

SUPERVISOR (A) DE ASESORAMIENTO FISCAL**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en la coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con el asesoramiento sobre asuntos fiscales y financieros a los municipios.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado es responsable de realizar trabajo de complejidad y responsabilidad considerable relacionado con la coordinación y supervisión de los trabajos que se generan en la Sección de Asesoramiento Fiscal donde se orienta y asesora a los municipios sobre asuntos fiscales y financieros. Recibe instrucciones generales del Director de Asesoramiento Gerencial y Fiscal. Ejerce iniciativa y criterio propio al realizar el trabajo conforme a las normas y reglamentos establecidos. El trabajo se revisa mediante informes que somete y a través de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asigna, coordina y supervisa el trabajo que realiza el personal a su cargo para verificar que el mismo se realice según las normas y procedimientos establecidos.

Analiza e interpreta informes de ingresos y gastos y estudios financieros y ofrece recomendaciones.

Asesora y atiende consultas de empleados y funcionarios de los municipios sobre los asuntos fiscales y financieros.

Participa en la coordinación de adiestramientos a los funcionarios y empleados municipales sobre el desarrollo y aplicación de las actividades fiscales y financieras.

Realiza visitas periódicas a los municipios para evaluar si el desarrollo de las actividades fiscales y financieras se realizan conforme a las instrucciones impartidas.

Evalúa, recomienda e implanta los procedimientos, reglamentos, técnicas y prácticas aplicables a los asuntos fiscales y financieros de los municipios.

Prepara y somete los informes y estadísticas que le sean requeridas.



Participa en la selección, orientación, adiestramiento y evaluación del personal a su cargo y recomienda acciones al personal.

Redacta cartas, memorandos y cualquier otro documento relacionado con las actividades de la sección.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas modernas de análisis financiero y presupuestario.

Conocimiento considerable de los principios de estadísticas y contabilidad.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que rigen la recaudación, custodia y desembolso de fondos municipales.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento de los principios de procesamiento electrónico de datos.

Conocimiento del funcionamiento y organización de la agencia.

Habilidad para analizar, evaluar e interpretar situaciones financieras y presupuestarias y presentar recomendaciones apropiadas.

Habilidad para aplicar, leyes, reglamentos y procedimientos.

Habilidad para presentar informes financieros y estadísticos.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito con claridad y precisión.

Habilidad para comunicarse y entender documentos en el idioma inglés.

Habilidad para organizar, asignar, revisar, evaluar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en finanzas o contabilidad de una universidad o colegio acreditado. Tres (3) años de experiencia en trabajo relacionado con el



asesoramiento fiscal, financiero o gerencial en agencias gubernamentales o municipios. Uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Asesor en Asuntos Fiscales Municipales, en el Servicio de Carrera de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales.

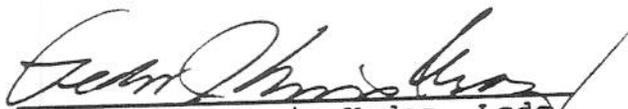
PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase 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

En San Juan, Puerto Rico a

JUN 06 1996



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



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

FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: SEP 01 1996

SUPERVISOR (A) DE ASESORAMIENTO GERENCIAL**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en la supervisión y coordinación de las actividades relacionadas con el asesoramiento sobre asuntos gerenciales a los municipios.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado es responsable de realizar trabajo de complejidad y responsabilidad considerable relacionado con la coordinación, evaluación y supervisión de los trabajos que se generan en la Sección de Asesoramiento Gerencial donde se orienta y asesora a los municipios sobre organización, administración, funcionamiento y operación. Recibe instrucciones generales del Director de Asesoramiento Gerencial y Fiscal y ejerce iniciativa y criterio propio conforme a las normas y reglamentos establecidos. El trabajo se revisa mediante informes que somete y a través de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asigna, coordina y revisa el trabajo que realiza el personal a su cargo para verificar que el mismo se realice según las normas y procedimientos generales.

Asesora y atiende consultas de los funcionarios y empleados municipales sobre los procedimientos, leyes, reglas y reglamentos aplicables al proceso gerencial.

Participa en la coordinación de adiestramientos y orientaciones a funcionarios y empleados municipales.

Realiza visitas preventivas a los municipios para evaluar su desarrollo general conforme al asesoramiento recibido.

Evalúa, recomienda e implanta los procedimientos, reglamentos, normas, reglas y prácticas a los asuntos gerenciales de los municipios.

Prepara y somete informes que le sean requeridos.

Participa en la selección, orientación, adiestramiento y evaluación del personal a su cargo y recomienda acciones de personal.

Redacta cartas, memorandos y cualquier otro documento relacionado con las actividades de la sección.



CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

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

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de los municipios.

Conocimiento de los principios de procesamiento electrónico de datos.

Conocimiento sobre los principios y técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para analizar, evaluar e interpretar situaciones y presentar recomendaciones apropiadas.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos.

Habilidad para redactar y presentar informes.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito con claridad y precisión.

Habilidad para organizar, asignar, revisar, evaluar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad o colegio acreditado. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con el asesoramiento gerencial a los municipios. Uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a los que realiza un Asesor en Asuntos Gerenciales Municipales, en el Servicio de Carrera de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales.



PERIODO PROBATORIO

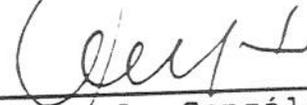
Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase 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

En San Juan, Puerto Rico a JUN 06 1996



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



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

FECHA DE IMPIANTACION:

SEP 01 1996

SUPERVISOR (A) DE PROPUESTAS FEDERALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional especializado que consiste en la coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con el desarrollo, análisis y evaluación de las propuestas federales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado es responsable de realizar trabajo de complejidad y responsabilidad considerable que requiere la coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con el desarrollo, análisis y evaluación de las propuestas federales que someten los municipios, tales como; normas laborales, derechos civiles, adquisición, realojo, asuntos ambientales y cierre de programas desarrollados en una sección. Recibe instrucciones generales del Director de Propuestas Federales y ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio para desarrollar el trabajo. El trabajo se revisa a través de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asigna, coordina y revisa el trabajo que realiza el personal profesional a su cargo para verificar que las propuestas federales cumplan con la legislación que le sea aplicable.

Verifica que los proyectos adjudicados cumplan con los procedimientos establecidos por la OCAM y con el cumplimiento de la legislación aplicable en cuanto a; normas laborales, derechos civiles, asuntos ambientales, adquisición de propiedades y realojo de ocupantes y cierre de programas.

Coordina con funcionarios y empleados de los municipios y la Agencia, la reprogramación, enmiendas, transferencias de fondos de las propuestas y visitas de seguimiento a los proyectos.

Asesora a empleados y funcionarios de los municipios en relación a los requerimientos establecidos por la legislación aplicable a los diferentes proyectos.

Participa en la coordinación de adiestramientos a los funcionarios y empleados de los municipios sobre los procedimientos, reglamentos, legislación y otros documentos y participa como recurso.

Realiza visitas periódicas a los municipios para evaluar el cumplimiento de la legislación aplicable a los diferentes proyectos.



Evalúa, recomienda e implanta los procedimientos y reglamentos necesarios para cumplir con los requerimientos de la legislación aplicable a los diferentes proyectos.

Atiende consultas sobre los requisitos de la legislación y los procedimientos a cumplir en los proyectos.

Prepara y somete los informes y estadísticas que le sean requeridas.

Participa en la selección, adiestramiento, orientación y evaluación del personal a su cargo y recomienda acciones de personal.

Redacta cartas, memorandos y cualquier otro documento relacionado con las actividades de la sección.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos aplicables a los proyectos a desarrollarse con fondos federales.

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

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de administración.

Habilidad para analizar, evaluar e interpretar situaciones y presentar recomendaciones apropiadas.

Habilidad para aplicar leyes y reglamentos relacionados con propuestas federales.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito con claridad y precisión.

Habilidad para comunicarse y entender el idioma inglés.

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de máquina calculadora.

PREPARACION ACEDEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado. Tres (3) 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 Especialista en Propuestas Federales en el Servicio de Carrera de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales.

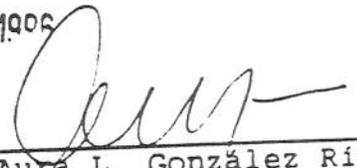
PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses

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

En San Juan, Puerto Rico a JUN 06 1986


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


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

FECHA DE IMPLANTACION: SEP 01 1986

DIRECTOR (A) DE SERVICIOS GENERALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar los servicios generales de la agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado es responsable de realizar trabajo de complejidad y responsabilidad considerable que conlleva la coordinación, dirección y supervisión de los servicios de reproducción de documentos, transportación, mensajería, propiedad, correo, cuadro telefónico, almacén, suministros, administración de documentos públicos, así como las mudanzas de equipos. Además dirige y supervisa la preparación y procesamiento de órdenes de compra de materiales, equipos y servicios que sean necesarios y supervisa a empleados de oficina y administrativo. Recibe instrucciones generales del Comisionado Auxiliar de Administración. Realiza su trabajo ejerciendo un grado de iniciativa y criterio propio. Su trabajo es revisado mediante los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Planifica, coordina, supervisa y dirige los servicios de reproducción de documentos, transportación, mensajería, correo, uso, conservación y disposición de documentos públicos, almacenamiento y despacho de materiales, mudanzas de equipos, la preparación y procesamiento de ordene de compra de materiales, equipos, propiedad, cuadro telefónico y otros servicios necesarios.
- Responsable por la toma del inventario anual de equipos y otras propiedades de la agencia.
- Coordina el recibo, almacenamiento y despacho de materiales.
- Prepara los informes de labor realizada y otros que le sean requeridos.
- Orienta, adiestra y evalúa el personal bajo su supervisión.
- Recibo la correspondencia general y la asigna al área que corresponda para su atención y solución del asunto que se plantea.

- Entrevista, orienta, adiestra y evalúa a los empleados que supervisa y recomienda acciones de personal.
- Desarrolla e implanta los sistemas y procedimientos de trabajo para una operación ágil y eficiente.
- Colabora con los auditores externos o internos que intervienen con las actividades fiscales.
- Redacta informes y correspondencia para la firma del (la) Comisionado(a) o del (de la) Comisionado(a) Auxiliar de Administración.
- Prepara diferentes informes para el Departamento de Hacienda y para la Administración de Servicios Generales y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen las actividades de servicios generales.
- Conocimiento de los equipos, materiales y servicios disponibles en el mercado.
- Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.
- Conocimiento del funcionamiento y organización de la agencia.
- Habilidad para coordinar y distribuir trabajo de diversa índole y para rendir informes claros y precisos.
- Habilidad para supervisar empleados de menor jerarquía.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para establecer prioridades según las necesidades.
- Habilidad para impartir instrucciones de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer el grado de bachillerato de colegio o universidad acreditado. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos administrativos, uno (1) de éstos que incluya supervisión.

PERÍODO PROBATORIO

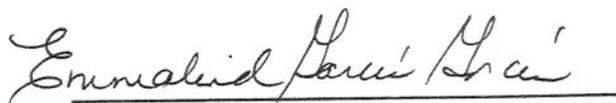
Doce (12) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase 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 1 de Agosto de 2002.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de Julio de 2002.



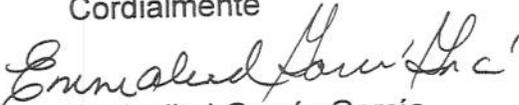
Lcdo. Ángel M. Castillo Rodríguez
Comisionado Interino
Oficina del Comisionado
Asuntos Municipales



Lcda. Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y Administración de
Recursos Humanos

Estamos a sus órdenes para atender cualquier otro asunto en el cual podamos servirle.

Cordialmente



Emmalind García García
Administradora

DIRECTOR (A) DE SERVICIOS GENERALES**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, dirigir, coordinar y supervisar los servicios generales de la agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado es responsable de realizar trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva la coordinación, dirección y supervisión de los servicios de reproducción de documentos, transportación, mensajería, correo, archivos, almacén de suministros, administración de documentos así, como las mudanzas de equipos. Además dirige y supervisa la preparación y procesamiento de órdenes de compra de materiales, equipos y servicios que sean necesarios y supervisa a empleados de oficina y administrativo. Recibe instrucciones generales del Comisionado Auxiliar de Administración. Realiza su trabajo ejerciendo un grado moderado de iniciativa y criterio propio. Su trabajo es evaluado mediante los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige, coordina y supervisa los servicios de reproducción de documentos, transportación, mensajería, correo, archivo de documentos, almacenamiento y despacho de materiales, mudanzas de equipos, la preparación y procesamiento de órdenes de compra de materiales, equipos y servicios necesarios.

Responsable por la toma del inventario anual de equipos y otras propiedades de la agencia.

Coordina el recibo, almacenamiento y despacho de materiales.

Prepara los informes de labor realizada y otros que le sean requeridos.

Orienta, adiestra y evalúa el personal bajo su supervisión.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen las actividades de servicios generales.

Conocimiento de los equipos, materiales y servicios disponibles en el mercado.



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

Conocimiento del funcionamiento y organización de la agencia.

Habilidad para coordinar y distribuir trabajo de diversa índole y para rendir informes claros y precisos.

Habilidad para supervisar empleados de menor jerarquía.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para establecer prioridades según las necesidades.

Habilidad para impartir instrucciones de trabajo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

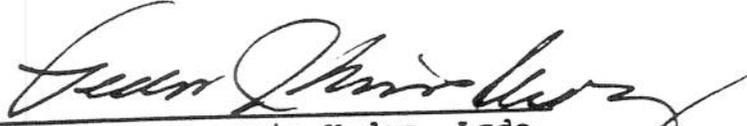
Poseer el grado de bachillerato de colegio o universidad acreditado. Tres (3) años de experiencia en trabajos administrativos, uno (1) de éstos que incluya supervisión.

PERIODO PROBATORIO

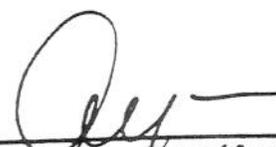
Doce (12) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase 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

En San Juan, Puerto Rico a JUN 06 1996



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



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

FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: SEP 01 1996

SUBCOMISIONADO (A) AUXILIAR DE PROPUESTAS FEDERALES**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y administrativo que consiste en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con los programas y propuestas federales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado es responsable de realizar trabajo de gran complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se generan en el área de Propuestas Federales. Recibe instrucciones generales del Comisionado Auxiliar de Fondos Federales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio para desarrollar el trabajo. El trabajo es evaluado a través de los resultados obtenidos e informes que somete a sus superiores.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, organiza, coordina, dirige y supervisa las actividades que se llevan a cabo en el Área de Propuestas Federales relacionadas con la presentación, evaluación, aprobación, seguimiento, cierre de proyectos y otros.

Asesora a los funcionarios municipales y de la Agencia sobre los programas y propuestas federales.

Es responsable por el cumplimiento de los propósitos de las propuestas y la legislación aplicable.

Planifica, coordina y participa como recurso, en los adiestramientos sobre programas y propuestas federales a funcionarios municipales y de la Agencia.

Diseña, prepara, implanta y colabora en la preparación de normas, reglamentos, procedimientos y otros.

Prepara plan de seguimiento a los proyectos autorizados en las propuestas para saber las etapas desarrolladas.

Desarrolla y aplica las medidas y mecanismos administrativos que faciliten el desempeño de las tareas al más alto nivel de utilidad y eficiencia.

Prepara y somete informes de labor realizada y otros que le sean requeridos.

Determina las necesidades de personal y participa en la selección, orientación, adiestramiento y evaluación del mismo, recomendando acciones de personal.

Prepara el Plan de Trabajo Anual y es responsable de que se cumpla con el mismo.

Redacta correspondencia que compete a su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de las leyes y reglamentos que rigen el Programa CDBG.

Conocimiento vasto de la legislación aplicable a las propuestas federales.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de administración.

Habilidad para analizar, evaluar, e interpretar situaciones y presentar recomendaciones apropiadas.

Habilidad para aplicar leyes, reglamentos y procedimientos.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito con claridad y precisión.

Habilidad para comunicarse y entender documentos en el idioma inglés.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el manejo de equipos de procesamiento electrónico de datos.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado. Cuatro (4) años de experiencia en el desarrollo y evaluación de propuestas federales, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a la de un Supervisor de Propuestas Federales en el Servicio de Carrera de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

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

En San Juan, Puerto Rico a 'AUG 29 1996



José A. Otero García
Comisionado
Oficina del Comisionado
de Asuntos Municipales

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

FECHA DE IMPIANTACIÓN: SEP 01 1996

SUBCOMISIONADO (A) AUXILIAR DE ASESORAMIENTO GERENCIAL Y FISCAL**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y administrativo que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los asuntos relacionados con el asesoramiento gerencial y fiscal a los municipios.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado es responsable de realizar trabajo de gran complejidad y responsabilidad que conlleva la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se desarrollan en el Area de Asesoramiento Gerencial y Fiscal. Recibe instrucciones generales del Comisionado Auxiliar de Asesoramiento Gerencial y Fiscal. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio para desarrollar el trabajo el cual es revisado a través de los informes que somete y los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, organiza, coordina, dirige y supervisa las actividades que se llevan a cabo en el Area de Asesoramiento Gerencial y Fiscal.

Asesora a los funcionarios municipales y de la agencia sobre las actividades fiscales, financieras y gerenciales que se generan en los municipios.

Planifica, coordina y participa como recurso en adiestramientos sobre las actividades fiscales, financieras y gerenciales que se ofrecen a funcionarios municipales y de la Agencia.

Diseña, prepara, implanta o colabora en la preparación de normas, reglamentos, procedimientos y otros.

Desarrolla y aplica las medidas y mecanismos administrativos que facilitan el desempeño de las tareas al más alto nivel de efectividad y eficiencia.

Prepara y somete los informes que le sean sugeridos.

Determina las necesidades del personal y participa en la selección, orientación, adiestramiento y evaluación del mismo, recomendando acciones de personal.

Prepara el Plan de Trabajo Anual y es responsable de que se cumpla el mismo.

Redacta correspondencia que compete a su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de los principios y métodos modernos de análisis financiero, presupuestario y gerencial.

Conocimiento vasto de las leyes, normas, reglas, reglamentos y procedimientos aplicables a las actividades administrativas y operacionales de los municipios.

Conocimiento vasto de los principios de contabilidad y estadísticas.

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

Conocimiento considerable de los sistemas computadorizados de datos.

Habilidad para realizar, evaluar e interpretar situaciones y presentar recomendaciones apropiadas.

Habilidades para aplicar leyes, reglamentos y procedimientos.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito con claridad y precisión.

Habilidad para comunicarse y entender documentos en el idioma inglés.

Habilidad para supervisar el personal.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad o colegio acreditado, con concentración en contabilidad, finanzas o administración, con no menos de ocho (8) créditos en contabilidad. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo relacionado con el asesoramiento gerencial, fiscal o financiero a los municipios, o agencias gubernamentales. Dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a un Supervisor de Asesoramiento Fiscal o Supervisor de Asesoramiento Gerencial, del Servicio de Carrera de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales.

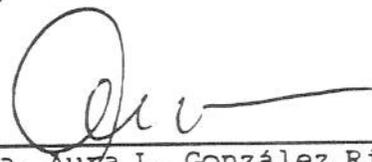
PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

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

En San Juan, Puerto Rico a **AUG 29 1996**

José A. Otero García
Comisionado
Oficina del Comisionado
de Asuntos Municipales



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

FECHA DE IMPIANTACIÓN: SEP 01 1996

SUBCOMISIONADO (A) AUXILIAR DE SISTEMAS DE INFORMACION MECANIZADO**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que se realizan en el área de sistemas de información mecanizados.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado es responsable de realizar trabajo de gran complejidad y responsabilidad que conlleva la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de programación, análisis y diseños que se producen en el área de Sistemas de Información. Recibe instrucciones generales del Comisionado Auxiliar de Sistemas de Información ejerciendo un alto grado de iniciativa y criterio propio para desarrollar el trabajo, el cual es evaluado a través de los resultados obtenidos e informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, organiza, coordina, dirige y supervisa las actividades que realiza el personal de la División de Sistemas de Información.

Coordina el análisis, diseño, programación, prueba e implantación de los sistemas mecanizados.

Asesora a los funcionarios municipales y de la Agencia sobre el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado y otros sistemas.

Coordina el mantenimiento a los sistemas en uso, incluyendo cambios en la estructura y programación de éstos.

Planifica, coordina y participa como recurso en los adiestramientos sobre el uso y aplicación de los sistemas mecanizados.

Diseña, prepara, implanta o colabora en la preparación de normas, reglamentos, procedimientos relacionados con los sistemas mecanizados.

Evalúa el desarrollo de la conversión del Sistema de Contabilidad Mecanizado en los municipios.

Desarrollo y aplica las medidas y mecanismos administrativos que faciliten el desempeño de las tareas al más alto nivel de utilidad y eficiencia.

Prepara y somete informes de labor realizada y otros que le sean requeridos.

Determina las necesidades de personal y participa en la selección, orientación, adiestramiento y evaluación del mismo, recomendando acciones de personal.

Prepara el Plan de Trabajo Anual y es responsable de que se cumpla con el mismo.

Redacta correspondencia que compete a la División.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de los principios, práctica y técnicas usadas en la elaboración de programas, y análisis y diseño de sistemas mecanizados.

Conocimiento vasto del uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico usado para producir información en forma mecanizada.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de los municipios.

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

Habilidad para estudiar e interpretar diagramas y flujogramas.

Habilidad para interpretar los manuales de lenguaje y de sistemas operativos.

Habilidad para analizar, evaluar e interpretar situaciones y presentar recomendaciones apropiadas.

Habilidad para aplicar leyes y reglamentos de contabilidad.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito con claridad y precisión.

Habilidad para comunicarse y entender en el idioma inglés.

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el manejo de equipos de procesamiento electrónico de datos.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Sistemas de Información de una universidad o colegio acreditado que incluya o esté suplementado por cuatro (4) créditos en contabilidad. Cuatro (4) años de experiencia en funciones relacionadas con el análisis y programación de sistemas electrónicos de información. Dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a los que realiza un Analista de Sistemas Electrónicos, en el Servicio de Carrera de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico a **AUG 29 1996**


 José A. Otero García
 Comisionado
 Oficina del Comisionado de
 Asuntos Municipales


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

FECHA DE IMPLANTACION: SEP 01 1996

SUBCOMISIONADO (A) AUXILIAR DE REGLAMENTACION E INTERVENCION**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y administrativo que consiste planificar, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos relacionados con el desarrollo de reglamentos e intervenciones contables.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado es responsable de realizar trabajo de gran complejidad y responsabilidad que conlleva la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de reglamentación e intervenciones contables que se producen en el área de Reglamentación e Intervenciones. Recibe instrucciones generales del Comisionado Auxiliar de Reglamentación e Intervenciones. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio para desarrollar el trabajo, el cual se evalúa a través de los resultados obtenidos e informes que somete a sus superiores.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, organiza, coordina; dirige y supervisa las actividades que se realizan en el área de Reglamentación e Intervención.

Desarrolla reglamentos exigidos por ley, tanto para el área administrativa como fiscal de los municipios.

Evalúa el desarrollo de los planes de ordenamiento territorial para verificar que cumplan con lo estipulado en los contratos.

Recibe, evalúa y analiza los informes de auditores externos federales (Single Audit) para orientar a los municipios sobre la forma de resolver los señalamientos.

Identifica los señalamientos más comunes que llegan en las auditorías y los notifica a la unidad que corresponda para el desarrollo de adiestramientos.

Vela porque los municipios tengan una oficina de Auditoría Interna funcionando adecuadamente.

Ofrece seguimiento a los Planes de Acción Afirmativa que aprueba la Oficina del Contralor.

Asesora a los funcionarios municipales y de la agencia sobre el contenido de los reglamentos y los resultados de las auditorías federales.

Determina las necesidades de personal y participa en la selección, orientación, adiestramiento y evaluación del mismo, recomendando acciones de personal.

Prepara el Plan de Trabajo Anual y es responsable de que se cumpla con el mismo.

Redacta correspondencia que compete a su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de los principios, métodos y prácticas modernas de auditorías.

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

Conocimiento considerable de las técnicas que se utilizan en la redacción de manuales.

Conocimiento considerable de los programas y organización de los municipios.

Habilidad para analizar, evaluar e interpretar situaciones y presentar recomendaciones

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito con claridad y precisión.

Habilidad para comunicarse y entender documentos en el idioma inglés.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el manejo de equipos de procesamiento de datos.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado con concentración en contabilidad. Cuatro (4) años de experiencia en el campo de la auditoría, dos (2) de ellos en funciones de naturaleza y complejidad similar a la de un Examinador de Asuntos Fiscales Municipales en el Servicio de Carrera de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales.

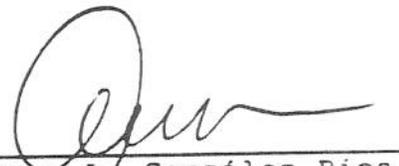
PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

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

En San Juan, Puerto Rico a



José A. Otero García
Comisionado
Oficina del Comisionado
de Asuntos Municipales

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

FECHA DE IMPLANTACIÓN: SEP 01 1996

SUBCOMISIONADO AUXILIAR DE ADMINISTRACION

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo y administrativo que consiste en la planificación, dirección, coordinación, supervisión o ejecución de las actividades que se llevan a cabo en el Area de Administración.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo ejecutivo y administrativo de complejidad y responsabilidad en la planificación, organización, supervisión, coordinación y evaluación del trabajo que se genera en el Area de Administración. Recibe instrucciones generales del Comisionado Auxiliar de Administración, imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante reuniones de supervisión a través de los informes que rinde, la observación y análisis de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades que se llevan a cabo en el Area de Administración. Estas son: División de Finanzas, División de Presupuesto y Planificación, División de Recursos Humanos y División de Servicios Generales.

Asesora a los Comisionados Auxiliares en materia de administración interna.

Analiza los procedimientos vigentes y recomienda aquellos cambios que sean necesarios.

Representa al Comisionado Auxiliar de Administración en la discusión de asuntos de índole administrativa y/o planificación interna.

Estudia, analiza y resuelve los problemas de operación que surjen o que le son delegados para mantener la mayor eficiencia con otras agencias de servicio a nivel central de gobierno, tales como: Departamento de Hacienda, Oficina de Gerencia y Presupuesto, Administración de Servicios Generales y OICALARH.

Desarrolla y aplica las medidas y mecanismos administrativos que facilitan el desempeño de las tareas al más alto nivel de efectividad y eficiencia.

Prepara y redacta informes especiales, memorandos, cartas y otros.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios fundamentales y prácticas modernas de administración pública.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas que aplican al Departamento de Hacienda, la Oficina de Presupuesto y Gerencia, la Administración de Servicios Generales y la OICALARH.

Conocimiento considerable del funcionamiento y organización de la Agencia.

Conocimiento de las técnicas y principios modernos de supervisión.

Habilidad para analizar aspectos complejos de administración y hacer recomendaciones.

Habilidad para organizar, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar personal técnico, administrativo y oficinesco.

Habilidad para interpretar e implantar leyes, reglas y reglamentos.

Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.

Habilidad para expresarse con corrección, verbalmente y por escrito.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad o institución acreditada. Cuatro (4) años de experiencia técnica, ejecutiva, administrativa o de supervisión.

CLAUSULA DE SUSTITUCION

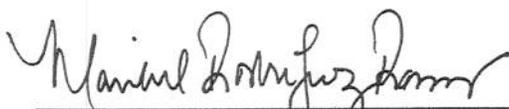
Cuatro (4) años de experiencia oficinesca, técnica, ejecutiva o administrativa, sustituye el grado de Bachillerato, a razón de un año por cada treinta (30) créditos.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase 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 2000.

En San Juan, Puerto Rico a 28 de marzo de 2000.



Maribel Rodríguez Ramos

Administradora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y Administración de Recursos Humanos



María Rosa Ortiz Hill

Comisionada

Oficina del Comisionado de
Asuntos Municipales