

## GOBIERNO DE PUERTO RICO

### OFICINA DEL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

PRIMERA ASIGNACION DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACION ADOPTADO PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA OFICINA DEL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES DE CONFORMIDAD CON LA SECCION 4.2 DE LA LEY 5 DEL 14 DE OCTUBRE DE 1975, SEGUN ENMENDADA, LEY DE PERSONAL DEL SERVICIO DE PUERTO RICO.

En cumplimiento de lo que disponen los Artículos 3 y 5 de la Ley 89 del 12 de julio de 1979, Ley de Retribución Uniforme, por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación adoptado para el Servicio de Confianza de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales a las escalas de salario establecidas para tener efecto a partir del 1º de ~~julio de 1995~~ <sup>agosto 1996</sup>, de la siguiente forma:

NUMERO DE CLASES	TITULOS DE CLASES	ESCALAS DE SUELDO
2221	Asesor Legal	2,351 - 3,267
2421	Auditor Principal	2,351 - 3,267
2311	Ayudante Especial I	1,846 - 2,532
2312	Ayudante Especial II	2,169 - 3,013
2411	Comisionado Auxiliar I	2,351 - 3,267
2412	Comisionado Auxiliar II	2,548 - 3,540
1211	Chofer	862 - 1,184
2111	Oficial de Comunicaciones	1,846 - 2,532
2211	Oficial Examinador	2,001 - 2,780
1111	Secretaria Confidencial I	1,159 - 1,589
1112	Secretaria Confidencial II	1,252 - 1,715
2431	Subcomisionado	2,767 - 3,845

Para que conste, aprobamos la presente relación de clases de puestos con indicación de las escalas de salario a las que cada una de las misma se asigna y número de codificación.

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel conteniendo doce (12) títulos oficiales de clases de puestos con sus respectivas escalas de salario, en cada uno de los cuales figuramos nuestras iniciales.



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



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

AUG 29 1996

JUN 06 1996 - RECIBIDO

FECHA DE IMPLANTACIÓN: SEP 01 1996

**GOBIERNO DE PUERTO RICO**  
**OFICINA DEL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES**

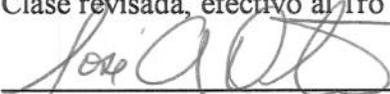
INDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABETICO  
SERVICIO DE CONFIANZA

<u>Codificación de la Clase</u>		<u>Título de la Clase</u>
2221	A	Asesor (a) Legal
2421		Auditor (a) Interno (a)
2311		Ayudante Especial I
2312		Ayudante Especial II
2313		Ayudante Especial III
	C	
2411		Comisionado Auxiliar
1211		Chofer
	O	
2111		Oficial de Comunicaciones
	S	
1111		Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial I
1112		Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial II
2431		Subcomisionado

**ASESOR (A) LEGAL****Concepto de la Clase**

Trabajo profesional y especializado en el campo del Derecho que consiste en realizar funciones de considerable complejidad y responsabilidad en la prestación de servicios de asesoramiento legal para asuntos profesionales y administrativos del Comisionado, además asesora a funcionarios y otro personal ejecutivo de los municipios en asuntos legales relacionados con las operaciones y administración de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales. Interviene y colabora sustancialmente en la formulación e implantación de la política pública correspondiente a su área de responsabilidad. El funcionario estudia, analiza y desarrolla soluciones a problemas legales de gran complejidad y ofrece asesoramiento respecto a las implicaciones legales de los variados cursos de acción que se presentan en la formulación y establecimiento de la política pública de la Oficina. Trabaja bajo la dirección administrativa del Comisionado y tiene amplia y marcada libertad de acción y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través del análisis de los informes y opiniones que emite y por los resultados obtenidos.

Clase revisada, efectivo al 1ro de marzo de 1998

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

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

## AYUDANTE ESPECIAL I

### Concepto de la Clase

Trabajo profesional de responsabilidad, complejidad y confidencialidad que consiste en asistir al Comisionado de Asuntos Municipales en una variedad de funciones relacionadas directamente con su Oficina. Asesora y colabora en medida sustancial y en forma efectiva con el Comisionado en la planificación, coordinación de trabajos y actividades relacionadas con el campo de su competencia. Es responsable del análisis de leyes, reglamentos, estudios y trabajos realizados por otros funcionarios con el propósito de someter recomendaciones al Comisionado. 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.

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

## AYUDANTE ESPECIAL II

### Concepto de la Clase

Trabajo profesional de complejidad, responsabilidad y confidencialidad considerable que consiste en asistir al Comisionado de Asuntos Municipales en una variedad de funciones relacionadas directamente con su Oficina. Asesora y colabora en medida sustancial y en forma efectiva con el Comisionado en la planificación, coordinación, supervisión y evaluación de los trabajos y actividades relacionadas con su campo de competencia. Es responsable del análisis de leyes, reglamentos, estudios técnicos y trabajos realizados por otros funcionarios con el propósito de someter recomendaciones al Comisionado. Representa al Comisionado en reuniones y actividades oficiales cuando se le requiere. Trabaja bajo la dirección administrativa del Comisionado y tiene amplia y marcada libertad para ejercer 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, 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.

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