

EXAMINADOR DE ASUNTOS FISCALES MUNICIPALES

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 Director de Reglamentación e Intervenciones 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

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.

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.

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

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

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

Adiestra y asesora a los 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.

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

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

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.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

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

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

Conocimiento de las técnicas de investigación.

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

Conocimiento de los principios de procesamiento electrónico de datos.

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

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con exactitud.

Habilidad para realizar investigaciones confidenciales con tacto y discreción.

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

Destreza en el uso de máquinas calculadoras y microcomputadoras.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

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.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

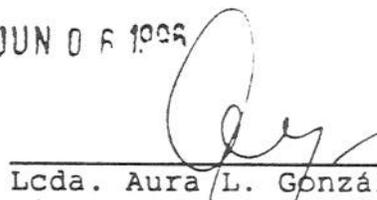
En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera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

En San Juan, Puerto Rico a

JUN 06 1996



Pedro J. Rosario Urdaz, Lcdo.
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

TECNICO LEGAL**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional en el campo legal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado es responsable de realizar trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la preparación revisión de documentos legales e investigación legal. Recibe instrucciones generales de personal de mayor jerarquía sobre el trabajo a realizar y específicas para atender encomiendas especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. El trabajo se revisa mediante reuniones informativas y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Evalúa proyectos y anteproyectos de ley.

Analiza peticiones de dispensas y somete recomendaciones.

Revisa o prepara reglamentos relacionados con la fase administrativa y fiscal de los municipios y de la agencia.

Prepara proyectos de contratos de servicios profesionales y otros que le sean requeridos.

Prepara bibliografía legal de los casos que le sean referidos.

Atiende y prepara correspondencia relacionada con los asuntos asignados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimientos del derecho administrativo, leyes estatales y federales, de precedentes judiciales y fuentes de investigación legal.

Habilidad para redactar y desarrollar escritos legales.

Habilidad para evaluar y organizar datos, opiniones, jurisprudencia y otros documentos legales.

Habilidad para expresarse oralmente y por escritos con claridad, precisión y corrección.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

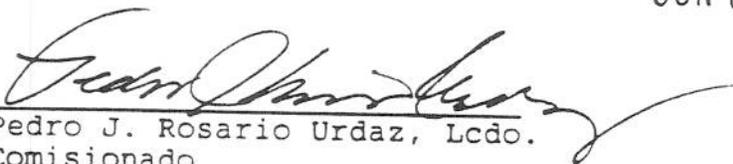
Poseer el grado de "Juris Doctor" de una universidad acreditada.

PERIODO PROBATORIO

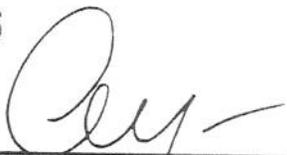
Ocho (8) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley 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
de Asuntos Municipales


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

FECHA DE IMPLANTACIÓN:

SEP 01 1996

ABOGADO (A)**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en ofrecer asesoramiento sobre la interpretación y aplicación de las leyes municipales y gubernamentales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado es responsable de realizar trabajo de complejidad y responsabilidad considerable que requiere el asesoramiento a los municipios sobre la interpretación y aplicación de las leyes municipales, gubernamentales y otros aspectos legales. Recibe instrucciones generales del Comisionado Auxiliar de Asesoramiento Legal sobre el trabajo a realizar y ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores conforme a las normas y reglamentación establecidas. El trabajo se revisa mediante discusiones de casos, el análisis de informes que somete, en reuniones informativas con sus supervisores y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Ofrece asesoramiento legal a funcionarios y empleados de la Oficina y municipios sobre asuntos de diversa índole.

Lleva a cabo estudios e investigaciones relacionadas con los casos y situaciones que están bajo la consideración de la oficina.

Realiza investigaciones sobre querellas relacionadas con las actuaciones de los empleados y funcionarios de la OCAM y redacta los correspondientes informes.

Participa en el análisis y discusión de casos y situaciones que le son asignados y rinde informes con sus conclusiones y recomendaciones.

Comparece ante entidades gubernamentales y ante los tribunales y foros administrativos, en representación de su oficina, en relación con todo tipo de asunto de naturaleza legal que afecte a la OCAM o en que los intereses de ésta estén envueltos.

Prepara anteproyectos de ley e informes para las comisiones legislativas correspondientes y comparece ante éstas y ante otros organismos, de ser necesario, en representación de la Oficina.

Redacta estudios e informes sobre diversos aspectos legales.

Revisa contratos de servicios profesionales y de naturaleza variada, a fin de determinar su corrección y si las mismas se ajustan a las disposiciones de ley aplicables.

Asesora y somete recomendaciones sobre procedimientos, normas y reglamentación relacionada con las funciones y procedimientos de la OCAM.

Interviene en la organización, estructuración y corrección de los estudios e informes de carácter legal preparados por el personal de menor jerarquía en su campo de acción.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable del derecho administrativo y constitucional.

Conocimiento considerable de los procedimientos judiciales y de las reglas aplicables a éstos.

Conocimiento considerable de las técnicas de investigación y análisis jurídico.

Conocimiento considerable del derecho estatutario.

Conocimiento de la estructura y leyes del gobierno de Puerto Rico y de la Ley de Municipios Autónomos.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar efectivamente disposiciones de leyes y reglamentos.

Habilidad para redactar memorandos y escritos de derecho.

Habilidad para expresarse oralmente y por escrito con claridad, precisión y corrección.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Haber sido admitido al ejercicio de la profesión de abogado por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

M

ABOGADO (A)**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en ofrecer asesoramiento sobre la interpretación y aplicación de las leyes municipales y gubernamentales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado es responsable de realizar trabajo de complejidad y responsabilidad considerable que requiere el asesoramiento a los municipios sobre la interpretación y aplicación de las leyes municipales, gubernamentales y otros aspectos legales. Recibe instrucciones generales del Comisionado Auxiliar de Asesoramiento Legal sobre el trabajo a realizar y ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores conforme a las normas y reglamentación establecidas. El trabajo se revisa mediante discusiones de casos, el análisis de informes que somete, en reuniones informativas con sus supervisores y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Ofrece asesoramiento legal a funcionarios y empleados de la Oficina y municipios sobre asuntos de diversa índole.

Lleva a cabo estudios e investigaciones relacionadas con los casos y situaciones que están bajo la consideración de la oficina.

Realiza investigaciones sobre querrelas relacionadas con las actuaciones de los empleados y funcionarios de la OCAM y redacta los correspondientes informes.

Participa en el análisis y discusión de casos y situaciones que le son asignados y rinde informes con sus conclusiones y recomendaciones.

Comparece ante entidades gubernamentales y ante los tribunales y foros administrativos, en representación de su oficina, en relación con todo tipo de asunto de naturaleza legal que afecte a la OCAM o en que los intereses de ésta estén envueltos.

Prepara anteproyectos de ley e informes para las comisiones legislativas correspondientes y comparece ante éstas y ante otros organismos, de ser necesario, en representación de la Oficina.

Redacta estudios e informes sobre diversos aspectos legales.

Revisa contratos de servicios profesionales y de naturaleza variada, a fin de determinar su corrección y si las mismas se ajustan a las disposiciones de ley aplicables.

Asesora y somete recomendaciones sobre procedimientos, normas y reglamentación relacionada con las funciones y procedimientos de la OCAM.

Interviene en la organización, estructuración y corrección de los estudios e informes de carácter legal preparados por el personal de menor jerarquía en su campo de acción.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable del derecho administrativo y constitucional.

Conocimiento considerable de los procedimientos judiciales y de las reglas aplicables a éstos.

Conocimiento considerable de las técnicas de investigación y análisis jurídico.

Conocimiento considerable del derecho estatutario.

Conocimiento de la estructura y leyes del gobierno de Puerto Rico y de la Ley de Municipios Autónomos.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar efectivamente disposiciones de leyes y reglamentos.

Habilidad para redactar memorandos y escritos de derecho.

Habilidad para expresarse oralmente y por escrito con claridad, precisión y corrección.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Haber sido admitido al ejercicio de la profesión de abogado por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Abogados de Puerto Rico. { Dos (2) años de experiencia como abogado. } - v.c.

Nota:

Las Reglas de Procedimiento Judicial de Puerto Rico...

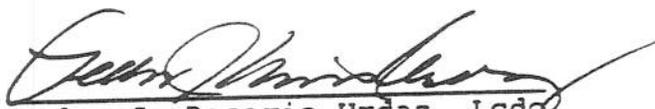
[Handwritten signature]

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
de Asuntos Municipales



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

FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: SEP 01 1996

ESTADISTICONATURALEZA DEL TRABAJO

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) 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 presupuestación. 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

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

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

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

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

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

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

Se trasladará a los municipios de la isla y dentro de los Estados Unidos, que la agencia estime necesaria para el descargo de cualquier encomienda relacionada a los deberes de su cargo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

Conocimiento de las técnicas de investigación y recopilación de datos.

Conocimiento en la operación de sistemas de información.

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

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas de trabajo.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Destrezas en el uso de máquinas calculadoras y computadoras.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada, 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.

PERIODO PROBATORIO

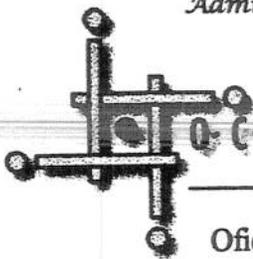
Ocho (8) meses.

Clase revisada, efectivo a 16 de Septiembre de 2002.

En San Juan, Puerto Rico, a 20 de Septiembre de 2002.


Bárbara M. Sanfiorenzo Zepagoza
Comisionada
Oficina del Comisionado de Asuntos
Municipales


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



Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos

23 de julio de 2002

Lcda. Bárbara M. Sanfiorenzo Zaragoza
Comisionada
Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales
San Juan, Puerto Rico

Estimada señora Comisionada:

Nos referimos a su comunicación, en la cual solicita modificar los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución del Servicio de Carrera de esa Agencia para crear la clase **Estadístico**, asignándola a la escala Núm. 14 (\$1,582-2,302)

Según nos expresa en su comunicación, nos incluye copia de la Especificación de Clase correspondiente y del Organigrama Organizacional de OCAM, aprobado por la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Efectuamos el análisis correspondiente y recomendamos la creación de la clase, según se indica:

Núm. de Codificación	Título de la Clase	Escala de Retribución	Núm. de Escala
4180	Estadístico(a)	\$1,582 -2,302	14

La fecha de efectividad es al 1ro. de julio de 2002.

El pasado 1 de julio de 2002, enviamos vía facsímil el proyecto de la especificación de clase con las correcciones sugeridas al señor Miguel A. Cardona, Director de Recursos Humanos de su Agencia, y aún no hemos recibido la misma, por lo que la referimos nuevamente para su corrección.

☎ 787 722 131
☎ 787 722 371

ocalarh@ocalarh.gobierno.
www.ocalarh.pr

PO Box 84
San Juan, Puerto Rico 00910-84

Agradeceremos nos envíen copia de la Especificación de Clases y de todos los documentos relacionados a los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución del Servicio de Carrera de esa Agencia que se vean afectados por la enmienda propuesta para mantener actualizados nuestros expedientes.

Estamos a su disposición para atender cualquier otro asunto que estime podamos servirle.

Cordialmente,


Emmalind García García
Administradora

ESPECIALISTA EN PROPUESTAS FEDERALES**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

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

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

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.

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.

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

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.

Rinde informes de labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

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

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de los municipios.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos.

Habilidad para analizar propuestas municipales.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

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 Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales.

REQUISITO ESPECIAL

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



PERIODO PROBATORIO

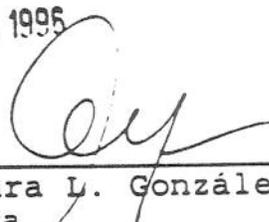
Ocho (8) meses

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 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 IMPRONTACIÓN: SEP 01 1996