabajo profesional y ejecutivo de gran complejidad y responsabilidad actuando como Subcomisionado de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales. El (La) funcionario (a) comparte con el Comisionado la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los programas y actividades de la Oficina. Asesora al Comisionado y realiza encomiendas especiales del más alto nivel de responsabilidad y confidencialidad por delegación expresa de él (ella). Participa conjuntamente con el Comisionado en la formulación e implantación de la política pública y el establecimiento de las guías programáticas de la Oficina. Sustituye al Comisionado en su ausencia. Trabaja bajo la dirección administrativa del Comisionado. Tiene amplia y marcada libertad para ejercer iniciativa y criterio propio en el descargo de sus funciones. Su trabajo es evaluado por los resultados obtenidos a tenor con la política encomendada a la Oficina y promulgada por el Comisionado.

Clase revisada, efectivo al 1ro de marzo de 1998



José A. Otero García
Comisionado
Oficina del Comisionado
Asuntos Municipales



Lcda. Aura L. González
Directora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de

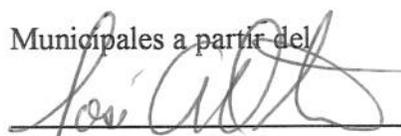
AYUDANTE ESPECIAL III

Concepto de la Clase

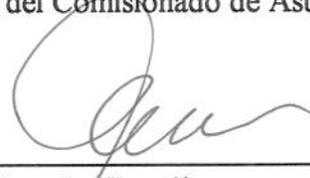
Trabajo profesional de gran complejidad, responsabilidad y confidencialidad que consiste en actuar como el (la) ayudante principal en la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales. Puede estar asignado a una labor específica o realizar encomiendas especiales del Comisionado. El trabajo conlleva un alto grado de confianza personal, ya que se manejan asuntos delicados y confidenciales. Asesora al Comisionado, en asuntos relacionados con el campo de su competencia. Colabora sustancialmente en la formulación e implantación de la política pública de la Oficina. Representa al Comisionado en reuniones y actividades oficiales cuando se le requiere. Trabaja bajo la dirección administrativa del Comisionado y tiene amplia libertad para ejercer iniciativa y criterio propio en el descargo de sus funciones. Su trabajo es evaluado por medio de reuniones con el Comisionado y por los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, y mediante las disposiciones de la Sección 4.2, por la presente aprobamos 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



José A. Otero García
Comisionado
Oficina del Comisionado
Asuntos Municipales



Lcda. Aura L. González
Directora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos

COMISIONADO AUXILIAR I**Criterio de Clasificación**

Trabajo profesional y ejecutivo de complejidad y responsabilidad que consiste en actuar como Auxiliar del Comisionado en la dirección del Programa de Administración de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales. El funcionario es responsable de planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar todas las actividades que se desarrollan en el área de administración de la oficina a saber: finanzas, presupuesto, planificación, contratos, servicios generales y administración de recursos humanos. Interviene y colabora sustancialmente en la formulación e implantación de la política pública correspondiente a su área de trabajo y asesora al Comisionado en todas las materias relacionadas con el área de trabajo bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la dirección administrativa del Comisionado y tiene amplia y marcada libertad para ejercer iniciativa y juicio propio en el descargo de sus funciones. El trabajo es evaluado mediante el análisis de los informes que somete al Comisionado y en reuniones para determinar su conformidad con la política pública encomendada a la Oficina y promulgada por el Comisionado.

