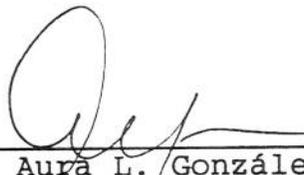


En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, y mediante las disposiciones de la Sección 4.2, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales a partir del



Pedro J. Rosario Urdaz, Lcde.
Comisionado
Oficina del Comisionado
de Asuntos Municipales



Lcda. Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

JUN 0 6 1996

FECHA DE IMPIANTACIÓN: SEP 0 1 1996

SECRETARIA CONFIDENCIAL I

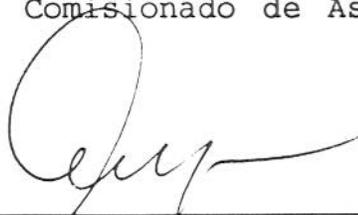
Criterio de Clasificación

Trabajo secretarial y administrativo que comprende la realización de funciones de complejidad moderada que incluye conceptos de confiabilidad, confidencialidad y responsabilidad como Secretaria del Subcomisionado o actuando como secretaria adicional en la oficina del Comisionado. El empleado recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar y es responsable de todas las labores secretariales que se le asignan. El empleado tiene libertad de acción y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por el Subcomisionado para determinar, corrección, exactitud y conformidad con las normas e instrucciones impartidas.

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



Pedro J. Rosario Urdaz, Lcdo.
Comisionado
Oficina del Comisionado
de Asuntos Municipales



Lcda. Aurá L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

JUN 0 6 1996

FECHA DE IMPIANTACION: SEP 0 1 1996

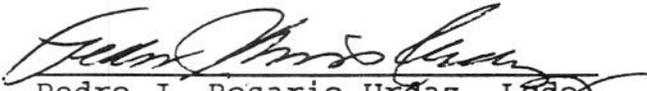
FECHA DE IMPIANTACION: SEP 0 1 1996

CHOFER

Criterio de Clasificación

Trabajo de alguna complejidad que conlleva rendir servicios personales al Comisionado conduciendo el vehículo oficial asignado a éste. Es responsable de mantener el vehículo en óptimas condiciones de funcionamiento, de mantener discreción en cuanto a los asuntos discutidos durante la trayectoria de los viajes y del uso de tacto con las personas con quienes se relaciona. Recibe instrucciones específicas de los viajes a realizar y su trabajo es revisado mediante la observación durante la ejecución y mediante los informes que rinde de los viajes efectuados. Requiere la disponibilidad para trabajar jornadas extraordinarias o irregulares, realizar trabajo sencillo de oficina y poseer licencia de conductor expedida por la autoridad competente.

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


Pedro J. Rosario Urdaz, Lcdo.
Comisionado
Oficina del Comisionado
Asuntos Municipales


Lcda. Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

JUN 06 1996

FECHA DE IMPIANTACION: SEP 01 1996

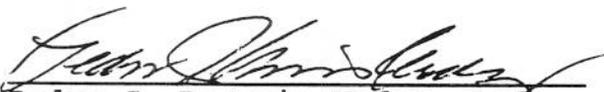
OFICIAL EXAMINADOR**Criterio de Clasificación**

Trabajo profesional y especializado de complejidad que requiere la aplicación de conocimientos sobre los principios y prácticas del Derecho en la prestación de servicios legales complejos. El empleado actúa como Oficial Examinador en la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales. Celebra vistas administrativas y regula los procedimientos durante la celebración de las mismas. Toma juramentos y declaraciones, expide citaciones para la comparecencia de testigos y la presentación de informes, documentos u otras evidencias necesarias para resolver casos. Rinde informes con sus conclusiones y recomienda decisiones al Comisionado. Trabaja bajo la dirección administrativa del Comisionado. Tiene amplia y marcada libertad para ejercer iniciativa y juicio propio en el desempeño de su trabajo. Su trabajo se revisa a través de informes escritos y mediante reuniones.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, 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



Pedro J. Rosario Urdaz, Lcdo.
Comisionado
Oficina del Comisionado
de Asuntos Municipales

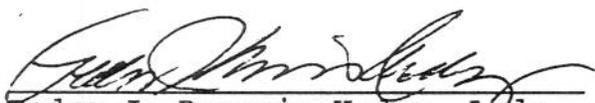


Lcda. Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

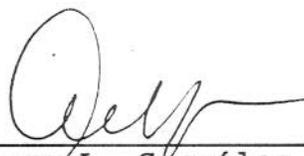
JUN 11 1996

FECHA DE IMPLANTACION: SEP 01 1996

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, 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



Pedro J. Rosario Urdaz, Lcdo.
Comisionado
Oficina del Comisionado
de Asuntos Municipales



Lcda. Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

JUN 06 1996

FECHA DE IMPIANTACIÓN: SEP 01 1996

AYUDANTE ESPECIAL I**Criterio de Clasificación**

Trabajo profesional de responsabilidad y complejidad y confidencialidad que consiste en asistir al Comisionado de Asuntos Municipales en una variedad de funciones íntimamente relacionadas con la dirección de la Oficina. El funcionario asesora directamente al Comisionado en las áreas relacionadas con su campo de competencia. Es responsable del análisis de leyes, reglamentos, estudios y trabajos realizados por otros funcionarios con el propósito de someter recomendaciones al Comisionado. Colabora en medida sustancial y en forma efectiva con el Comisionado en la planificación, coordinación y evaluación de trabajos y actividades relacionadas con el campo de su competencia. Representa al Comisionado en reuniones y actividades oficiales cuando se le requiere. Trabaja bajo la dirección administrativa del Comisionado. Tiene amplia y marcada libertad para ejercer independencia, iniciativa y criterio propio en el descargo de las funciones asignadas. Su trabajo es evaluado mediante el análisis de los informes que somete al Comisionado, en reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos en el desempeño de sus funciones para determinar su conformidad con la política pública encomendada a la Oficina y promulgada por el Comisionado.

