



**OFICINA DEL CONTRALOR ELECTORAL
GOBIERNO DE PUERTO RICO**

Cuarta Asignación de las Clases de Puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos a las escalas de sueldos contenidas en el Plan de Retribución establecido para el Servicio de Confianza según lo establecido en la Ley 222-2011.

En cumplimiento con las disposiciones de la Ley antes citada, por la presente se asignan las escalas retributivas a las clases de puestos que a continuación se incluyen:

252	Abogado(a)	10	3,096 – 8,543
321	Administrador(a) de Documentos	5	2,228 – 4,633
224	Administrador(a) de Redes	8	2,730 – 5,675
132	Administrador(a) de Sistemas de Oficinas Confidencial	4	2,083 – 3,245
262	Auditor(a) en Asuntos Electorales I	7	2,551 – 5,304
263	Auditor(a) en Asuntos Electorales II	8	2,730 – 5,675
261	Auditor(a) Supervisor(a)	9	2,907 – 8,021
121	Ayudante Ejecutivo(a)	10	3,096 – 8,543
122	Ayudante Especial	9	2,907 – 8,021

MA

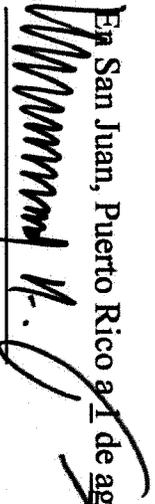
111	Chofer Confidencial	2	1,819 – 2,834
235	Contador(a)	6	2,384 – 4,957
271	Contralor Electoral Auxiliar (Donativos)	11	3,297 – 9,098
272	Contralor Electoral Auxiliar (Gastos)	11	3,297 – 9,098
231	Director(a) de Administración	11	3,297 – 9,098
251	Director(a) de Asuntos Legales	11	3,297 – 9,098
211	Director(a) de Recursos Humanos	11	3,297 – 9,098
241	Director(a) de Secretaría	11	3,297 – 9,098
221	Director(a) de Sistemas de Información Computadorizada	11	3,297 – 9,098
314	Encargado(a) de Correo Interno	3	1,946 – 3,032
311	Encargado(a) de la Propiedad, Almacén y Seguros	5	2,228 – 4,633
212	Especialista de Recursos Humanos	8	2,730 – 5,675
233	Especialista en Compras	8	2,730 – 5,675
141	Gerente de Cumplimiento	10	3,096 – 8,543
142	Gerente de Educación y Adiestramientos	10	3,096 – 8,543
232	Gerente de Finanzas y Presupuesto	10	3,096 – 8,543
143	Gerente de Fondos Especiales y de Partidos	10	3,096 – 8,543
312	Oficial de Preintervención	5	2,228 – 4,633
315	Oficinista	3	1,946 – 3,032
313	Recepcionista	3	1,946 – 3,032
131	Secretario(a) del Contralor Electoral	5	2,228 – 4,633
133	Secretario(a) Legal	5	2,228 – 4,633
234	Técnico de Administración	6	2,384 – 4,957
281	Técnico de Educación y Adiestramiento	6	2,384 – 4,957

MAV

213	Técnico de Recursos Humanos	6	2,384 – 4,957
223	Técnico de Sistemas de Información Computadorizada	6	2,384 – 4,957
222	Webmaster	8	2,730 – 5,675

Esta asignación de clases contiene treinta y seis (36) clases de puestos y entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de agosto de 2012.



Manuel A. Torres Nieves
Contralor Electoral



Escalas retributivas para el servicio de confianza de la Oficina del Contralor Electoral, según lo establece la Ley 222-2011

Escala Número	Tipo Mínimo	Tipos Intermedios													Tipo Máximo	Escala Número		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13			14	15
1	1,700	1,751	1,804	1,858	1,913	1,971	2,030	2,091	2,154	2,218	2,285	2,353	2,424	2,497	2,571	2,649	2,649	1
2	1,819	1,874	1,930	1,988	2,047	2,109	2,172	2,237	2,304	2,373	2,445	2,518	2,593	2,671	2,751	2,834	2,834	2
3	1,946	2,005	2,065	2,127	2,191	2,256	2,324	2,394	2,466	2,540	2,616	2,694	2,775	2,858	2,944	3,032	3,032	3
4	2,083	2,145	2,209	2,276	2,344	2,414	2,487	2,561	2,638	2,717	2,799	2,883	2,969	3,058	3,150	3,245	3,245	4
5	2,228	2,340	2,457	2,580	2,709	2,844	2,986	3,136	3,292	3,457	3,630	3,811	4,002	4,202	4,412	4,633	4,633	5
6	2,384	2,504	2,629	2,760	2,898	3,043	3,195	3,355	3,523	3,699	3,884	4,078	4,282	4,496	4,721	4,957	4,957	6
7	2,551	2,679	2,813	2,953	3,101	3,256	3,419	3,590	3,769	3,956	4,156	4,363	4,582	4,811	5,051	5,304	5,304	7
8	2,730	2,866	3,010	3,160	3,318	3,484	3,658	3,841	4,033	4,235	4,447	4,669	4,902	5,147	5,405	5,675	5,675	8
9	2,907	3,111	3,329	3,562	3,811	4,078	4,363	4,668	4,995	5,345	5,719	6,119	6,548	7,006	7,496	8,021	8,021	9
10	3,096	3,313	3,545	3,793	4,059	4,343	4,647	4,972	5,320	5,692	6,091	6,517	6,973	7,461	7,984	8,543	8,543	10
11	3,297	3,528	3,775	4,040	4,322	4,625	4,949	5,295	5,666	6,062	6,487	6,941	7,427	7,946	8,503	9,098	9,098	11
12	3,512	3,758	4,021	4,302	4,603	4,926	5,270	5,639	6,034	6,456	6,908	7,392	7,909	8,463	9,055	9,689	9,689	12

Estructura de la Escala

Amplitud Horizontal 1-4:	0.03
Amplitud Vertical 1-4:	0.07
Amplitud Horizontal 5-8:	0.05
Amplitud Vertical 5-8:	0.07
Amplitud Horizontal 9-12:	0.07
Amplitud Vertical 9-12:	0.065

Aprobado por

[Signature]

Manuel A. Torres Nieves
Contralor Electoral

Fecha:

12/11/11



**OFICINA DEL CONTRALOR ELECTORAL
GOBIERNO DE PUERTO RICO**

**CUARTO ÍNDICE ESQUEMÁTICO DE LAS CLASES
COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA
OFICINA DEL CONTRALOR ELECTORAL**

APROBADO EL 1 DE AGOSTO DE 2012

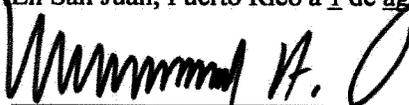
**CUARTO ÍNDICE ESQUEMÁTICO
DE LAS CLASES COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA OFICINA DEL CONTRALOR
ELECTORAL EN VIRTUD DE LA LEY 222-2011**

- 100 Grupo de Servicios Personales**
 - 200 Grupo de Servicios Profesionales**
 - 300 Grupo de Servicios Oficinescos**
- Servicio de Confianza
- 100 Grupo de Servicios Personales**
 - 110 Actividad de Chofer
 - 111 Chofer Confidencial
 - 120 Actividad de Ayudante
 - 121 Ayudante Ejecutivo(a)
 - 122 Ayudante Especial
 - 130 Actividad de Secretarios(as)
 - 131 Secretario(a) del Contralor Electoral
 - 132 Administrador(a) de Sistemas de Oficinas Confidencial
 - 133 Secretario(a) Legal
 - 140 Actividad de Gerentes
 - 141 Gerente de Cumplimiento
 - 142 Gerente de Educación y Adiestramiento
 - 143 Gerente de Fondos Especiales y de Partidos
 - 200 Grupo de Servicios Profesionales**
 - 210 Actividad de Recursos Humanos
 - 211 Director(a) de Recursos Humanos
 - 212 Especialista de Recursos Humanos
 - 213 Técnico de Recursos Humanos
 - 220 Actividad de Sistemas de Información
 - 221 Director(a) de Sistemas de Información Computadorizada
 - 222 Webmaster
 - 223 Técnico de Sistemas de Información Computadorizada
 - 224 Administrador(a) de Redes
 - 230 Actividad de Administración
 - 231 Director(a) de Administración
 - 232 Gerente de Finanzas y Presupuesto

MAV

	233	Especialista en Compras
	234	Técnico de Administración
	235	Contador(a)
240		Actividad de Secretaría
	241	Director(a) de Secretaría
250		Actividad de Asuntos Legales
	251	Director(a) de Asuntos Legales
	252	Abogado(a)
260		Actividad de Auditoría
	261	Auditor(a) Supervisor(a)
	262	Auditor(a) en Asuntos Electorales I
	263	Auditor(a) en Asuntos Electorales II
270		Actividad de Contralores Auxiliares
	271	Contralor Electoral Auxiliar de Donativos
	272	Contralor Electoral Auxiliar de Gastos
280		Actividad de Educación y Adiestramiento
	281	Técnico de Educación y Adiestramiento
300		Grupo de Servicios Oficinescos
	310	Actividad de Administración
	311	Encargado(a) de la Propiedad, Almacén y Seguros
	312	Oficial de Preintervención
	313	Recepcionista
	314	Encargado(a) de Correo Interno
	315	Oficinista
	320	Actividad de Secretaría
	321	Administrador(a) de Documentos

Este índice esquemático entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.
 En San Juan, Puerto Rico a 1 de agosto de 2012.



Manuel A. Torres Nieves
 Contralor Electoral
 Oficinal del Contralor

ABOGADO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo legal profesional en relación con la búsqueda de principios legales, juicios en corte y consultas. Trabajo confidencial por los deberes y funciones principales de la Oficina del Contralor Electoral.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado toma parte en las tareas realizadas por una división legal central o actúa como asesor legal en la Oficina del Contralor Electoral en trabajos que son variados y complejos. Como regla general lo supervisa un abogado de mayor jerarquía, quien revisa el trabajo mientras éste lo prepara para su terminación. No obstante, se espera que este empleado tome sus propias decisiones en cuanto al trabajo y realice todas las encomiendas hasta la terminación de las mismas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recopila y analiza evidencia y datos sobre las cuestiones de derecho envueltas.

Prepara memoranda en cuanto a opiniones sobre otros documentos y cuando es necesario radica y tramita casos en los tribunales.

Redacta y otorga contratos y otros documentos legales.

Conferencian con los oficiales departamentales y preparan opiniones por escrito.

Asiste a conferencias y a reuniones como asesores legales.

Redacta proyectos de legislación así como memoranda de los mismos.

Estudia leyes en vigor.

MAV

Radica casos ante los tribunales e intervenir en casos en curso cuando la Oficina del Contralor Electoral sea demandada, solicite o se le solicite intervención.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento general de derecho, leyes estatales y federales, precedentes judiciales y de otras fuentes de investigación legal.

Conocimiento de la técnica efectiva para tramitar casos ante los tribunales.

Conocimiento de las prácticas ante los tribunales, del procedimiento judicial y de las reglas de evidencia.

Habilidad para analizar documentos o instrumentos legales.

Habilidad para justipreciar y organizar datos y presentar evidencia y otro material legal, verbalmente o por escrito, en forma convincente.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con otros funcionarios departamentales así como con representantes de la judicatura.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Estar autorizado a ejercer la profesión legal por el Tribunal Supremo de Puerto Rico.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 3.003 inciso(n) de la Ley 222-2011, conocida como Ley para la Fiscalización del Financiamiento de Campañas Políticas en Puerto Rico”, apruebo la presente clase nueva que forma parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Oficina del Contralor Electoral a partir del 12 de Abril de 2012

En San Juan, Puerto Rico



Manuel A. Torres Nieves
Contralor Electoral

ADMINISTRADOR(A) DE DOCUMENTOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco que consiste en realizar tareas relacionadas con la custodia, conservación y disposición de documentos públicos de la Oficina del Contralor Electoral. Trabajo confidencial por los deberes y funciones principales de la Oficina del Contralor Electoral.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con la custodia, conservación y disposición de documentos públicos en la Oficina del Contralor Electoral según establecido en la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada y su reglamento. Trabaja bajo la supervisión general del Director(a) de Secretaría, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en armonía con las normas y reglamentos que regulan la conservación y disposición de documentos públicos en Puerto Rico. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones con el(la) supervisor(a) para determinar conformidad con la ley, reglamentación, las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Velar por el cumplimiento con la reglamentación aplicable emitida por la Administración de Servicios Generales, el Departamento de Hacienda, la Oficina del Contralor Electoral u otras agencias reguladoras.

Revisar anualmente el diseño y el uso de los formularios de la dependencia para reducir la proliferación innecesaria de éstos o mejorar su calidad.

Responsable de la custodia, conservación, mantenimiento, uso, disposición y localización apropiada de los documentos públicos activos e inactivos de la Oficina del Contralor Electoral.

MAV

Establece y es responsable de que se cumpla con los procedimientos de control requeridos para la entrega, devolución y recibo de documentos públicos.

Establece y mantiene un sistema de archivo adecuado para facilitar la localización de los documentos.

Hace recomendaciones sobre la utilización de espacio, así como de la compra de equipo y materiales necesarios para la conservación de documentos públicos.

Participa en actividades de adiestramientos relacionados con la conservación y disposición de documentos.

Observa las medidas de seguridad requeridas en el desempeño de su trabajo.

Redacta correspondencia e informes relacionados con las funciones de su cargo.

Recibe, registra, clasifica y distribuye la correspondencia de su unidad de trabajo.

Utiliza máquinas fotocopadoras para reproducir documentos legibles.

Realiza cualquier otra tarea a fin que le sea requerida por sus superiores.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la ley y los reglamentos que regulan la conservación y disposición de documentos públicos en el Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento de los principios, procedimientos y prácticas aplicables a la conservación y disposición de documentos.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Oficina del Contralor Electoral.

Conocimiento de las prácticas modernas de oficina y sistemas de archivo.

MAV

Habilidad para establecer y mantener registros y controles efectivos y confiables.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

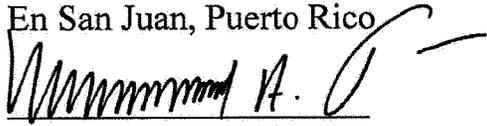
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajo relacionado con la administración de documentos.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 3.003 inciso(n) de la Ley 222-2011, conocida como Ley para la Fiscalización del Financiamiento de Campañas Políticas en Puerto Rico”, apruebo la presente clase nueva que forma parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Oficina del Contralor Electoral a partir del 15 de Mayo de 2012

En San Juan, Puerto Rico

Manuel A. Torres Nieves
Contralor Electoral

ADMINISTRADOR(A) DE REDES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en ejecutar, mantener, operar y asegurar el correcto funcionamiento de un sistema informático y/o una red de cómputo en la Oficina del Contralor Electoral. Trabajo confidencial por los deberes y funciones principales de la Oficina del Contralor Electoral.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en ejecutar, mantener, operar y asegurar el correcto funcionamiento de un sistema informático y/o una red de cómputo en la Oficina del Contralor Electoral. Trabaja bajo la supervisión del(de la) Director(a) de Sistemas de Información Computadorizada, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se realiza en un ambiente normal de trabajo y el mismo requiere esfuerzo mental y visual constante. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones con el(la) Director(a) para determinar conformidad con la ley, reglamentos, normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Diseña y administra de redes de área amplia.

Administra los servidores, los sistemas de resguardo, la base de datos y la seguridad de las redes.

Coordina junto al(a la) Director(a) de Sistemas de Información Computadorizada las instalaciones de equipos computadorizados y accesorios para el adecuado desempeño de los sistemas y las redes.

Responsable de mantener la base de datos con la información requerida por los usuarios.

Recibe y tramita las llamadas de los usuarios que requieren su presencia para resolver situaciones en particular.

Orienta, dirige e instruye a los usuarios sobre el manejo y mantenimiento del equipo.

NAV

Recoge equipo o programas en mal estado para su eventual reparación o para decomisar.

Analiza, diseña y modifica programas para mejorar los sistemas de información.

Mantiene documentación actualizada relacionada a los sistemas de información.

Revisa programas implantados para comprobar su exactitud y registra los cambios para mejorar la eficiencia de los mismos.

Instala los sistemas de intercomunicaciones y brinda mantenimiento a la red.

Adiestra al personal sobre las diferentes aplicaciones y equipos de los sistemas de información.

Instala nuevos programas en las computadoras y prepara los documentos relacionados con éstos.

Participa en la evaluación y recomendación de compra de equipos para corroborar si satisfacen las necesidades del usuario.

Realiza cableado de comunicaciones de red y verifica conexiones.

Realiza cualquier otra tarea a fin que le sea requerida por sus superiores.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre el diseño y análisis de sistemas de información y de las redes de comunicación.

Conocimiento de los principios, técnicas y procedimientos modernos del diseño e implantación de la tecnología cibernética y de programación de sistemas.

Conocimiento sobre el procesamiento electrónico de datos.

Conocimiento sobre sistemas de interconexión en el mercado de la informática, incluyendo el Internet.

Conocimientos sobre los principios básicos y técnicas actualizados en sistemas operativos y uso de Internet, además de correo electrónico.

MAr

Conocimiento del uso y funcionamiento de equipos computadorizados.

Conocimiento de los programas de Microsoft Office.

Conocimiento del uso y funcionamiento de los sistemas operativos de Microsoft Windows para servidores y estaciones de trabajo (“workstations”).

Habilidad para diseñar programas y sistemas para simplificar y agilizar el trabajo.

Habilidad para analizar e interpretar problemas de organización y desarrollar alternativas.

Habilidad para detectar problemas relacionados con el funcionamiento de los sistemas computadorizados de información.

Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

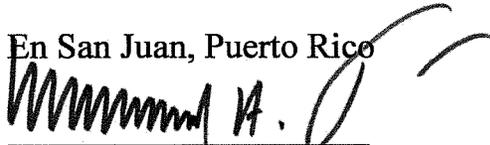
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros y público en general.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Sistemas Computadorizados de Información, de un colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en funciones en el área de Sistemas de Información Computadorizada.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 3.003 inciso(n) de la Ley 222-2011, conocida como “Ley para la Fiscalización del Financiamiento de Campañas Políticas en Puerto Rico”, apruebo la presente clase nueva que forma parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Oficina del Contralor Electoral a partir del 1 de julio de 2012

En San Juan, Puerto Rico



Manuel A. Torres Nieves
Contralor Electoral

ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINAS CONFIDENCIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial que consiste en la realización de tareas administrativas, así como en la toma de dictados y en la transcripción de documentos mediante la operación de sistemas computadorizados. Trabajo confidencial por los deberes y funciones principales de la Oficina del Contralor Electoral.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionada con la realización de funciones secretariales y actividades de apoyo administrativo, así como en la producción y transcripción de documentos, formularios y correspondencia, mediante la operación de sistemas computadorizados en la Oficina del Contralor Electoral. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario o empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes de las funciones asignadas al puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones y tareas del puesto, en armonía con los métodos, técnicas y prácticas de su campo de competencia. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para determinar conformidad con los métodos y prácticas aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Utiliza sistemas computadorizados o procesador de palabras para transcribir cartas, memorandos, formularios, informes, tablas y otros documentos de naturaleza variada, relacionada con las actividades que se realizan en su área de trabajo.

Toma dictados en taquigrafía o sistema abreviado de escritura rápida y transcribe los mismos mediante la utilización de equipo computadorizado.

Revisa documentos y correspondencia que se recibe para la firma del supervisor con el propósito de detectar y corregir errores gramaticales.

MAV

Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia y es responsable de la conservación, mantenimiento y administración de documentos.

Revisa los documentos y formularios que prepara o tramita para asegurarse que contengan la información requerida y solicita aquellos que sean necesarios para tramitar y procesar la firma de los mismos, conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Colabora, coordina y supervisa actividades administrativas y oficinas de su unidad de trabajo, según le sean delegadas por su supervisor.

Atiende y orienta funcionarios, empleados, visitantes y contratistas, según corresponda o sobre asuntos relacionados con su unidad de trabajo y sobre el status de solicitudes o peticiones radicadas.

Hace, recibe y transfiere llamadas telefónicas, en las que ofrece y recibe información relacionada con las encomiendas que se le asignan y las diferentes actividades secretariales.

Prepara y mantiene expedientes, archivos, récords, controles y registros relacionados con el trabajo que se realiza en la unidad donde presta servicios.

Prepara requisiciones de materiales que se utilizan en su oficina y colabora en la preparación y procesamiento de los documentos necesarios para reparaciones y compra de equipo y materiales de oficina.

Transmite mensajes a funcionarios de otras áreas, siguiendo instrucciones del supervisor.

Lleva un calendario de las actividades y reuniones de su supervisor y lo mantiene informado de las mismas.

Coordina reuniones, entrevistas y citas del supervisor y le organiza el material necesario para las mismas.

Coordina y asiste a reuniones de su área o unidad de trabajo y prepara las minutas de las mismas.

Prepara los informes correspondientes.

MAV

Lleva y mantiene registros y controles de las llamadas telefónicas de larga distancia.

Redacta correspondencia e informes relacionados con las actividades de su área de trabajo.

Realiza otras tareas relacionadas que le sean asignadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento del uso de sistemas computadorizados.

Conocimiento de las técnicas, prácticas y procedimientos modernos de oficina y sobre sistemas de archivo.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Oficina del Contralor Electoral y sus áreas.

Habilidad para tomar decisiones de índole administrativa.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de sistemas computadorizados o procesador de palabras.

Destreza para tomar y transcribir dictados taquigráficos con rapidez y exactitud.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

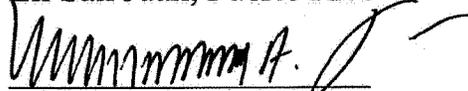
Graduación de escuela superior acreditada, que incluya o esté suplementada por un curso de taquigrafía o escritura rápida y un curso en mecanografía. Dos (2) años de experiencia en trabajos secretariales o de apoyo administrativo.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 3.003 inciso(n) de la Ley 222-2011, conocida como Ley para la Fiscalización del Financiamiento

MAV

de Campañas Políticas en Puerto Rico”, apruebo la presente clase nueva que forma parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Oficina del Contralor Electoral a partir del 15 de MAYO de 2012

En San Juan, Puerto Rico



Manuel A. Torres Nieves
Contralor Electoral

AUDITOR(A) EN ASUNTOS ELECTORALES I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional a nivel de ingreso que consiste en la capacitación para llevar a cabo el examen y las auditorías que realiza la Oficina del Contralor Electoral en torno al financiamiento de las campañas políticas, así como a los informes y la contabilidad de los ingresos y gastos que someten las personas, partidos, candidatos(as), grupos independientes o comités de acción política y a los informes requeridos a las agencias y medios de difusión que presten servicios publicitarios a dichos partidos, candidatos(as) y comités. Trabajo confidencial por los deberes y funciones principales de la Oficina del Contralor Electoral.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) en esta clase participa junto a un equipo de trabajo de la intervención de una variedad de actividades y aspectos inherentes al proceso de evaluación del financiamiento de las campañas políticas de los partidos y candidatos(as) de manera que se capacite para determinar el cumplimiento de éstas con las leyes, normas, procedimientos y controles establecidos. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado(a) de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones específicas sobre la encomienda a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. A medida que el trabajo evoluciona y el(la) empleado(a) adquiere experiencia estas instrucciones se van generalizando. El trabajo se evalúa y se revisa durante y a la terminación de cada encomienda de trabajo mediante observación directa, informes, reuniones y a través de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Participa junto a otros auditores en los procesos de examen y evaluación del financiamiento de las campañas políticas de los partidos y de los(las) candidatos(as).

MAN

Colabora junto a otros auditores en la intervención de informes y la contabilidad de los ingresos y gastos de los partidos políticos, candidatos(as), grupos independientes o comité de acción política.

Participa en la intervención de los informes requeridos a las agencias y medios de difusión que presten servicios publicitarios a dichos partidos candidatos(as) y comités que se le asignen para verificar el cumplimiento con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos y controles aplicables.

Participa en la fase de adiestramiento a partidos, candidatos(as), comité de acción política y grupos independiente en torno a las obligaciones, deberes y responsabilidades que les imponen la Ley 222-2011.

Cumplimenta formularios, redacta memorandos y prepara informes relacionados con los trabajos de auditorías asignados.

Participa en actividades de mejoramientos profesional.

Participa en la intervención de los informes de Ingresos y Gastos que deben radicar los Comité Municipales y otros organismos de los partidos.

Colabora en el análisis de los estados financieros de los(las) candidatos(as) a puestos electivos.

Mantiene actualizadas las auditorías de los Informes de Ingresos y Gastos y del Sistema de los(las) Donantes.

Lleva estadísticas sobre el análisis de los ingresos recibidos y gastos incurridos por las personas y entes jurídicos obligados a rendir informes al Contralor Electoral.

Mantiene disponible en el Internet, la información financiera de los partidos políticos, candidatos(as) y comités de acción política.

Colabora junto al(a) Auditor(a) de Asuntos Electorales II en las investigaciones de querellas.

Puede tomar declaraciones juradas, citar testigos, así como requerir la presentación o reproducción de documentos, expediente u otra evidencia necesaria en el desempeño de la tarea asignada.

Realiza cualquier otra tarea a fin que le sea requerida por sus superiores.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de los principios básico de administración.

Conocimiento de los principios y de las prácticas de auditoría y de contabilidad del gobierno, intervención de cuentas, contabilidad de costos y contabilidad comercial.

Conocimiento de la legislación y reglamentación aplicable a los fondos públicos.

Conocimiento de las técnicas de investigación.

Conocimiento de programas de computadoras, entre otros, Excel, Word y Windows.

Habilidad para analizar documentos fiscales.

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

Habilidad para redactar informes técnicos propios.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

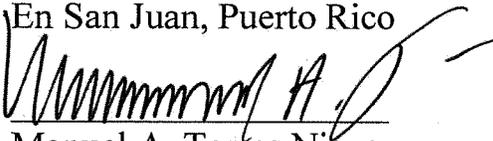
Destreza en el uso de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas o Comercial otorgado por una universidad acreditada que incluya o este complementado con veinticuatro (24) créditos en Contabilidad. Tres (3) de éstos en auditoría o intervención de cuentas y seis (6) créditos en sistemas electrónicos de informática aprobados en una institución académica acreditada. Cuarenta y cinco (45) horas de adiestramiento formal relacionados con el uso y aplicación en sistemas electrónicos de información sustituyen tres (3) créditos en dicha disciplina.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 3.003 inciso(n) de la Ley 222-2011, conocida como Ley para la Fiscalización del Financiamiento de Campañas Políticas en Puerto Rico”, apruebo la presente clase nueva que forma parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Oficina del Contralor Electoral a partir del 15 de Maya de 2012

En San Juan, Puerto Rico



Manuel A. Torres Nieves
Contralor Electoral

AUDITOR(A) EN ASUNTOS ELECTORALES II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en realizar el examen y las auditorías que lleva a cabo la Oficina del Contralor Electoral en torno al financiamiento de las campañas políticas, así como a los informes y la contabilidad de los ingresos y gastos requeridos a las personas, partidos políticos, candidatos(as), grupos independientes o comités de acción política, así como a los informes requeridos a las agencias y a los medios de difusión que prestan servicios publicitarios a dichos partidos, candidatos(as) y comités a fin de determinar el cumplimiento con la ley, reglamentos y procedimientos adoptados. Trabajo confidencial por los deberes y funciones principales de la Oficina del Contralor Electoral.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) en esta clase participa del trabajo en las diversas actividades inherentes al proceso de intervención del funcionamiento de las campañas políticas de los partidos y candidatos(as) para determinar el cumplimiento con la ley, normas, procedimiento y controles establecidos. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado(a) de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones específicas sobre la encomienda a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa y se evalúa a la terminación de cada encomienda mediante informes que rinde, reuniones, por los resultados obtenidos y mediante observación directa.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Examina y evalúa los informes y la contabilidad de los ingresos y gastos requeridos a las personas, partidos políticos, candidatos(as), grupos independientes o comités de acción política para verificar su cumplimiento con la ley y reglamentos adoptados.

Realiza el examen y la evaluación de los informes requeridos a las agencias y medios de difusión que prestan servicios publicitarios a los partidos políticos y candidatos(as) para verificar su cumplimiento con la ley y con los reglamentos adoptados.

MAV

Orienta, guía y adiestra a auditores de menor jerarquía sobre las técnicas y procedimientos a seguir.

Ofrece adiestramientos a los partidos políticos, candidatos(as), comités de acción política y grupos independientes sobre las obligaciones deberes y responsabilidades que le impone la Ley 222-2011.

Cumplimenta formularios, redacta memorandos y prepara informes relacionados con los trabajos de auditorías que le son asignados.

Rinde informes sobre el resultado de las auditorías efectuadas.

Somete recomendaciones sobre los hallazgos encontrados en las auditorías que realiza.

Realiza investigaciones sobre las querellas que se someten a la Oficina del Contralor Electoral.

Puede tomar declaraciones juradas, citar testigos, así como requerir la presentación o reproducción de documentos diversos o cualquier otra evidencia que estime pertinente en el desempeño de sus funciones.

Analiza los estados financieros de los candidatos(as) a puestos electivos.

Mantiene actualizadas las auditorías de los informes de ingresos y gastos y del sistema de donantes.

Mantiene disponible en el Internet la información financiera de los partidos, candidatos(as) y comités de acción política.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios y de las prácticas de auditoría y de contabilidad de gobierno, intervención de cuentas, contabilidad de costos y contabilidad comercial.

Conocimiento considerable de la legislación y reglamentación aplicable a los fondos públicos.

MAV

Conocimiento considerable de las técnicas de investigación.

Conocimiento de programas de computadoras, entre otros, Excel, Word y Windows.

Conocimiento de los principios básicos de supervisión.

Habilidad para analizar documentos fiscales.

Habilidad para redactar informes técnicos propios.

Habilidad para orientar y adiestrar auditores de menor jerarquía.

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

Habilidad para seguir y transmitir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras y terminales de computadoras.

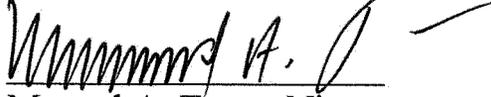
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas o Comercial otorgado por una universidad acreditada que incluya o este complementado con veinticuatro (24) créditos en Contabilidad. Tres (3) de éstos en Auditoría o Intervención de Cuentas y seis (6) créditos en sistemas electrónicos de Informática. Tres (3) años de experiencia profesional en labor de auditoría. Cuarenta y cinco (45) horas de adiestramiento formal relacionados con el uso y aplicación en sistemas electrónicos de información sustituyen tres (3) créditos en dicha disciplina.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 3.003 inciso(n) de la Ley 222-2011, conocida como Ley para la Fiscalización del Financiamiento

de Campañas Políticas en Puerto Rico”, apruebo la presente clase nueva que forma parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Oficina del Contralor Electoral a partir del 15 de Mayo de 2012

En San Juan, Puerto Rico



Manuel A. Torres Nieves
Contralor Electoral

AUDITOR(A) SUPERVISOR(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y administrativo que consiste en la planificación, coordinación y supervisión de los trabajos de un grupo de auditores asignados a efectuar el examen y las auditorías en torno al financiamiento de las campañas políticas, así como a los informes y la contabilidad de los ingresos y gastos requeridos a personas, partidos, candidatos(as), grupos independientes o comités de acción política, así como, los requeridos a las agencias y a los medios de difusión que prestan servicios publicitarios a dichos candidatos(as) y comités con el propósito de verificar el cumplimiento con la Ley 222-2011, sus reglamentos y procedimientos establecidos. Trabajo confidencial por los deberes y funciones principales de la Oficina del Contralor Electoral.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) en esta clase realiza labor de complejidad y responsabilidad considerable relacionado con la planificación, coordinación y supervisión de los trabajos de un grupo de auditores asignados a realizar el examen y la auditoría que efectúa la Oficina del Contralor Electoral. El(la) Auditor(a) Supervisor(a) orienta y asesora al personal bajo su cargo sobre los diferentes procesos de auditorías y sobre las normas, procedimientos y políticas aplicable. Trabaja bajo la supervisión de un Contralor(a) Electoral Auxiliar, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos cotidianos del puesto. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa y evalúa mediante los resultados obtenidos, informes y reuniones.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa las actividades inherentes a las intervenciones para la fiscalización del funcionamiento de las campañas políticas de los partidos y candidatos(as).

Supervisa, orienta y guía a los auditores en los procesos del examen y las auditorías de los informes y la contabilidad de los ingresos y gastos requeridos por la ley a personas, partidos, candidatos(as), grupos

MAV

independientes o comités de acción política, así como, los informes requeridos a las agencias y medios de difusión que prestan servicios publicitarios a dichos partidos, candidatos(as) y comités.

Adiestra a partidos, candidatos(as), comités de acción política y grupos independientes en torno a las obligaciones, deberes y responsabilidades que le impone la Ley 222-2011.

Supervisa el desempeño y logro de los auditores respecto a las encomiendas de trabajo que se le asignan.

Revisa las intervenciones que ejecutan los auditores y los orienta sobre los aspectos o asuntos que deben revisar o ampliar.

Revisa borradores de informes de auditoría y coordina reuniones para discutir los mismos con los auditores que los preparan.

Revisa leyes, reglamentos, normas relacionadas con su área de competencia.

Realiza investigaciones sobre las querellas que se someten a la Oficina del Contralor Electoral.

Redacta y somete al Contralor Electoral Auxiliar informes sobre hallazgos encontrados en las auditorías que realiza.

Puede tomar declaraciones juradas, citar testigos, así como requerir la presentación o reproducción de documentos diversos o cualquier otra evidencia que estime pertinente en el desempeño de sus funciones.

Mantiene disponible en el Internet la información financiera de los partidos, candidatos(as) y comités de acción política.

Mantiene actualizadas las auditorías de los informes de ingresos y gastos del sistema de donantes.

Realiza otras tareas afines.

MAV

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento extenso de los principios y de las prácticas de auditorías y de contabilidad de gobierno, intervención de cuentas, contabilidad de costos y contabilidad comercial.

Conocimiento extenso de la legislación y reglamentación aplicable a los fondos públicos.

Conocimiento extenso de las técnicas de investigación.

Conocimientos de programas de computadoras, entre otros, Excel, Word y Windows.

Habilidad para analizar documentos fiscales.

Habilidad para redactar informes técnicos propios.

Habilidad para planificar, asignar y supervisar trabajos.

Habilidad para impartir instrucciones en forma clara y precisa.

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

Habilidad para la solución rápida y efectiva de problemas de trabajo.

Habilidad para seguir y transmitir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras y terminales de computadoras.

MAV

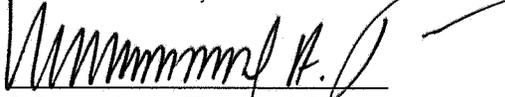
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas o Comercial de una universidad acreditada que incluya o este complementado con veinticuatro (24) créditos en Contabilidad. Tres (3) de éstos en Auditoría o Intervención de Cuentas y seis (6) créditos en sistemas electrónicos de informática aprobados en una institución académica acreditada. Cinco (5) años de experiencia profesional en labor de auditoría. Cuarenta y cinco (45) horas de adiestramiento formal relacionados con el uso y aplicación en sistemas electrónicos de información sustituyen tres (3) créditos en dicha disciplina.

El grado de Contador Público Autorizado (CPA) sustituye tres (3) años de la experiencia requerida.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 3.003 inciso(n) de la Ley 222-2011, conocida como Ley para la Fiscalización del Financiamiento de Campañas Políticas en Puerto Rico”, apruebo la presente clase nueva que forma parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Oficina del Contralor Electoral a partir del 15 de MAYO de 2012

En San Juan, Puerto Rico



Manuel A. Torres Nieves
Contralor Electoral

AYUDANTE EJECUTIVO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en asistir al Contralor Electoral en la coordinación y atención de los asuntos que éste le delegue. Trabajo confidencial por los deberes y funciones principales de la Oficina del Contralor Electoral.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en asistir al Contralor Electoral en la coordinación, atención y solución de los diversos asuntos administrativos que le sean delegados. Asesora al Contralor Electoral en la adopción e implantación de la política pública relativa al área de trabajo bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión general del Contralor Electoral, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio para determinar los métodos y procedimientos a utilizar en el desempeño de su cargo. Su trabajo se evalúa mediante reuniones con el Contralor Electoral y por sus logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asesora al Contralor Electoral en lo relacionado al desarrollo e implantación de normas, reglamentos y procedimientos administrativos.

Asesora al Contralor Electoral y otros funcionarios sobre la mejor utilización de los recursos fiscales de la Oficina del Contralor Electoral.

Colabora con el Contralor Electoral en la preparación del Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos y en la administración de dicho presupuesto.

Realiza encomiendas especiales que le asigne el Contralor Electoral.

Visita diferentes agencias de gobierno o privadas en gestiones oficiales, por instrucciones del Contralor Electoral.

VMA ✓

Atiende visitas que llegan a la Oficina del Contralor Electoral por delegación de éste.

Redacta correspondencia e informes sobre diferentes asuntos relacionados con su trabajo.

Colabora con el Contralor Electoral en el recibo y contestaciones de correspondencia oficial, en la elaboración de Resoluciones y/o Opiniones.

Vela por el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relativas a los asuntos bajo su dirección.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de los programas, organización interna y funcionamiento de la Oficina del Contralor Electoral.

Conocimiento de las agencias estatales y federales que guardan relación con la Oficina del Contralor Electoral.

Conocimiento de los programas, organizaciones y funcionamiento de las agencias gubernamentales.

Habilidad para organizar los trabajos, tomar decisiones, dirigir y supervisar el trabajo de los empleados delegados.

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

Habilidad para prepara informes y mantener récord.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente las leyes, reglamentos y normas que rigen las actividades de la Administración.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.

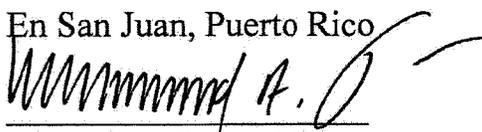
MAV

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una Universidad o Colegio acreditado. Tres (3) años de experiencia en trabajo administrativo, dos (1) de éstos que incluyan tareas de supervisión.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 3.003 inciso(n) de la Ley 222-2011, conocida como Ley para la Fiscalización del Financiamiento de Campañas Políticas en Puerto Rico”, apruebo la presente clase nueva que forma parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Oficina del Contralor Electoral a partir del 12 de Abril de 2012

En San Juan, Puerto Rico



Manuel A. Torres Nieves
Contralor Electoral

AYUDANTE ESPECIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en actuar como ayudante del Contralor Electoral en asuntos en que éste le delegue. Trabajo confidencial por los deberes y funciones principales de la Oficina del Contralor Electoral.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en asistir al Contralor Electoral en asuntos variados delegados. Asesora al Contralor Electoral en asuntos delegados. Trabaja bajo la supervisión del Contralor Electoral, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con el Contralor Electoral. Su trabajo se evalúa mediante reuniones con el Contralor Electoral y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asesora al Contralor Electoral en la atención y solución de los asuntos que éste le encomiende.

Coordina la prestación de servicios adicionales para la realización de actividades relacionadas con proyectos, reuniones, citas, reconocimientos y otros.

Colabora en el estudio y revisión de normas y procedimientos administrativos y somete recomendaciones para la modificación e implantación de los mismos.

Redacta correspondencia e informes relacionados con sus labores.

Realiza encomiendas especiales que le asigne el Contralor Electoral.

Visita diferentes agencias de gobierno o privadas en gestiones oficiales, por instrucciones del Contralor Electoral.

Atiende visitas que llegan a la Oficina del Contralor Electoral por delegación de éste.

MAV

Vela por el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relativas a los asuntos bajo su dirección.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las agencias estatales y federales que guardan relación con la Oficina del Contralor Electoral.

Conocimiento de los programas, organizaciones y funcionamiento de las agencias gubernamentales.

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

Habilidad para preparar informes y mantener récord.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

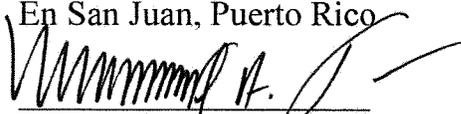
Habilidad para analizar, interpretar e implantar leyes y reglamentos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa acreditada. Tres (3) años de experiencia técnica, ejecutiva, administrativa o de supervisión.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 3.003 inciso(n) de la Ley 222-2011, conocida como Ley para la Fiscalización del Financiamiento de Campañas Políticas en Puerto Rico”, apruebo la presente clase nueva que forma parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Oficina del Contralor Electoral a partir del 15 de MAIO de 2012

En San Juan, Puerto Rico



Manuel A. Torres Nieves
Contralor Electoral

CHOFER CONFIDENCIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en conducir el automóvil asignado a la Autoridad Nominadora. Trabajo confidencial por los deberes y funciones principales de la Oficina del Contralor Electoral.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de responsabilidad que consiste en conducir el vehículo oficial de la Autoridad Nominadora de la Oficina del Auditor Electoral. El horario de trabajo no es regular, ya que el mismo depende de las diferentes gestiones y compromisos oficiales del Contralor Electoral. Recibe instrucciones específicas en el desempeño de sus tareas, pero ejerce su criterio en el manejo y mantenimiento del vehículo asignado. Su trabajo se revisa durante la realización del mismo y mediante los informes que somete de los viajes efectuados para determinar su conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Conduce el vehículo oficial asignado al Contralor Electoral.

Mantiene el vehículo en buenas condiciones de operación e informa con prontitud cualquier falla mecánica o de otra índole del mismo.

Inspecciona el automóvil para verificar si tiene gasolina, agua, aceite, gomas en buen estado y se asegura de que los frenos funciones correctamente.

Transporta funcionarios de la Oficina del Contralor Electoral a distintas agencias del Gobierno para gestiones oficiales con la aprobación de la Autoridad Nominadora.

Lleva récords de los viajes que realiza en los cuales incluye el horario de salida y llegada, millaje recorrido y consumo de gasolina y aceite.

Lleva correspondencia y otros documentos oficiales cuando le es requerido.

MAV

Prepara informes de accidentes ocurridos, así como sobre el consumo de gasolina y aceite.

Monta y desmonta llantas en casos necesarios.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito vigentes.

Conocimiento de las rutas a seguir en sus viajes.

Conocimiento de los principios básicos de mecánica liviana.

Habilidad para reaccionar rápidamente y de forma efectiva, ante situaciones imprevistas.

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

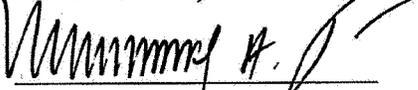
Destreza en el manejo de vehículos de motor liviano.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Noveno Grado acreditada. Un (1) año de experiencia en el manejo de vehículos de motor livianos. Licencia de Conductor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 3.003 inciso (n) de la Ley 222-2011, conocida como Ley para la Fiscalización del Financiamiento de Campañas Políticas en Puerto Rico”, apruebo la presente clase nueva que forma parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Oficina del Contralor Electoral a partir del 12 de ABRIL de 2012

En San Juan, Puerto Rico



Manuel A. Torres Nieves
Contralor Electoral

CONTADOR(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, relacionado con la verificación, registro, consolidación, intervención y preparación de documentos fiscales en el sistema computadorizado de contabilidad en la Oficina del Contralor Electoral. Trabajo confidencial por los deberes y funciones principales de la Oficina del Contralor Electoral.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en la verificación, registro, consolidación e intervención y preparación de documentos fiscales por concepto de ingresos, gastos, revisiones, ajustes, cambios y demás transacciones fiscales mediante el uso del sistema mecanizado de contabilidad, en la Oficina del Contralor Electoral. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las normas y procedimientos aplicables al campo profesional de contabilidad. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con el supervisor para verificar conformidad con legislación, reglamentación y los procedimientos que regulan los sistemas de contabilidad, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Abre los libros de cuentas correspondientes a cada año fiscal.

Entra al sistema mecanizado todos los datos e información del presupuesto aprobado.

Contabiliza y registra las distintas transacciones fiscales en los libros de contabilidad.

Verifica órdenes de compra para asegurarse que tengan balance y coordina la firma de las mismas.

Efectúa conciliaciones bancarias para determinar corrección y exactitud, así como el uso y disposición de activos.

Hace ajustes necesarios de los libros de contabilidad cuando se soliciten transferencias de fondos de las distintas partidas de presupuesto y éstas son aprobadas.

Prepara estados financieros y proyecciones de gastos de los fondos asignados.

MA ✓

Lleva libros de órdenes y contratos y es responsable de verificar la disponibilidad de fondos.

Registra balances, ingresos, pagos y comprobantes de cuentas bancarias.

Lleva libros de desembolsos correspondientes a balances y gastos diarios de las cuentas asignadas.

Realiza cuadros de libro de mayor general de las cuentas.

Prepara ajustes de cuentas para corregir errores de contabilidad.

Mantiene informado al supervisor sobre cualquier situación que surja en relación a los ingresos y gastos que contabiliza.

Ofrece asistencia técnica en su campo de competencia.

Es responsable de que los fondos se contabilicen conforme a las normas, reglamentos, leyes y procedimientos aplicables.

Prepara y llena los formularios de contabilidad que sean necesarios relacionados con los distintos informes que se preparan en su área de trabajo.

Prepara y somete los informes correspondientes a los ingresos y gastos de la Oficina del Contralor Electoral, según sean solicitados por alguna agencia de gobierno estatal o federal.

Realiza otras tareas relacionadas que le sean asignadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre la legislación, reglamentación y procedimientos aplicables a la contabilidad.

Conocimiento de las prácticas, métodos y procedimientos modernos que se utilizan en el trabajo de contabilidad.

Conocimiento de los sistemas de contabilidad computadorizada.

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Oficina del Contralor Electoral.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la contabilidad.

Habilidad para efectuar operaciones matemáticas con corrección y rapidez.

MAV

Habilidad para efectuar conciliaciones bancarias y hacer ajustes en los libros de contabilidad.

Habilidad para llevar registros y libros de contabilidad mediante un sistema computadorizado.

Habilidad para cuadrar libros de contabilidad.

Habilidad para organizar información y preparar informes de contabilidad claros y precisos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

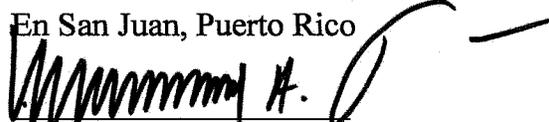
Destreza en la operación de computadora y máquinas calculadoras sencillas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada con especialización en Contabilidad, que incluya o esté suplementado con un curso o adiestramiento en la operación de sistemas computadorizados de contabilidad. El curso o adiestramiento en la operación de sistemas computadorizados de contabilidad puede ser sustituido por un (1) año de experiencia en la operación de dichos sistemas.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 3.003 inciso(n) de la Ley 222-2011, conocida como Ley para la Fiscalización del Financiamiento de Campañas Políticas en Puerto Rico”, apruebo la presente clase nueva que forma parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Oficina del Contralor Electoral a partir del 110 de Agosto de 2012

En San Juan, Puerto Rico



Manuel A. Torres Nieves
Contralor Electoral

CONTRALOR ELECTORAL AUXILIAR (DONATIVOS)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar todas las actividades técnicas y administrativas, que se llevan a cabo en la Oficina del Auditor de Donativos del Contralor Electoral. Trabajo confidencial por los deberes y funciones principales de la Oficina del Contralor Electoral.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de todas las actividades técnicas y administrativas que se llevan a cabo en la Oficina del Auditor de Donativos del Contralor Electoral. Asesora al Contralor Electoral en la formulación e implantación de la política pública en materia de Donativos en Campañas Electorales. Trabaja bajo la supervisión general del Contralor Electoral. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con el Contralor Electoral y por los resultados obtenidos, para determinar su corrección y armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa todas las actividades técnicas y administrativas de la Oficina del Auditor de Donativos del Contralor Electoral.

Establece la estructura organizacional necesaria para el adecuado funcionamiento de la Oficina del Auditor de Donativos.

Prepara y mantiene los expedientes administrativos, en formato digital, de los asuntos ante la consideración de la Oficina del Auditor de Donativos, los cuales estarán disponibles para inspección del público en la Oficina del Contralor Electoral durante horas laborables.

Investiga referidos por alegado incumplimiento de las disposiciones legales de la Oficina del Contralor Electoral en la recaudación de fondos para campañas políticas.

Recomienda al Contralor Electoral la presentación en el Tribunal de Primera Instancia de recursos para requerir la devolución de fondos o la paralización de recaudaciones, cuando concluya que dichos actos son realizados en violación a las leyes o reglamentos aplicables.

Recomienda la corrección de errores subsanables, según éstos se definan por reglamento en determinaciones emitidas por la Oficina del Contralor Electoral.

Provee a la Comisión Estatal de Elecciones a través del Contralor Electoral la información que ésta le requiera, y auxiliar a dicha entidad en la fiscalización de las campañas políticas y cualquier otro asunto que le sea de inherencia, en virtud de las disposiciones de la Ley 222-2011 y demás leyes y reglamentos aplicables.

Verifica el cumplimiento de los funcionarios bajo su supervisión con los términos establecidos por la Ley 222-2011 y aquellos reglamentos aplicables en el proceso de evaluar y emitir una determinación final.

Emite notificaciones, órdenes de mostrar causa y hacer las recomendaciones que estime pertinentes al Contralor Electoral.

Recomienda el texto del reglamento que deberá adoptar la Oficina del Contralor Electoral para fiscalizar los recaudos en las campañas políticas, referéndums, plebiscitos y cualquier otro evento que permita recaudación de fondos para promover candidaturas políticas, ideologías de status y partidos políticos.

Examina cualquier informe sobre donativos que deba presentarse en la Oficina del Contralor Electoral.

Investiga y procesa todos los asuntos, incluyendo y sin limitarse a querellas que le refiera el Contralor Electoral.

MAY

Ordena la corrección de errores subsanables, según éstos se definan por reglamento en determinaciones emitidas por la Oficina del Contralor Electoral.

Redacta correspondencia y prepara informes relacionados con el trabajo que realiza en la oficina.

Vela por el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relativas a los asuntos bajo su dirección.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento considerable de los principios, métodos, prácticas y técnicas modernas de la búsqueda de principios legales.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos, estatales y federales, que regulan todo lo relativo a campañas electorales.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de redacción, investigación y de auditoría.

Conocimiento de los programas y estructuras internas y funcionamiento de la Oficina del Contralor Electoral y sus componentes.

Habilidad para analizar y resolver situaciones.

Habilidad para redactar informes y expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para analizar documentos e instrumentos legales.

Habilidad para prepara informes y mantener récord.

Habilidad para organizar los trabajos, tomar decisiones, dirigir y supervisar el trabajo de los empleados.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente las leyes, reglamentos y normas que rigen las actividades de la Oficina del Contralor Electoral.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

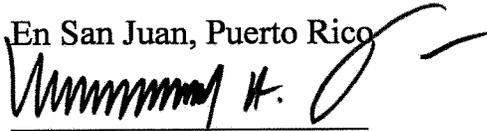
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Según establecido en el Artículo 3.001 de la Ley 222-2011, al menos uno (1) de los Contralores Electorales Auxiliares será Contador Público Autorizado y el otro deberá ser Abogado autorizado por el Tribunal Supremo a ejercer la profesión en Puerto Rico.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 3.003 inciso (n) de la Ley 222-2011, conocida como "Ley para la Fiscalización del Financiamiento de Campañas Políticas en Puerto Rico", apruebo la presente clase nueva que forma parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Oficina del Contralor Electoral a partir del 1 de Julio de 2012

En San Juan, Puerto Rico



Manuel A. Torres Nieves
Contralor Electoral

CONTRALOR ELECTORAL AUXILIAR (GASTOS)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar todas las actividades técnicas y administrativas, que se llevan a cabo en la Oficina del Auditor de Gastos del Contralor Electoral. Trabajo confidencial por los deberes y funciones principales de la Oficina del Contralor Electoral.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de todas las actividades técnicas y administrativas que se llevan a cabo en la Oficina del Auditor de Gastos del Contralor Electoral. Asesora al Contralor Electoral en la formulación e implantación de la política pública en materia de Gastos en Campañas Electorales. Trabaja bajo la supervisión general del Contralor Electoral. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con el Contralor Electoral y por los resultados obtenidos, para determinar su corrección y armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa todas las actividades técnicas y administrativas de la Oficina del Auditor de Gastos del Contralor Electoral.

Establece la estructura organizacional necesaria para el adecuado funcionamiento de la Oficina del Auditor de Gastos.

Prepara y mantiene los expedientes administrativos, en formato electrónico y/o digital, de los asuntos ante la consideración de la Oficina del Auditor de Gastos, los cuales estarán disponibles para inspección del público en la Oficina del Contralor Electoral durante horas laborables.

MAV

Investiga referidos por alegado incumplimiento de las disposiciones legales del “Código Electoral de Puerto Rico para el Siglo XXI” y la de la Oficina del Contralor Electoral en cuanto a gastos o utilización de fondos hechos para fines electorales.

Recomienda al Contralor Electoral la presentación de recursos en el Tribunal de Primera Instancia para requerir la suspensión de pago, pautas de anuncios o la devolución de fondos y paralización de campaña cuando concluya que dichos actos provocarían que se excedan los límites de gastos de campaña establecidos en la Ley 222-2011.

Examina cualquier informe que deba presentarse en la Oficina del Contralor Electoral, incluyendo, pero sin limitarse al informe de ingresos y gastos e informes de gastos en medios de comunicación para evaluar si los anuncios pautados cuentan con ingresos suficientes para pagarlos, así como cualquier otra recomendación que estime pertinente.

Ordena la corrección de errores subsanables, según éstos se definan por reglamento en determinaciones emitidas por la Oficina del Contralor Electoral.

Provee a la Comisión Estatal de Elecciones, a través del Contralor Electoral, la información que ésta le requiera, y auxiliar a dicha entidad en la fiscalización de las campañas políticas y cualquier otro asunto que sea de su inherencia, en virtud de las disposiciones de esta Ley y demás leyes y reglamentos aplicables.

Verifica el cumplimiento de los funcionarios bajo su supervisión con los términos establecidos por la Ley 222-2011 y aquellos reglamentos aplicables en el proceso de evaluar y emitir informes y determinaciones.

Emite notificaciones, órdenes de mostrar causa y hacer las recomendaciones que estime pertinentes al Contralor Electoral.

Recomienda el texto del reglamento que deberá adoptar la Oficina del Contralor Electoral para fiscalizar gastos hechos con fines electorales.

Investiga y procesa todos los asuntos incluyendo, pero sin limitarse a, querellas que refiera el Contralor Electoral.

MAY

Redacta correspondencia y prepara informes relacionados con el trabajo que realiza en la oficina.

Vela por el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relativas a los asuntos bajo su dirección.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento considerable de los principios, métodos, prácticas y técnicas modernas de la búsqueda de principios legales.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos, estatales y federales, que regulan todo lo relativo a campañas electorales.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de redacción, investigación y de auditoría.

Conocimiento de los programas y estructuras internas y funcionamiento de la Oficina del Contralor Electoral y sus componentes.

Habilidad para analizar y resolver situaciones.

Habilidad para redactar informes y expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para analizar documentos e instrumentos legales.

Habilidad para prepara informes y mantener récord.

Habilidad para organizar los trabajos, tomar decisiones, dirigir y supervisar el trabajo de los empleados.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente las leyes, reglamentos y normas que rigen las actividades de la Oficina del Contralor Electoral.

MAV

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

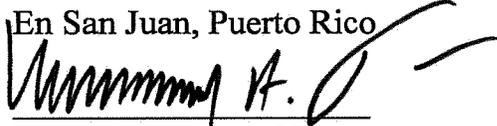
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Según establecido en el Artículo 3.001 de la Ley 222-2011, al menos uno (1) de los Contralores Electorales Auxiliares será Contador Público Autorizado y el otro deberá ser Abogado autorizado por el Tribunal Supremo a ejercer la profesión en Puerto Rico.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 3.003 inciso (n) de la Ley 222-2011, conocida como "Ley para la Fiscalización del Financiamiento de Campañas Políticas en Puerto Rico", apruebo la presente clase nueva que forma parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Oficina del Contralor Electoral a partir del / de Julio de 2012

En San Juan, Puerto Rico



Manuel A. Torres Nieves
Contralor Electoral

DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades administrativas y operacionales en el área de Finanzas, Presupuesto, Compras y Servicios y Servicios Generales de la Oficina del Contralor Electoral. Trabajo confidencial por los deberes y funciones principales de la Oficina del Contralor Electoral.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las funciones administrativas en el área de Finanzas, Presupuesto, Compras y Servicios y Servicios Generales que se desarrollan en la Oficina del Contralor Electoral. Asesora al Contralor Electoral en la adopción e implantación de la política pública relativa al área de trabajo bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión general del Contralor Electoral, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio para determinar los métodos y procedimientos a utilizar en el desempeño de su cargo. Su trabajo se evalúa mediante reuniones con el Contralor Electoral y por sus logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa todas las actividades relacionadas con Finanzas, Presupuesto, Compras y Servicios y Servicios Generales.

Certificar los fondos disponibles para las diferentes transacciones que se realicen en la Oficina del Contralor Electoral.

Asesora al Contralor Electoral y otros funcionarios sobre la mejor utilización de los recursos fiscales de la Oficina del Contralor Electoral.

Colabora con el Contralor Electoral en la preparación del Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos y en la administración de dicho presupuesto.

Vela por el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relativas a los asuntos bajo su dirección.

MAV

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de las agencias estatales y federales que guardan relación con el Contralor Electoral.

Conocimiento de los programas, organizaciones y funcionamiento de las agencias gubernamentales.

Habilidad para organizar los trabajos, tomar decisiones, dirigir y supervisar el trabajo de los empleados.

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

Habilidad para prepara informes y mantener récord.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente las leyes, reglamentos y normas que rigen las actividades de la Oficina del Contralor Electoral.

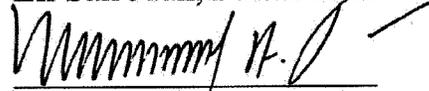
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una Universidad o Colegio acreditado. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo administrativo, uno (1) de éstos que incluyan tareas de supervisión.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 3.003 inciso (n) de la Ley 222-2011, conocida como Ley para la Fiscalización del Financiamiento de Campañas Políticas en Puerto Rico", apruebo la presente clase nueva que forma parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Oficina del Contralor Electoral a partir del 12 de Abril de 2012

En San Juan, Puerto Rico



Manuel A. Torres Nieves
Contralor Electoral

DIRECTOR(A) DE ASUNTOS LEGALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y administrativo que consiste en planificar, organizar, dirigir y supervisar los asuntos legales que se generan en la Oficina del Asuntos Legales del Contralor Electoral. Trabajo confidencial por los deberes y funciones principales de la Oficina del Contralor Electoral.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de gran complejidad y responsabilidad que conlleva la planificación organización, dirección, supervisión y evaluación de los asuntos legales de la Oficina del Contralor Electoral. El(la) empleado(a) participa activamente en la formulación de la política pública relacionada con asuntos legales y es responsable de su implantación. Trabaja bajo la dirección general del Contralor Electoral. Ejerce supervisión general y específica sobre personal profesional y técnico de jerarquía menor. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las leyes, reglamentos y normas aplicables. Su trabajo se evalúa mediante la evaluación de informes que rinde para verificar conformidad con las normas y procedimientos aplicables.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa activamente en la formulación de la política pública de la Oficina del Contralor Electoral relacionada con los asuntos legales.

Asesora al Contralor Electoral y a los(las) Directores(as) en todo lo relacionado con asuntos legales.

Asesora al Contralor Electoral y a los(las) Directores(as) de Departamento en materias relacionadas con su área de responsabilidad.

Supervisa las tareas de asesoramiento y opiniones legales, contratos y la representación legal y defensa de los intereses de la Oficina del Contralor Electoral en acciones judiciales, extrajudiciales y administrativas.

Prepara, implanta y da seguimiento al plan de trabajo de la oficina.

Analiza y emite opiniones sobre medidas legislativas, reglamentos, jurisprudencia y otros documentos de políticas públicas o normativas.

MAV

Representa a la Oficina del Contralor Electoral ante tribunales de justicia y ante agencias públicas en cualquier acción judicial o cuasi-judicial.

Asesora al Contralor Electoral y las distintas unidades administrativas del sobre programas, proyectos, obras y servicios que deben realizarse.

Evalúa métodos o sistemas de administración de servicios legales desarrollados en otras jurisdicciones para determinar su posible aplicación y adaptación al Contralor Electoral.

Preparar ponencias sobre medidas legislativas.

Prepara informes narrativos y estadísticos que incluyen entre otros la identificación de problemas o necesidades, el progreso de las actividades programáticas y recomendaciones específicas.

Supervisa y evalúa la ejecutoria del personal a su cargo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de derechos estatuarios, leyes estatales y federales, precedentes judiciales y de otras fuentes de investigación legal.

Conocimiento considerable de los principios, métodos, materiales, prácticas y técnicas modernas de la búsqueda de principios legales y de investigación.

Conocimiento considerable de las prácticas modernas de litigación del procedimiento judicial y de las reglas de evidencia.

Conocimiento considerable de los sistemas judiciales de Puerto Rico y de los Estados Unidos.

Conocimientos considerables del proceso legislativo de Puerto Rico.

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.

Conocimientos de los principios, técnicas y métodos modernos de administración y supervisión.

Habilidad para organizar datos, argumentos y para presentar evidencia y otro material legal en forma convincente.

Habilidad para analizar documentos e instrumentos legales.

MLAV

Habilidad para redactar informes, reglamentos, opiniones, memorandos, proyectos y otros documentos legales.

Habilidad para realizar investigación y búsqueda de información de naturaleza legal.

Habilidad para trabajar en equipo, lograr metas específicas, tomar decisiones y resolver problemas con rapidez.

Habilidad para comprender puntos de vista y responder sus necesidades.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo a todos los niveles.

Habilidad para ejercer liderazgo que propicie el desarrollo de equipos de trabajo comprometidos en la misión, visión, y objetivos establecidos.

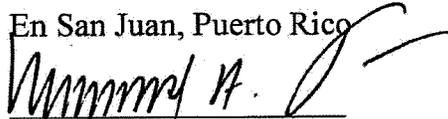
Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Estar autorizado a ejercer la profesión legal por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia como abogado.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 3.003 inciso(n) de la Ley 222-2011, conocida como Ley para la Fiscalización del Financiamiento de Campañas Políticas en Puerto Rico", apruebo la presente clase nueva que forma parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Oficina del Contralor Electoral a partir del 12 de Abril de 2012

En San Juan, Puerto Rico



Manuel A. Torres Nieves
Contralor Electoral

DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y administrativo que consiste en la planificación, coordinar, dirigir y supervisar todas las actividades técnicas y administrativas, que se llevan a cabo en la Oficina de Recursos Humanos del Contralor Electoral. Trabajo confidencial por los deberes y funciones principales de la Oficina del Contralor Electoral.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de todas las actividades técnicas y administrativas que se llevan a cabo en la Oficina de Recursos Humanos del Contralor Electoral. Asesora al Contralor Electoral en la formulación e implantación de la política pública en materia de Recursos Humanos. Trabaja bajo la supervisión general del Contralor Electoral, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus labores. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, en el campo profesional de la Administración de Recursos Humanos. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con el Contralor Electoral y por los resultados obtenidos, para determinar su corrección y armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa todas las actividades técnicas y administrativas de la Oficina de Recursos Humanos.

Es responsable de la administración y mantenimiento del plan de clasificación de puestos y de retribución del servicio de confianza.

Asesora y orienta al Contralor Electoral, funcionarios y demás empleados, en cuanto a los procedimientos, normas, leyes y reglamentos aplicables a la administración de recursos humanos, así como a las disposiciones de leyes federales, que tienen jurisdicción.

Provee información al público y a los empleados sobre los requisitos y oportunidades de empleo.

MAV

Responsable del desarrollo e implantación de reglamentos, normas y procedimientos para acciones de personal.

Somete al Contralor Electoral recomendaciones sobre posibles candidatos a empleos.

Responsable del mantenimiento y custodia de los expedientes de los empleados de la Oficina del Contralor Electoral.

Responsable por la implantación y mantenimiento de un plan de adiestramiento para los empleados de la Oficina del Contralor Electoral.

Redacta correspondencia y prepara informes relacionados con el trabajo que realiza en la oficina.

Colabora con el Contralor Electoral en la preparación del Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos y en la administración de dicho presupuesto.

Vela por el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relativas a los asuntos bajo su dirección.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que regulan la administración de recursos humanos, en el servicio público de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de los principios, procedimientos y técnicas, utilizadas en la creación y clasificación de puestos, reclutamiento, adiestramientos, evaluación de empleados, asignación y ajustes de sueldos y otras transacciones relacionadas con la administración de los recursos humanos.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de redacción.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento de los programas y estructuras internas y funcionamiento de la Oficina del Contralor Electoral y sus componentes.

Habilidad para analizar y resolver situaciones y problemas de administración de recursos humanos.

Habilidad para redactar informes y expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

MAV

Habilidad para organizar los trabajos, tomar decisiones, dirigir y supervisar el trabajo de los empleados.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente las leyes, reglamentos y normas que rigen las actividades de la Oficina del Contralor Electoral.

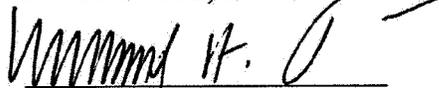
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una Universidad o Colegio acreditado en el área de Recursos Humanos. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo administrativo, dos (2) de éstos que incluyan tareas de supervisión.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 3.003 inciso (n) de la Ley 222-2011, conocida como Ley para la Fiscalización del Financiamiento de Campañas Políticas en Puerto Rico”, apruebo la presente clase nueva que forma parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Oficina del Contralor Electoral a partir del 12 de Abril de 2012

En San Juan, Puerto Rico



Manuel A. Torres Nieves
Contralor Electoral

DIRECTOR(A) DE SECRETARÍA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo relacionado con las actividades que se desarrollan en la Secretaría del Contralor Electoral. Trabajo confidencial por los deberes y funciones principales de la Oficina del Contralor Electoral.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades que se desarrollan en la Secretaría de la Oficina del Contralor Electoral. Asesora al Contralor Electoral en la formulación de la política pública, pertinente a las actividades bajo su responsabilidad. Trabaja la supervisión administrativa del Contralor Electoral, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en la realización de sus funciones conforme a las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con el Contralor Electoral y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma notas, redactar y prepara las actas o minutas de las vistas administrativas de la Oficina del Contralor Electoral, así como certificar las mismas.

Certifica, compila, notifica y publica las resoluciones, órdenes, opiniones y determinaciones de la Oficina del Contralor Electoral.

Recibe los escritos, documentos, notificaciones y otros asuntos que puedan presentarse ante la consideración y/o resolución de la Oficina del Contralor Electoral.

Notifica al Contralor Electoral, no más tarde de veinticuatro (24) horas siguientes a su recibo, los documentos, escritos, apelaciones, notificaciones y otros asuntos presentados ante sí, disponiéndose que cinco (5) días previos a la celebración de una elección deberá notificarlos inmediatamente.

Notifica a las partes interesadas, a través de los medios correspondientes, las resoluciones, órdenes, determinaciones y actuaciones de la Oficina del Contralor Electoral.

MAV

Expedite certificaciones y constancias de los documentos, opiniones y otras determinaciones de la Oficina del Contralor Electoral.

Responsable ante el Contralor Electoral de custodiar y mantener adecuadamente ordenados todos los expedientes y documentos que competen al Contralor Electoral.

Presenta y muestra los expedientes y documentos que competen al Contralor Electoral a toda persona que así lo solicite, observando en todo momento que no se alteren, mutilen o destruyan y sin permitir que se saquen de su oficina.

Toma juramentos respecto a asuntos propios de esta Ley y/o que competen al Contralor Electoral.

Realiza cualesquiera otros actos y cumplir con aquellas otras obligaciones necesarias para el cabal desempeño de sus funciones, así como aquellas que por ley, reglamento u orden del Contralor Electoral se prescriban.

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades que se desarrollan en la Secretaría del Contralor Electoral.

Asesora al Contralor Electoral y participa en el desarrollo e implantación de la política pública relacionada con las funciones de la Secretaría del Contralor Electoral.

Prepara todos los documentos relacionados con las subastas.

Prepara los edictos y anuncios para los periódicos relacionados con subastas y el libro de actas de las subastas realizadas para la firma del Contralor Electoral.

Lleva registros de los contratos otorgados.

Vela por el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relacionadas con los trabajos que se realizan en la Secretaría del Contralor Electoral y es custodio del sello oficial de la Oficina del Contralor Electoral.

Establece sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de las actividades relativas a la Secretaría del Contralor Electoral.

Somete a las agencias correspondientes copias certificadas de los documentos relacionados con su trabajo, que le son solicitados.

MAV

Certifica los documentos relacionados con su trabajo, conforme se establece en las leyes y reglamentos aplicables.

Prepara el presupuesto de gastos de su oficina y es responsable de someter al Contralor de Puerto Rico los documentos tales como: contratos registrados y otros.

Prepara correspondencia para su firma o la del Contralor Electoral.

Responsable de la confección, análisis y revisión periódica de los formularios que se generan en la Secretaría del Contralor Electoral.

Responsable de recibir todos los documentos que sean sometidos ante la Oficina del Contralor Electoral.

Prepara y somete informes relacionados con su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, normas, reglas y procedimientos de todo el proceso de subastas.

Conocimiento de las agencias estatales y federales que guardan relación con el Contralor Electoral.

Conocimiento de los programas, organizaciones y funcionamiento de las agencias gubernamentales.

Conocimiento de las prácticas y procedimientos utilizados en la tramitación de documentos de oficina.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para aplicar leyes y reglamentos que regulan las actividades de las subastas municipales.

Habilidad para organizar los trabajos, tomar decisiones, dirigir y supervisar el trabajo de los empleados.

Habilidad para implantar normas y procedimientos adecuados en la ejecución de las actividades relacionadas a la Secretaría del Contralor Electoral.

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

MAR

Habilidad para prepara informes y mantener récord.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente las leyes, reglamentos y normas que rigen las actividades de la Oficina del Contralor Electoral.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

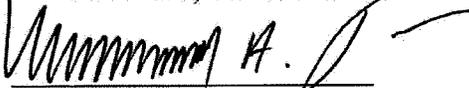
Bachillerato de una Universidad o Colegio acreditado.

Requisito Alterno de reclutamiento

Graduación de Escuela Superior acreditada. Cuatro (4) años de experiencia realizando trabajos administrativos; dos (2) de estos en funciones de supervisión.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 3.003 inciso (n) de la Ley 222-2011, conocida como Ley para la Fiscalización del Financiamiento de Campañas Políticas en Puerto Rico”, apruebo la presente clase nueva que forma parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Oficina del Contralor Electoral a partir del 12 de Abril de 2012

En San Juan, Puerto Rico



Manuel A. Torres Nieves
Contralor Electoral

**DIRECTOR(A)
SISTEMAS DE INFORMACIÓN
COMPUTADORIZADA**

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y administrativo que consiste en planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los servicios de diseño, instalación y mantenimiento de los sistemas de información y procesamiento de datos que ofrece la Oficina de Sistemas de Información Computadorizada del Contralor Electoral. Trabajo confidencial por los deberes y funciones principales de la Oficina del Contralor Electoral.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que conlleva la planificación, organización, instalación y mantenimiento de los sistemas de información y procesamiento de datos que ofrece la Oficina del Contralor Electoral. Participa en la formulación e implantación de la política pública sobre sistemas de información. Trabaja bajo la dirección general del Contralor Electoral. Ejerce supervisión general y específica sobre personal profesional y técnico de jerarquía menor y otro personal. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desarrollo de sus funciones guiado por las leyes, reglamentos y normas aplicables. Su trabajo se evalúa a través de informes, en reuniones con el Contralor Electoral o por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa activamente en la formulación de la política pública de la Oficina del Contralor Electoral relacionada con los servicios de diseño instalación y mantenimiento de los sistemas de información y procesamiento de datos.

Orienta al Contralor Electoral y a los(as) Directores(as) de Departamento en materias relacionadas con su área de responsabilidad.

Representa al Contralor Electoral en reuniones, juntas, foros y grupos de trabajo según le sea requerido cuando esté directamente relacionado a sus funciones.

MAV

Prepara, implanta y da seguimiento al plan de trabajo anual de la Oficina.

Diseña, provee para la instalación y mantiene los sistemas de procesamiento de datos y otras operaciones computadorizadas de la Oficina del Contralor Electoral.

Prepara el plan de modernización y actualización de los sistemas de información de la Oficina del Contralor Electoral y lo somete a la aprobación del Contralor Electoral.

Evalúa los sistemas y procedimientos vigentes y analiza las necesidades de nueva información para apoyar los procesos operacionales.

Orienta a las demás unidades administrativas sobre la adquisición, instalación y programación de equipo de computadora y la implantación de sistemas de alta tecnología.

Planifica, implanta y mantiene actualizada la red de telecomunicaciones y de correo electrónico de la Oficina del Contralor Electoral.

Prepara plan de adiestramiento sobre nuevas técnicas en el campo de procesamiento de información para el personal de la Oficina.

Implanta y se asegura del cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos aplicables a las operaciones de la Oficina.

Supervisa y evalúa la ejecutoria del personal a su cargo.

Evalúa periódicamente las actividades y servicios que ofrece el departamento y oficina para asegurar el cumplimiento de los objetivos y el plan de trabajo establecido.

Prepara informes narrativos y estadísticos que incluyen entre otros la identificación de problemas o necesidades, el progreso de las actividades programáticas y recomendaciones específicas.

Establece sistemas de control que permiten verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y actividades de su unidad administrativa.

MAV

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas de programación de sistemas de computadoras.

Conocimiento del uso y funcionamiento del equipo electrónico y lenguajes técnicos de programación.

Conocimiento de los métodos y prácticas modernas de oficina para la simplificación del trabajo.

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.

Conocimiento de los principios, técnicas y métodos modernos de administración y supervisión.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Oficina del Contralor Electoral.

Habilidad para implantar normas y procedimientos adecuados en la ejecución de las actividades relacionadas con los sistemas de información.

Habilidad para trabajar en equipo, lograr metas específicas, tomar decisiones y resolver problemas con rapidez.

Habilidad para ejercer liderazgo que propicie el desarrollo de equipos de trabajo comprometidos con la misión, visión y objetivos establecidos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo a todos los niveles.

Habilidad para observar y mantener una conducta a todo con los principios de ética profesional.

Habilidad para analizar y redactar informes narrativos y estadísticos.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbal y por escrito en español y en inglés.

Destreza en el uso de máquinas y programas de computadoras.

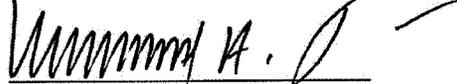
MAK

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Sistemas de Información de una Universidad o Colegio acreditado. Tres (3) años de experiencia en Administración de Sistemas de Información.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 3.003 inciso(n) de la Ley 222-2011, conocida como Ley para la Fiscalización del Financiamiento de Campañas Políticas en Puerto Rico”, apruebo la presente clase nueva que forma parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Oficina del Contralor Electoral a partir del 12 de Abril de 2012

En San Juan, Puerto Rico



Manuel A. Torres Nieves
Contralor Electoral

ENCARGADO(A) DE CORREO INTERNO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco de carácter administrativo que consiste en el manejo de la correspondencia de la Oficina del Contralor Electoral. Trabajo confidencial por los deberes y funciones principales de la Oficina del Contralor Electoral.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza tareas de responsabilidad en el trámite de la correspondencia. Recibe toda la correspondencia, la selecciona y la distribuye por las diferentes áreas de la Oficina del Contralor Electoral. Trabaja bajo la supervisión general del(la) Director(a) de Secretaría, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar y específicas en situaciones nuevas o especiales. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones con el(la) Director(a) de Secretaría para determinar conformidad con la ley, reglamentación, las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Recibe, clasifica, organiza, ordena y distribuye todas las correspondencias que entran a la Oficina del Contralor Electoral.

Establece un itinerario diario sobre la correspondencia a distribuir y lugares a visitar para la entrega.

Establece prioridades en la entrega y envíos de correspondencia.

Diligencia la entrega y recogido de correspondencia a las diferentes agencias del gobierno u otros lugares que se le envíe.

Opera la máquina del Metro Postal y vela por su funcionamiento normal.

Vigila que toda la correspondencia cumpla con todos los requerimientos federales para manejo y envío.

MAV

Orienta al personal sobre la importancia de utilizar mecanismos establecidos por la Oficina de Secretaría e informa a su supervisor inmediato sobre cualquier irregularidad.

Rinde informes mensuales a su supervisor inmediato.

Realiza cualquier otra tarea a fin que le sea requerida por sus superiores.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la selección de correspondencia.

Conocimiento de las prácticas modernas de la oficina.

Conocimiento de los servicios que se ofrecen a las diferentes áreas de la Oficina del Contralor Electoral.

Habilidad para expresarse con claridad verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para hacer operaciones matemáticas básicas.

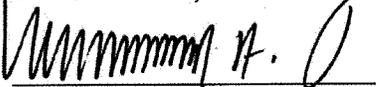
Destreza en el uso de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 3.003 inciso(n) de la Ley 222-2011, conocida como Ley para la Fiscalización del Financiamiento de Campañas Políticas en Puerto Rico”, apruebo la presente clase nueva que forma parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Oficina del Contralor Electoral a partir del 15 de Mayo de 2012

En San Juan, Puerto Rico



Manuel A. Torres Nieves
Contralor Electoral

ENCARGADO(A) DE LA PROPIEDAD, ALMACÉN Y SEGUROS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco de carácter administrativo que consiste en la coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades pertinentes al recibo, control y custodia de toda la propiedad de la Oficina del Contralor Electoral incluyendo el almacén de suministros, así como del trámite y procesamiento de renovaciones y reclamaciones de seguros públicos. Trabajo confidencial por los deberes y funciones principales de la Oficina del Contralor Electoral.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades pertinentes al recibo, control y custodia de toda la propiedad de la Oficina del Contralor Electoral incluyendo el almacén de suministros, así como con la ejecución de tareas relacionadas con el trámite y procesamiento de renovaciones y reclamaciones de seguros públicos. Trabaja bajo la supervisión general del Director(a) de Administración, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas, procedimientos y reglamentos aplicables. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones con el(la) supervisor(a) para determinar conformidad con la ley, reglamentación, las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Responsable por el recibo, control, custodia y conservación de toda la propiedad de la Oficina del Contralor Electoral incluyendo el almacén de suministros, así como del trámite y procesamiento de renovaciones y reclamaciones de seguros.

Verifica e inspecciona la propiedad y que el equipo se adquiere y se asegura que el mismo corresponda a las especificaciones de las órdenes de compra, a las facturas y a las normas y procedimientos establecidos.

MAV

Prepara inventarios anuales de la propiedad y mantiene actualizada la información de adquisición, bajas y transferencias de la propiedad y del almacén de suministros.

Realiza los trámites correspondientes para dar de baja y disponer de la propiedad y equipo inservible y somete los informes requeridos.

Contabiliza, lleva y mantiene los libros correspondientes de la propiedad de la Oficina del Contralor Electoral conforme al reglamento del Departamento de Hacienda y la Ley 222-2011.

Establece y mantiene comunicación con la Oficina de Recursos Humanos y realiza los trámites correspondientes para la devolución de la propiedad, en caso de empleados que cesen en sus puestos.

Prepara recibos para la firma de empleados de nuevo nombramiento que harán uso de la propiedad.

Establece y mantiene controles y registros relacionados con transferencias de propiedad y equipo de las diferentes áreas de trabajo.

Recibe, controla, almacena, custodia y despacha materiales de oficina, materiales de limpieza, equipo, piezas, herramientas y otros suministros conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Despacha los materiales, equipo y suministros según las requisiciones que se le someten.

Verifica que el despacho de materiales corresponda a la orden recibida.

Custodia y mantiene un inventario perpetuo de las existencias del almacén de suministros.

Mantiene informado a su supervisor de los materiales, equipo, piezas y suministros que son necesarios comprar para mantener las existencias requeridas en el almacén de suministros.

Mantiene registros y archivos de las requisiciones que recibe y de las requisiciones que despacha.

MAV

Mantiene limpio y organizado el almacén de suministros.

Informa a las agencias pertinentes en caso de hurtos o pérdidas de equipo y prepara los informes correspondientes.

Prepara los documentos y mantiene registros y controles relacionados con los seguros de propiedad para el Departamento de Hacienda y según establece la Ley 222-2011.

Establece y mantiene comunicación con representantes de compañías aseguradoras para el trámite de facturas y reclamaciones conforme a las normas, procedimientos y reglamentación aplicable.

Realiza inspecciones en caso de daños a la propiedad y redacta informes detallados de los hechos, calcula la cantidad a reclamar y tramita los documentos para el pago de la reclamación.

Lleva registros y expedientes de las reclamaciones que atiende y los mantiene actualizados.

Prepara y somete informes mensuales al Departamento de Hacienda sobre la propiedad no fungible recibida por compra o donativo o según lo establecido en virtud de la Ley 222-2011.

Realiza el inventario de mejoras permanentes en los edificios y facilidades del Contralor Electoral, así como de las adquisiciones.

Orienta a funcionarios y supervisores sobre los procedimientos a seguir en caso de reclamaciones de seguros y sobre la documentación necesaria para el trámite de las mismas.

Tramita y procesa formularios y documentación de los seguros con diversas compañías aseguradoras en cuanto a la flota de vehículos, responsabilidad pública, estructuras y contenido y otros.

Verifica información sobre las reclamaciones de seguros para asegurarse de la legalidad y corrección de las mismas.

MAV

Asiste a orientaciones sobre seguros públicos para mantenerse informado sobre nueva reglamentación y disposiciones aplicables al Código de Seguros de Puerto Rico.

Lleva los registros y expedientes de la flota de vehículos y es responsable de mantener actualizada toda la documentación requerida para garantizar el cumplimiento con las normas, procedimientos y reglamentación aplicable, tales como: título de propiedad, registro en el Departamento de Transportación y Obras Públicas, documentos de adquisición, licencia original, tablilla y pago de arbitrios, según aplique.

Realiza cualquier otra tarea a fin que le sea requerida por sus superiores.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos que aplican a la custodia y control de la propiedad pública.

Conocimiento de contabilización de propiedad.

Conocimiento de los métodos y prácticas de inventarios.

Conocimiento de los procedimientos a seguir para adquirir, dar de baja e identificar la propiedad.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Algún conocimiento de las normas, procedimientos y reglamentos aplicables al trámite y procesamiento de renovaciones y reclamaciones de seguros públicos en Puerto Rico.

Algún conocimiento de las tarifas y costos de seguros públicos, así como de las compañías aseguradoras que los suscriben.

Habilidad para establecer y mantener registros y controles y redactar comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

MAV

Habilidad para aplicar leyes y reglamentos que regulan las actividades de seguros.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para preparar inventarios de propiedad.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

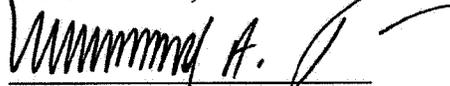
Destreza en el uso de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior. Tres (3) años de experiencia en trabajo oficinesco o administrativo relacionado con el control o custodia de propiedad que incluya el trámite o procesamiento de actividades relacionadas con renovación o reclamación de seguros.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 3.003 inciso(n) de la Ley 222-2011, conocida como Ley para la Fiscalización del Financiamiento de Campañas Políticas en Puerto Rico”, apruebo la presente clase nueva que forma parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Oficina del Contralor Electoral a partir del 15 de MAÑA de 2012

En San Juan, Puerto Rico



Manuel A. Torres Nieves

Contralor Electoral

ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la administración de recursos humanos en la Oficina del Contralor Electoral. Trabajo confidencial por los deberes y funciones principales de la Oficina del Contralor Electoral.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad el cual conlleva efectuar análisis, evaluación, investigación y desarrollo de estudios técnicos de gran complejidad en el área de administración de recursos humanos; así como efectuar otras acciones complejas de personal. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Director(a) de Recursos Humanos, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se realiza en un ambiente normal de trabajo y el mismo requiere esfuerzo mental y visual constante. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones con el(la) supervisor(a) para determinar conformidad con la ley, reglamentos, normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Realiza estudios técnicos de gran complejidad relacionados con la administración de recursos humanos en las áreas de reclutamiento y selección, clasificación y retribución, servicios al empleado, nombramientos y cambios.

Realiza estudios de creación de clases o revisión de clases y de retribución para asignar sueldos a clases a crearse o revisarse.

Realiza estudios de reclasificaciones de puestos de grupos o individuales de puestos de mayor complejidad y responsabilidad.

Analiza y evalúa descripciones de puestos de otras agencias y establece estudios comparativos o equivalencias individuales a base de cuestionarios.

MAV

Orienta a directores(as) supervisores(as) y otro personal en los asuntos de administración de recursos humanos.

Estudia, analiza leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a los casos asignados.

Comparece a foros judiciales o cuasi-judiciales en representación de la Oficial del Contralor Electoral en aquellos casos que así se requiera.

Orienta a empleados sobre los derechos, deberes y obligaciones de trabajo.

Efectúa encuestas de salario para estudios para reasignar o asignar clases a escalas de sueldo superiores.

Colabora en el adiestramiento de personal de jerarquía menor.

Redacta comunicaciones e informes técnicos y otros documentos según corresponda.

Procesa transacciones de informes de cambio de personal.

Efectúa nombramientos de personal y orienta al personal a nombrarse.

Realiza estudios de relaciones laborales, evaluación de desempeño, acomodo razonable y otros similares.

Coordina el trabajo de técnicos de menor jerarquía, de auxiliares y oficinistas en asuntos de administración general.

Redacta memorandos, comunicaciones, normas, procedimientos, reglas de evaluación y otros documentos de su área de trabajo.

Realiza los cálculos matemáticos para el pago de cada nómina quincenalmente.

Realiza ajustes relacionados con los planes médicos, préstamos, retiro, ASUME y otras transacciones que afecten el pago a empleados.

Registra las transacciones pertinentes al pago de nóminas de los empleados y entra la información al sistema computadorizado.

MAN

Realiza las transacciones pertinentes al sistema de asistencia.

Mantiene los registros de asistencias actualizados.

Realiza cualquier otra tarea a fin que le sea requerida por sus superiores.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, procedimientos y técnicas modernas de administración de recursos humanos.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Oficina del Contralor Electoral.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables en la administración de recursos humanos.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para analizar y resolver transacciones de personal de gran complejidad y hacer recomendaciones efectivas y correctas.

Habilidad para analizar leyes, reglamentos, normas y procedimientos de personal.

Habilidad para proveer orientación a personal, empleados y público.

Habilidad para redactar informes narrativos y estadísticos.

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.

MAV

Habilidad para hacer cálculos aritméticos.

Destrezas en el uso y operación de equipo computadorizado y de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

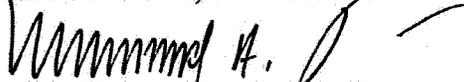
Bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en funciones profesionales en el área de Recursos Humanos.

Requisito Alternativo de reclutamiento

Graduación de Escuela Superior acreditada. Seis (6) años de experiencia realizando trabajos administrativos en el área de Recursos Humanos, cuatro (4) de estos en funciones de supervisión.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 3.003 inciso(n) de la Ley 222-2011, conocida como Ley para la Fiscalización del Financiamiento de Campañas Políticas en Puerto Rico”, apruebo la presente clase nueva que forma parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Oficina del Contralor Electoral a partir del 12 de Abril de 2012

En San Juan, Puerto Rico



Manuel A. Torres Nieves
Contralor Electoral

ESPECIALISTA EN COMPRAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar y evaluar todas las actividades de compra de equipo, materiales, suministros y servicios en la Oficina del Contralor Electoral. Trabajo confidencial por los deberes y funciones principales de la Oficina del Contralor Electoral.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación y evaluación de todas las actividades de compra de equipo, piezas, materiales, suministros y servicios que se realizan en la Oficina del Contralor Electoral. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos y procedimientos que regulan el trabajo descrito en esta clase. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones con el(la) supervisor(a) para determinar conformidad con la ley, reglamentos, normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Planifica, coordina y evalúa todas las actividades relacionadas con el trámite y procesamiento de requisiciones para la compra de equipo, materiales, suministros y servicios para las distintas áreas de la Oficina del Contralor Electoral.

Verifica las solicitudes de compra y se asegura de la corrección de las descripciones y especificaciones de los artículos.

Verifica las cotizaciones según las especificaciones.

Realiza el análisis de costo, durabilidad, calidad y garantía de los productos y servicios que se van a adquirir y somete recomendaciones viables.

Evalúa y analiza los gastos de equipo, materiales de oficina, arrendamiento, reparaciones de equipo y contratos de mantenimiento.

Somete recomendaciones de compra de equipo, materiales y suministros a base de su calidad, uso, procedencia y costo.

MAV

Prepara y tramita la documentación correspondiente en caso de compras que requieren someterse a la Junta de Subastas.

Verifica las propuestas de los licitadores de subasta y hace recomendaciones para la adjudicación de las mismas.

Solicita las cotizaciones correspondientes en las compras que no requieren someterse a subastas y somete recomendaciones conforme a la reglamentación aplicable.

Prepara el resumen y evaluación del equipo que se adquiere en el mercado abierto, por contrato o subastas.

En el caso de requisiciones para la compra de piezas y repuestos para la reparación de vehículos y otro equipo de motor, es responsable de recopilar información para verificar la necesidad real de la compra de piezas nuevas.

Verifica y efectúa cálculos aritméticos para verificar y determinar los costos de las órdenes de compra.

Prepara y somete informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Mantiene registros e información actualizada relacionada con las casas proveedoras de equipo, piezas, materiales y suministros.

Realiza cualquier otra tarea a fin que le sea requerida por sus superiores.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos y prácticas aplicables a la compra de equipo, materiales, suministros y servicios.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos que rigen las compras de equipo, materiales, suministros y servicios en la Oficina del Contralor Electoral.

Conocimiento de las casas proveedoras de equipo, piezas, materiales y suministros que le venden regularmente al gobierno estatal.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas del trabajo de oficina.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar actividades de compra.

Habilidad para comunicarse con claridad y corrección verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de máquinas calculadoras sencillas y otro equipo moderno de oficina.

Destreza en el uso de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en funciones en el área de compras.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 3.003 inciso(n) de la Ley 222-2011, conocida como Ley para la Fiscalización del Financiamiento de Campañas Políticas en Puerto Rico”, apruebo la presente clase nueva que forma parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Oficina del Contralor Electoral a partir del 15 de Mayo de 2012

En San Juan, Puerto Rico



Manuel A. Torres Nieves
Contralor Electoral

GERENTE DE CUMPLIMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y administrativo que consiste en la orientación al Contralor Electoral, a los Contralores Auxiliares, empleados(as) de la Oficina del Contralor Electoral, partidos políticos, aspirantes, candidatos(as), comités de campaña y comités autorizados de los anteriores, comités de acción política, comités de fondos segregados y comités de gastos independientes sobre el cumplimiento de los procedimientos, de las leyes estatales y federales aplicables en la Oficina del Contralor Electoral. Trabajo confidencial por los deberes y funciones principales de la Oficina del Contralor Electoral.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) en esta clase realiza labor de complejidad y responsabilidad considerable que consiste en la orientación al Contralor Electoral, a los Contralores Auxiliares, empleados(as) de la Oficina del Contralor Electoral, partidos políticos, aspirantes, candidatos(as), comités de campaña y comités autorizados de los anteriores, comités de acción política, comités de fondos segregados y comités de gastos independientes sobre el cumplimiento de los procedimientos, de las leyes estatales y federales aplicables en la Oficina del Contralor Electoral. Trabaja bajo la supervisión directa del Contralor Electoral, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos cotidianos del puesto. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa y evalúa mediante los resultados obtenidos, informes y reuniones.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Orienta y mantiene informados al Contralor Electoral, a los Contralores Auxiliares, empleados(as) de la Oficina del Contralor Electoral, partidos políticos, aspirantes, candidatos(as), comités de campaña y comités autorizados de los anteriores, comités de acción política, comités de fondos segregados y comités de gastos independientes sobre el cumplimiento de los procedimientos, de las leyes estatales y federales aplicables en la Oficina del Contralor Electoral.

MAV

Mantiene informados sobre fechas límites para informes, reportes o cualquier otro documento requerido por alguna entidad gubernamental, estatal, federal o privada.

Verifica que se mantengan los controles internos necesarios dispuestos por el Contralor Electoral sobre la radicación y presentación de la información requerida por las agencias concernidas.

Realiza evaluaciones de cumplimiento periódicas para asegurarse que se estén realizando las operaciones conforme a las manuales y políticas vigentes e instrucciones operacionales y leyes aplicables.

Mantiene informado al Contralor Electoral sobre cada iniciativa desarrollada encaminada a asegurar el cumplimiento de los informes y documentos requeridos.

Prepara y revisa instrucciones operacionales relativas a cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables.

Establece sistemas de evaluación y monitoreo.

Mantiene un sistema de archivo y custodia general de todo lo relacionado que demuestre cumplimiento por parte de los empleados(as) de la Oficina del Contralor Electoral, partidos políticos, aspirantes, candidatos(as), comités de campaña y comités autorizados de los anteriores, comités de acción política, comités de fondos segregados y comités de gastos independientes.

Asesora al personal de la Oficina del Contralor Electoral y aclara dudas relativas a cumplimiento.

Presenta periódicamente al Contralor Electoral un informe de cumplimiento de los empleados(as) de la Oficina del Contralor Electoral, partidos políticos, aspirantes, candidatos(as), comités de campaña y comités autorizados de los anteriores, comités de acción política, comités de fondos segregados y comités de gastos independientes.

Redacta informes a los empleados(as) de la Oficina del Contralor Electoral, partidos políticos, aspirantes, candidatos(as), comités de campaña y comités autorizados de los anteriores, comités de acción política, comités de fondos

MAV

segregados y comités de gastos independientes sobre el cumplimiento con los diferentes informes e información requerida.

Realiza otras tareas afines.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento extenso de los principios y de las prácticas de auditorías y de contabilidad de gobierno, intervención de cuentas, contabilidad de costos y contabilidad comercial.

Conocimiento extenso de la legislación y reglamentación aplicable a los fondos públicos.

Conocimiento extenso de las técnicas de investigación.

Conocimientos de programas de computadoras, entre otros, Excel, Word y Windows.

Habilidad para analizar documentos fiscales.

Habilidad para redactar informes técnicos propios.

Habilidad para planificar trabajos.

Habilidad para impartir instrucciones en forma clara y precisa.

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

Habilidad para la solución rápida y efectiva de problemas de trabajo.

Habilidad para seguir y transmitir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

MAV

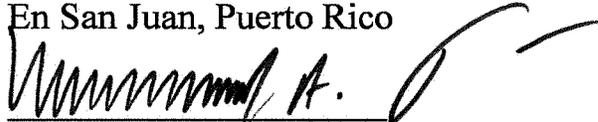
Destreza en el manejo de máquinas calculadoras y terminales de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas o Comercial de una universidad acreditada que incluya o este complementado con veinticuatro (24) créditos en Contabilidad. Cinco (5) años de experiencia profesional en labores administrativas.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 3.003 inciso(n) de la Ley 222-2011, conocida como “Ley para la Fiscalización del Financiamiento de Campañas Políticas en Puerto Rico”, apruebo la presente clase nueva que forma parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Oficina del Contralor Electoral a partir del de Julio de 2012

En San Juan, Puerto Rico



Manuel A. Torres Nieves
Contralor Electoral

GERENTE DE EDUCACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y administrativo que consiste en la coordinación de todo adiestramiento y educación continua a todos los empleados(as), partidos políticos, aspirantes, candidatos(as), comités de campaña y comités autorizados de los anteriores, comités de acción política, comités de fondos segregados, comités de gastos independientes y cualquier otra persona o entidad bajo la jurisdicción de la Oficina del Contralor Electoral sobre el alcance, responsabilidades y deberes de la Ley 222-2011 del Contralor Electoral. Trabajo confidencial por los deberes y funciones principales de la Oficina del Contralor Electoral.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) en esta clase realiza labor de complejidad y responsabilidad considerable que consiste en la coordinación de todo adiestramiento y educación continua a todos los empleados(as), partidos políticos, aspirantes, candidatos(as), comités de campaña y comités autorizados de los anteriores, comités de acción política, comités de fondos segregados, comités de gastos independientes y cualquier otra persona o entidad bajo la jurisdicción de la Oficina del Contralor Electoral sobre el alcance, responsabilidades y deberes de la Ley 222-2011. Trabaja bajo la supervisión directa del Contralor Electoral, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos cotidianos del puesto. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa y evalúa mediante los resultados obtenidos, informes y reuniones.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Coordina todo adiestramiento y educación continua a todos los empleados(as), partidos políticos, aspirantes, candidatos(as), comités de campaña y comités autorizados de los anteriores, comités de acción política, comités de fondos segregados, comités de gastos independientes y cualquier otra persona o entidad bajo la jurisdicción de la Oficina del Contralor Electoral sobre el alcance, responsabilidades y deberes de la Ley 222-2011.

MAV

Diseña, planifica y desarrolla programas de adiestramiento y educación continua.

Realiza trabajos en coordinación con el Contralor Electoral y el personal delegado por éste, para asegurar adiestramientos y educación continua.

Mantiene registro de asistencia a adiestramientos y educaciones continua.

Adiestra a partidos políticos, aspirantes, candidatos(as), comités de campaña y comités autorizados de los anteriores, comités de acción política, comités de fondos segregados y comités de gastos independientes en torno a las obligaciones, deberes y responsabilidades que le impone la Ley 222-2011.

Coordina conjuntamente con la administración y ofrece adiestramientos al personal sobre cumplimiento, asegurándose que todo el personal de la institución tenga conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables a sus responsabilidades.

Evalúa, investiga y coordina las necesidades de adiestramientos.

Verifica que el personal esté capacitado para llevar a cabo sus funciones conforme a las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos aplicables a sus funciones.

Asesora al Contralor Electoral y a los Contralores Auxiliares sobre diversos aspectos relacionados a la Ley 222-2011.

Redactar reglamentos, comunicaciones y asesora al Contralor sobre Procesos de auditorías.

Realiza estudios o investigaciones.

Realiza informes estadísticos sobre adiestramientos y educaciones continuas.

Redacta documentos, cartas, comunicaciones, memorandos y otros documentos cuando le sea requerido.

Redacta informes a los empleados(as), partidos políticos, aspirantes, candidatos(as), comités de campaña y comités autorizados de los anteriores, comités de acción política, comités de fondos segregados y comités de

MAY

gastos independientes sobre los adiestramientos y educación continua que se les sean requeridos.

Realiza otras tareas afines.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento extenso de los principios y de las prácticas de adiestramientos y auditorías.

Conocimiento extenso de la legislación y reglamentación aplicable al financiamiento de campañas electorales y a las auditorías.

Conocimiento extenso de las técnicas de adiestramientos.

Conocimientos de programas de computadoras, entre otros, Excel, Word y Windows.

Habilidad para analizar documentos educativos.

Habilidad para redactar informes técnicos propios.

Habilidad para planificar trabajos.

Habilidad para impartir instrucciones en forma clara y precisa.

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

Habilidad para la solución rápida y efectiva de problemas de trabajo.

Habilidad para seguir y transmitir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

MAV

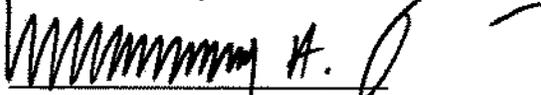
Destreza en el manejo de máquinas calculadoras y terminales de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado de Bachillerato en una universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia profesional en labores administrativas.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 3.003 inciso(n) de la Ley 222-2011, conocida como "Ley para la Fiscalización del Financiamiento de Campañas Políticas en Puerto Rico", apruebo la presente clase nueva que forma parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Oficina del Contralor Electoral a partir del de Julio de 2012

En San Juan, Puerto Rico



Manuel A. Torres Nieves
Contralor Electoral

GERENTE DE FINANZAS Y PRESUPUESTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en dirigir, coordinar y supervisar una variedad de actividades relacionadas con las Finanzas y el Presupuesto. Trabajo confidencial por los deberes y funciones principales de la Oficina del Contralor Electoral.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad, relacionado con la dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades operacionales y administración y control del presupuesto asignado a la Oficina de Finanzas y Presupuesto. Asesora a la Autoridad Nominadora y participa en la formulación e implantación de la política pública relacionada con las actividades bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(la) Director(a) de Administración, quien le imparte instrucciones generales conforme a los objetivos que persigue el área de trabajo bajo su responsabilidad. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las normas, procedimientos, leyes y reglamentación aplicable a su campo de competencia y a la política pública establecida. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete en reuniones con su Director(a) y/o Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asesora al(la) Director(a) de Administración y participa en la formulación e implantación de la política pública relacionada con las actividades bajo su responsabilidad.

Certificar al Director(a) de Administración la disponibilidad de fondos para las diferentes transacciones a realizar.

Planifica, coordina, dirige, supervisa, evalúa todas las actividades pertinentes a la preparación, administración y control del presupuesto asignado.

Ayuda al(la) Director(a) de Administración, en la preparación y presentación del Presupuesto de la Oficina del Contralor Electoral ante los organismos correspondientes, así como del mantenimiento adecuado del mismo.

Establece y mantiene la coordinación necesaria con el Contador(a) para la actualización de las distintas cuentas del presupuesto.

Prepara el resumen de las peticiones presupuestarias y los discute con el(la) Director(a) de Administración, para la preparación y presentación del presupuesto final de gastos de la Oficina del Contralor Electoral.

Efectúa transferencias de créditos entre cuentas y ajustes presupuestarios y mantiene controles internos sobre los gastos para evitar que se excedan a las proyecciones efectuadas.

Colabora en la formulación y evaluación de propuestas de política pública, programas y proyectos, relacionadas con el área bajo su responsabilidad.

Estudia, analiza y aplica leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con su área de trabajo.

Prepara el Plan de Trabajo de su área y es responsable del cumplimiento de los objetivos trazados.

Establece registros y sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y actividades de su área de trabajo.

Evalúa, desarrolla e implanta normas, métodos y procedimientos de trabajo a los efectos de agilizar y simplificar los procesos de trabajo y mejorar los servicios que se ofrecen.

Participa en la preparación de propuestas para distintos programas de servicios.

Comparece ante Comisiones, Comités, Asambleas y reuniones relacionadas con la presentación del presupuesto.

Colabora con auditores internos, externos y la Oficina del Contralor en caso de intervenciones o auditorías en su unidad de trabajo.

MAV

Contesta la correspondencia y prepara informes relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las teorías, principios, y técnicas modernas de administración de presupuesto.

Conocimiento considerable de las leyes, política pública, normas y reglamentos que regulan los asuntos de Presupuesto.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que rigen los asuntos fiscales.

Conocimiento considerable del funcionamiento y operación de un Administrador Individual o Agencia de Gobierno relacionado con las funciones bajo su responsabilidad.

Habilidad para interpretar y traducir, en términos de necesidades, las proyecciones para el desarrollo de los objetivos.

Habilidad para administrar el presupuesto.

Habilidad para redactar informes complejos y correspondencia relacionada con las funciones que realiza.

Habilidad para supervisar empleados.

Habilidad para seguir y transmitir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras y equipo moderno de oficina.

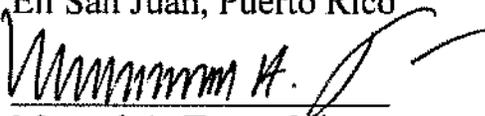
MAV

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de una Universidad o Colegio acreditado. Tres (3) años de experiencia en el campo de Finanzas Municipales, Contabilidad y/o Presupuesto.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 3.003 inciso (n) de la Ley 222-2011, conocida como Ley para la Fiscalización del Financiamiento de Campañas Políticas en Puerto Rico”, apruebo la presente clase nueva que forma parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Oficina del Contralor Electoral a partir del 12 de Abril de 2012

En San Juan, Puerto Rico


Manuel A. Torres Nieves
Contralor Electoral

GERENTE DE FONDOS ESPECIALES Y DE PARTIDOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y administrativo que consiste mantener al Contralor Electoral y a los Contralores Auxiliares informados sobre la corrección y el cumplimiento con el financiamiento, implantación, administración y operación de los fondos de gastos creados en virtud la Ley 222-2011 en los Capítulos IX y X y cualquier otro fondo electoral o especial que fuere creado por ley. Trabajo confidencial por los deberes y funciones principales de la Oficina del Contralor Electoral.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) en esta clase realiza labores de complejidad y responsabilidad considerable que consiste mantener al Contralor Electoral y a los Contralores Auxiliares informados sobre la corrección y el cumplimiento con el financiamiento, implantación, administración y operación de los fondos de gastos creados en virtud la Ley 222-2011 en los Capítulos IX y X y cualquier otro fondo electoral o especial que fuere creado por ley. Trabaja bajo la supervisión del Contralor Electoral, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos cotidianos del puesto. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa y evalúa mediante los resultados obtenidos, informes y reuniones.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Mantiene al Contralor Electoral y a los Contralores Auxiliares informados sobre la corrección y el cumplimiento con el financiamiento, implantación, administración y operación de los fondos de gastos creados en virtud la Ley 222-2011 en los Capítulos IX y X y cualquier otro fondo electoral o especial que fuere creado por ley.

MAV
Mantiene al Contralor y a los Contralores Auxiliares informados sobre cualquier asunto que entienda necesario sobre ingreso, desembolsos y límites de los recursos asignados a dichos fondos y su contabilidad.

Mantiene y prepara un inventario de la propiedad adquirida con los fondos electorales y especiales.

Asesora y recomienda al Contralor Electoral y a los Contralores Auxiliares mecanismos de fiscalización y contabilidad necesarios para cumplir con la responsabilidad de éstos de fiscalizar dichos fondos.

Prepara informes de contabilidad sobre los desembolsos realizados por los partidos políticos, aspirantes, candidatos(as), comités de campaña y comités autorizados de los anteriores, comités de acción política, comités de fondos segregados y comités de gastos independientes.

Informa al Contralor Electoral sobre alguna acción de corrección a tomar contra los partidos políticos, aspirantes, candidatos(as), comités de campaña y comités autorizados de los anteriores, comités de acción política, comités de fondos segregados y comités de gastos independientes.

Mantiene informado al Contralor Electoral sobre iniciativas o propuestas de mejorar algún proceso establecido.

Prepara y revisa procedimientos operacionales relativos al inventario obtenido con los fondos electorales o especiales.

Establece sistemas de evaluación y monitoreo.

Mantiene un sistema de archivo y custodia general de todo lo relacionado a sus funciones.

Presenta periódicamente al Contralor Electoral un informe de sus funciones.

Redacta informes a los partidos políticos, aspirantes, candidatos(as), comités de campaña y comités autorizados de los anteriores, comités de acción política, comités de fondos segregados y comités de gastos independientes sobre el cumplimiento con los diferentes fondos electorales y especiales asignados a éstos.

Realiza otras tareas afines.

MAV

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento extenso de los principios y de las prácticas de auditorías y de contabilidad de gobierno, intervención de cuentas, contabilidad de costos y contabilidad comercial.

Conocimiento extenso de la legislación y reglamentación aplicable a los fondos públicos.

Conocimiento extenso de las técnicas de investigación.

Conocimientos de programas de computadoras, entre otros, Excel, Word y Windows.

Habilidad para analizar documentos fiscales.

Habilidad para redactar informes técnicos propios.

Habilidad para planificar trabajos.

Habilidad para impartir instrucciones en forma clara y precisa.

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

Habilidad para la solución rápida y efectiva de problemas de trabajo.

Habilidad para seguir y transmitir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras y terminales de computadoras.

MAN

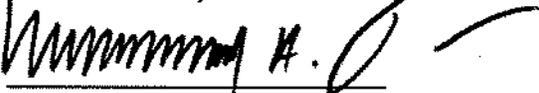
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas o Comercial de una universidad acreditada que incluya o este complementado con veinticuatro (24) créditos en Contabilidad. Cinco (5) años de experiencia profesional en labores administrativas.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 3.003 inciso(n) de la Ley 222-2011, conocida como "Ley para la Fiscalización del Financiamiento de Campañas Políticas en Puerto Rico", apruebo la presente clase nueva que forma parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Oficina del Contralor Electoral a partir del / de

Julio de 2012

En San Juan, Puerto Rico



Manuel A. Torres Nieves
Contralor Electoral

OFICIAL DE PREINTERVENCIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco de carácter administrativo que consiste en preintervenir y verificar documentos fiscales correspondientes a obligaciones y pagos de la Oficina del Contralor Electoral. Trabajo confidencial por los deberes y funciones principales de la Oficina del Contralor Electoral.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en preintervenir y verificar todos los documentos fiscales relacionados con las obligaciones y pagos, con el propósito de asegurarse de que se cumpla con los debidos procedimientos de ley y reglamentación aplicable a todas las transacciones fiscales en la Oficina del Contralor Electoral. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen cambios en los procedimientos fiscales vigentes. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones con el(la) supervisor(a) para determinar conformidad con la ley, reglamentación, las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Preinterviene, analiza y revisa comprobantes de pagos, de gastos de viajes, de anulación, de suplidores por contrato, de remesa y otros.

Revisa e interviene informes de boletos de peaje y recibos de consumo de gasolina y lubricantes para vehículos oficiales.

Revisa documentos para corroborar que contienen los totales y firmas correspondientes.

Redacta informes de labor realizada y otros relacionados con su trabajo.

Realiza cualquier otra tarea a fin que le sea requerida por sus superiores.

MAV

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre los principios, procedimientos, leyes, normas y reglamentos aplicables a la contabilidad.

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Oficina del Contralor Electoral.

Conocimiento sobre las técnicas de redacción.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas, reglamentos y procedimientos.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para comunicarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para redactar informes de la labor realizada.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

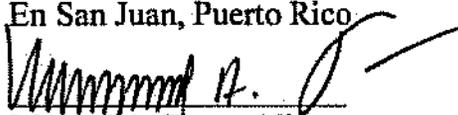
Destreza en el uso de calculadora y computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una universidad acreditada que incluyan seis (6) en Contabilidad. Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados en contabilidad.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 3.003 inciso(n) de la Ley 222-2011, conocida como Ley para la Fiscalización del Financiamiento de Campañas Políticas en Puerto Rico”, apruebo la presente clase nueva que forma parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Oficina del Contralor Electoral a partir del 15 de Mayo de 2012

En San Juan, Puerto Rico


Manuel A. Torres Nieves
Contralor Electoral

OFICINISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco de carácter administrativo que consiste en la preparación, procesamiento, trámite, recibo y archivo de correspondencia, documentos, formularios y expedientes así como en la atención de ciudadanos, funcionarios y público en general que visitan la Oficina del Contralor Electoral. Trabajo confidencial por los deberes y funciones principales de la Oficina del Contralor Electoral.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en la preparación, procesamiento, trámite, recibo y archivo de correspondencia, documentos, formularios y expedientes. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar, las cuales se van generalizando a medida que adquiere experiencia. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora y participa en el control y mantenimiento de los archivos registros, controles y expedientes relacionados con su área de trabajo o actividad bajo su responsabilidad.

Participa en el recibo y control de la correspondencia.

Clasifica, organiza y archiva documentos, informes, formulados y otra correspondencia variada.

Compagina y encuaderna informes; formularios y otros documentos.

MAV

Localiza, archiva documentos y expedientes y ofrece información relacionada con el status de casos pertinentes a su unidad de trabajo o actividad asignada.

Colabora en la revisión de información de solicitudes, formularios, informes, expedientes y otros documentos de oficina, para asegurarse que contengan la información requerida, así como de la veracidad de los mismos.

Efectúa cálculos aritméticos sencillos pertinentes a las funciones que realiza.

Colabora en la recopilación de información para la preparación de inventarios y récords o la preparación de expedientes.

Colabora en la preparación de requisiciones de materiales de oficina.

Prepara informes sencillos relacionados con las funciones que realiza.

Recibe correspondencia dirigida a su área de trabajo y distribuye la misma.

Colabora en la operación de un cuadro telefónico, cuando se le sea requerido.

Realiza trabajo de mensajería cuando se le sea requerido.

Realiza otras tareas relacionadas que le sean asignadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de los métodos y prácticas modernas del trabajo de oficina y sistemas de archivo.

Algún conocimiento de las normas, procedimientos y reglamentación aplicable al programa o actividad asignada.

Habilidad para establecer y mantener archivos, registros y controles actualizados.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

MAN

Habilidad para llenar y tramitar formularios y documentos de naturaleza oficinesca.

Habilidad para preparar informes sencillos relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

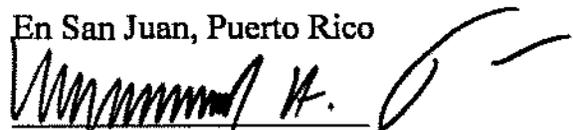
Destreza en el manejo y operación de equipo general de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 3.003 inciso(n) de la Ley 222-2011, conocida como "Ley para la Fiscalización del Financiamiento de Campañas Políticas en Puerto Rico", apruebo la presente clase nueva que forma parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Oficina del Contralor Electoral a partir del 1 de Julio de 2012

En San Juan, Puerto Rico



Manuel A. Torres Nieves
Contralor Electoral

RECEPCIONISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco de carácter administrativo que consiste en atender la recepción donde se recibe y se orienta a funcionarios y público en general que visitan la Oficina del Contralor Electoral. Trabajo confidencial por los deberes y funciones principales de la Oficina del Contralor Electoral.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo rutinario atendiendo el área de recepción donde se recibe y orienta a funcionarios y público en general que visitan la Oficinal del Contralor Electoral y alguna de sus áreas. Trabaja bajo la supervisión directa de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar las cuales se van generalizando a medida que adquiere experiencia. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa durante la ejecución del mismo y por la evaluación de los informes que somete, para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, atiende y orienta a funcionarios, empleados y público en general, que visitan la Oficina del Contralor Electoral o alguna de sus áreas y los refiere a las áreas de trabajo correspondiente.

Lleva un registro de todas las personas que visitan su área de trabajo.

Recibe, hace y transfiere llamadas telefónicas y ofrece información sobre los servicios que se prestan, según el área a que esté asignado.

Entrega documentos, solicitudes y otros formularios para el trámite de diversos asuntos.

Recibe correspondencia dirigida a su área de trabajo y distribuye la misma.

Colabora en la operación de un cuadro telefónico, según su ubicación.

VMAV

Lleva control de la correspondencia recibida, así como de las llamadas de larga distancia que se efectúan utilizando el teléfono o cuadro telefónico asignado.

Realiza otras tareas relacionadas que le sean asignadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento de la Oficina del Contralor Electoral y sus áreas.

Habilidad para atender público en forma cortés y amable.

Habilidad para mantener el control de público en sala de espera.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

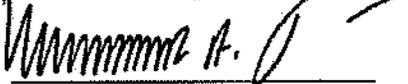
Destreza en la operación de un cuadro telefónico.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 3.003 inciso(n) de la Ley 222-2011, conocida como Ley para la Fiscalización del Financiamiento de Campañas Políticas en Puerto Rico”, apruebo la presente clase nueva que forma parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Oficina del Contralor Electoral a partir del 15 de Mayo de 2012

En San Juan, Puerto Rico



Manuel A. Torres Nieves
Contralor Electoral

SECRETARIO(A) DEL CONTRALOR ELECTORAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en la ejecución de tareas secretariales y administrativas que incluyen conceptos de confiabilidad y extraordinaria responsabilidad actuando como secretaria del Contralor Electoral. Trabajo confidencial por los deberes y funciones principales de la Oficina del Contralor Electoral.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) en esta clase toma, transcribe dictados y copia diversos documentos mediante el uso de un procesador de palabra o máquina de escribir. El(la) empleado(a) recibe instrucciones generales sobre los aspectos cotidianos del puesto. Su trabajo se revisa en forma general para determinar su conformidad con las normas e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma y transcribe dictados de cartas, memorandos, informes y otros asuntos de amplia variedad.

Mecanografía cartas, memorandos, informes de auditoría y otros documentos de asuntos diversos.

Coordina entrevistas, actividades y reuniones para el Contralor Electoral.

Archiva y mantiene organizados los archivos en su área de trabajo.

Controla, verifica y da seguimiento a los documentos que entran y salen de la Oficina del Contralor Electoral.

Atiende llamadas telefónicas y a los visitantes que acuden a la Oficina del Contralor Electoral.

Toma minutas, redacta y contesta correspondencia de alguna complejidad.

Realiza otras tareas relacionadas que le sean asignadas.

MAV

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las prácticas y técnicas modernas de trabajo de oficina.

Conocimiento sobre archivo y mantenimiento de récord.

Conocimiento considerable en sistemas de información computadorizada.

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

Habilidad para tomar decisiones relacionadas con las tareas comunes al puesto.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con superiores, compañeros y público en general.

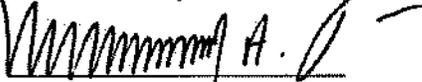
Destreza para tomar y transcribir dictados taquigráficos con rapidez y exactitud.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas o Comercial con concentración en Administración de Sistemas de Oficina. Dos(2) años de experiencia progresiva en trabajos secretariales que incluya procesamiento de palabras.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 3.003 inciso(n) de la Ley 222-2011, conocida como Ley para la Fiscalización del Financiamiento de Campañas Políticas en Puerto Rico", apruebo la presente clase nueva que forma parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Oficina del Contralor Electoral a partir del 15 de Mayo de 2017

En San Juan, Puerto Rico



Manuel A. Torres Nieves
Contralor Electoral

SECRETARIO(A) LEGAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en la ejecución de tareas secretariales y administrativas en el área legal que incluyen conceptos de confiabilidad y extraordinaria responsabilidad actuando como secretaria de la Oficina de Asuntos Legales. Trabajo confidencial por los deberes y funciones principales de la Oficina del Contralor Electoral.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) en esta clase toma, transcribe dictados y copia diversos documentos mediante el uso de un procesador de palabra o máquina de escribir. Proporciona servicios de apoyo administrativo y de secretaría para una amplia variedad de funciones legales. El(la) empleado(a) recibe instrucciones generales sobre los aspectos cotidianos del puesto. Su trabajo se revisa en forma general para determinar su conformidad con las normas e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Responsable a transcribir la correspondencia, memorandos, quejas, propuestas, minutas, respuestas, órdenes, citaciones, escuchar los informes, entrevistas, declaraciones, resoluciones, contratos, y los correspondientes documentos legales bajo la supervisión de un abogado(a).

Responsable de mantener los archivos.

Mantener la seguridad y confidencialidad de los datos de conformidad con las normas que rigen dichos datos.

Preparar los calendarios de los documentos que deben ser sometidos ante tribunales y si es necesario para la firma de abogados(as).

Responsable de mantener las estadísticas de la preparación de informes u otros documentos legales.

MAV

Mantiene un récord de opiniones solicitadas a la Oficina de Asuntos Legales.

Envía y da seguimiento a referidos a contratistas.

Recopila documentos legislativos y jurisprudencias.

Coordina entrevistas, actividades y reuniones.

Controla, verifica y da seguimiento a los documentos que entran y salen de la Oficina de Asuntos Legales.

Atiende llamadas telefónicas y a los visitantes que acuden a la Oficina de Asuntos Legales.

Realiza otras tareas relacionadas que le sean asignadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos estándar de la oficina en un entorno de una oficina legal.

Conocimiento de la norma en el uso de inglés y gramática, así como la terminología legal.

Conocimiento de los formatos de los documentos legales.

Conocimiento considerable de las prácticas y técnicas modernas de trabajo de oficina.

Conocimiento sobre archivo y mantenimiento de récord.

Conocimiento considerable en sistemas de información computadorizada.

Habilidad de leer y transcribir documentos legales.

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

Habilidad para tomar decisiones relacionadas con las tareas comunes al puesto.

MAV

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con superiores, compañeros y público en general.

Destreza para tomar y transcribir dictados taquigráficos con rapidez y exactitud.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas o Comercial con concentración en Administración de Sistemas de Oficina. Dos(2) años de experiencia progresiva en trabajos secretariales en una oficina legal.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 3.003 inciso(n) de la Ley 222-2011, conocida como Ley para la Fiscalización del Financiamiento de Campañas Políticas en Puerto Rico”, apruebo la presente clase nueva que forma parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Oficina del Contralor Electoral a partir del 15 de Mayo de 2012

En San Juan, Puerto Rico



Manuel A. Torres Nieves
Contralor Electoral

TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico y profesional en el campo de la administración general, gerencia y presupuesto y finanzas. Trabajo confidencial por los deberes y funciones principales de la Oficina del Contralor Electoral.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en la aplicación de los métodos, procedimientos y técnicas en el proceso de administración general, gerencia y presupuesto y finanzas. Ejerce cierto grado de criterio y juicio propio en el desempeño de sus funciones y recibe instrucciones generales de su supervisor(a) inmediato(a) sobre la labor a realizar. Su trabajo se realiza bajo un ambiente normal de oficina y el trabajo requiere esfuerzo mental y visual moderado. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones con el supervisor(a) para determinar conformidad con la ley, reglamentación, las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Lleva a cabo funciones y actividades de administración general relacionados a gerencia y presupuesto y finanzas.

Realiza estudios relacionados con peticiones de organización de oficinas y unidades administrativas; evaluación de programas; entre otros.

Analiza y evalúa asuntos relacionados con gerencia y presupuesto, finanzas, estados de cuentas, jornales y libros mayores para verificar y hacer recomendaciones al Director(a) de Administración.

Colabora en la preparación y organización de auditorías operacionales, reglamentos y procedimientos administrativos en áreas tales como: gerencia y presupuesto y finanzas.

Realiza investigaciones de peticiones para la transferencia de fondos entre partidas de asignaciones.

Redacta memorandos, comunicaciones, normas, procedimientos, reglas de evaluación y otros documentos de su área de trabajo.

MAV

Estudia leyes, reglamentos, procedimientos y normas aplicables a las acciones de personal.

Realiza cualquier otra tarea a fin que le sea requerida por sus superiores.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos y procedimientos de la administración pública.

Conocimiento de la organización y funcionamiento para la aplicación de las leyes y reglamentos (federales y estatales).

Habilidad para analizar y entender en problemas de organización y procedimientos.

Habilidad para redactar informes, cartas y memorandos en forma clara y precisa.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente delante de otros grupos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

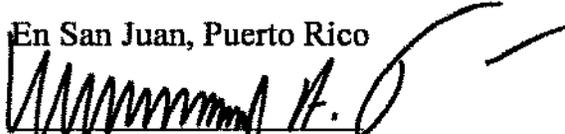
Destreza en el uso de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 3.003 inciso(n) de la Ley 222-2011, conocida como "Ley para la Fiscalización del Financiamiento de Campañas Políticas en Puerto Rico", apruebo la presente clase nueva que forma parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Oficina del Contralor Electoral a partir del 1^{ro} de Agosto de 2012

En San Juan, Puerto Rico



Manuel A. Torres Nieves
Contralor Electoral

TÉCNICO DE EDUCACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico y profesional que consiste en la coordinación de todo adiestramiento y educación continua a todos los empleados(as), partidos políticos, aspirantes, candidatos(as), comités de campaña y comités autorizados de los anteriores, comités de acción política, comités de fondos segregados, comités de gastos independientes y cualquier otra persona o entidad bajo la jurisdicción de la Oficina del Contralor Electoral sobre el alcance, responsabilidades y deberes de la Ley 222-2011 del Contralor Electoral. Trabajo confidencial por los deberes y funciones principales de la Oficina del Contralor Electoral.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza labor de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la coordinación de todo adiestramiento y educación continua a todos los empleados(as), partidos políticos, aspirantes, candidatos(as), comités de campaña y comités autorizados de los anteriores, comités de acción política, comités de fondos segregados, comités de gastos independientes y cualquier otra persona o entidad bajo la jurisdicción de la Oficina del Contralor Electoral sobre el alcance, responsabilidades y deberes de la Ley 222-2011. Trabaja bajo la supervisión directa del Contralor Electoral, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos cotidianos del puesto. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa y evalúa mediante los resultados obtenidos, informes y reuniones.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Coordina todo adiestramiento y educación continua a todos los empleados(as), partidos políticos, aspirantes, candidatos(as), comités de campaña y comités autorizados de los anteriores, comités de acción política, comités de fondos segregados, comités de gastos independientes y cualquier otra persona o entidad bajo la jurisdicción de la Oficina del Contralor Electoral sobre el alcance, responsabilidades y deberes de la Ley 222-2011.

MAV

Diseña, planifica y desarrolla programas de adiestramiento y educación continua.

Realiza trabajos en coordinación con el Contralor Electoral y el personal delegado por éste, para asegurar adiestramientos y educación continua.

Mantiene registro de asistencia a adiestramientos y educaciones continua.

Adiestra a partidos políticos, aspirantes, candidatos(as), comités de campaña y comités autorizados de los anteriores, comités de acción política, comités de fondos segregados y comités de gastos independientes en torno a las obligaciones, deberes y responsabilidades que le impone la Ley 222-2011.

Coordina conjuntamente con la administración y ofrece adiestramientos al personal sobre cumplimiento, asegurándose que todo el personal de la institución tenga conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables a sus responsabilidades.

Evalúa, investiga y coordina las necesidades de adiestramientos.

Verifica que el personal esté capacitado para llevar a cabo sus funciones conforme a las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos aplicables a sus funciones.

Asesora al Contralor Electoral y a los Contralores Auxiliares sobre diversos aspectos relacionados a la Ley 222-2011.

Redactar reglamentos, comunicaciones y asesora al Contralor sobre Procesos de auditorías.

Realiza estudios o investigaciones.

Realiza informes estadísticos sobre adiestramientos y educaciones continuas.

Redacta documentos, cartas, comunicaciones, memorandos y otros documentos cuando le sea requerido.

Redacta informes a los empleados(as), partidos políticos, aspirantes, candidatos(as), comités de campaña y comités autorizados de los anteriores, comités de acción política, comités de fondos segregados y comités de

MA

gastos independientes sobre los adiestramientos y educación continua que se les sean requeridos.

Realiza otras tareas afines.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento extenso de los principios y de las prácticas de adiestramientos y auditorías.

Conocimiento extenso de la legislación y reglamentación aplicable al financiamiento de campañas electorales y a las auditorías.

Conocimiento extenso de las técnicas de adiestramientos.

Conocimientos de programas de computadoras, entre otros, Excel, Word y Windows.

Habilidad para analizar documentos educativos.

Habilidad para redactar informes técnicos propios.

Habilidad para planificar trabajos.

Habilidad para impartir instrucciones en forma clara y precisa.

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

Habilidad para la solución rápida y efectiva de problemas de trabajo.

Habilidad para seguir y transmitir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

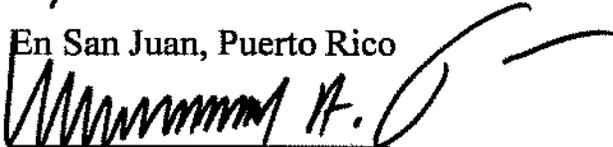
Destreza en el manejo de máquinas calculadoras y terminales de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado de Bachillerato en una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en labores administrativas.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 3.003 inciso(n) de la Ley 222-2011, conocida como "Ley para la Fiscalización del Financiamiento de Campañas Políticas en Puerto Rico", apruebo la presente clase nueva que forma parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Oficina del Contralor Electoral a partir del 17 de Agosto de 2012

En San Juan, Puerto Rico



Manuel A. Torres Nieves
Contralor Electoral

TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico y profesional en el campo de la administración de recursos humanos. Trabajo confidencial por los deberes y funciones principales de la Oficina del Contralor Electoral.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad, el cual conlleva participar en estudios, análisis y evaluación de transacciones de personal. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas, las cuales se van generalizando en la medida en que adquiere mayor dominio del trabajo. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se realiza bajo un ambiente normal de oficina y el trabajo requiere esfuerzo mental y visual moderado. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones con el(la) supervisor(a) para determinar conformidad con la ley, reglamentación, las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Verifica que los candidatos a empleo reúnan los requisitos mínimos de la clase de puesto a ocupar.

Tramita los nombramientos de personal de acuerdo con la reglamentación.
Verifica solicitudes de empleo y evalúa las mismas.

Evalúa experiencias de trabajo y clasifica las mismas conforme al Plan de Clasificación de Puestos.

Estudia leyes, reglamentos, procedimientos y normas aplicables a las acciones de personal.

Provee orientación a visitantes que solicitan empleo y al personal de nuevo nombramiento, entre otros.

Coordinar adiestramientos y coordinación con planes médicos.
Redacta memorandos, comunicaciones, certificaciones, cartas y otros documentos de su área de trabajo.

MAV

Trabaja nombramientos, archivos, asistencias y asiste en el proceso de nómina.

Realiza cualquier otra tarea a fin que le sea requerida por sus superiores.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos y procedimientos de la administración pública.

Conocimiento de la organización y funcionamiento para la aplicación de las leyes y reglamentos (federales y estatales).

Habilidad para analizar y entender en problemas de organización y procedimientos.

Habilidad para redactar informes, cartas y memorandos en forma clara y precisa.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente delante de otros grupos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

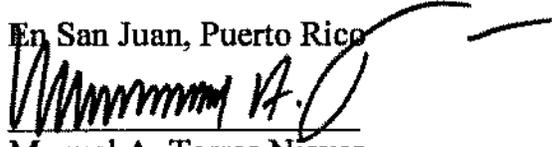
Destreza en el uso de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada con especialización en Recursos Humanos.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 3.003 inciso(n) de la Ley 222-2011, conocida como "Ley para la Fiscalización del Financiamiento de Campañas Políticas en Puerto Rico", apruebo la presente clase nueva que forma parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Oficina del Contralor Electoral a partir del 12 de Abril de 2012

En San Juan, Puerto Rico



Manuel A. Torres Nieves
Contralor Electoral

TÉCNICO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN COMPUTADORIZADA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que consiste en monitorear sistemas y equipos de sistemas de información computadorizados en la Oficina del Contralor Electoral. Trabajo confidencial por los deberes y funciones principales de la Oficina del Contralor Electoral.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que comprende ofrecer mantenimiento continuo a la base de datos, sistemas operativos y aplicaciones de monitoreo a los servidores de los sistemas de información. Trabaja bajo la supervisión del Director(a) de Sistemas de Información Computadorizada, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar. En algunas ocasiones ejerce iniciativa y criterio propio, conforme a las normas y procedimientos de carácter técnico en su profesión. Su trabajo se revisa mediante la inspección ocular e interactiva que procesan los servidores y por reuniones con el(la) Director(a) para determinar conformidad con la ley, reglamentación, las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Coordina junto al Director(a) de Sistemas de Información Computadorizada las instalaciones de equipos computadorizados y accesorios para el adecuado desempeño de los sistemas.

Responsable de mantener la base de datos con la información requerida por los usuarios.

Recibe y tramita las llamadas de los usuarios que requieren su presencia para resolver situaciones en particular.

Orienta, dirige e instruye a los usuarios sobre el manejo y mantenimiento del equipo.

MAV

Recoge equipo o programas en mal estado para su eventual reparación o para decomisar.

Analiza, diseña y modifica programas para mejorar los sistemas de información.

Revisa programas implantados para comprobar su exactitud y registra los cambios para mejorar la eficiencia de los mismos.

Instala los sistemas de intercomunicaciones y brinda mantenimiento a la red.

Adiestra al personal sobre las diferentes aplicaciones y equipos de los sistemas de información.

Instala nuevos programas en las computadoras y prepara los documentos relacionados con éstos.

Participa en la evaluación y recomendación de compra de equipos para corroborar si satisfacen las necesidades del usuario.

Realiza cableado de comunicaciones de red y verifica conexiones.

Realiza cualquier otra tarea a fin que le sea requerida por sus superiores.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre el diseño y análisis de sistemas de información y de las redes de comunicación.

Conocimiento de los principios, técnicas y procedimientos modernos del diseño e implantación de la tecnología cibernética y de programación de sistemas.

Conocimiento sobre el procesamiento electrónico de datos.

Conocimiento sobre sistemas de interconexión en el mercado de la informática, incluyendo el Internet.

Conocimientos sobre los principios básicos y técnicos actualizados en sistemas operativos y uso de Internet, además de correo electrónico.

MAV

Conocimiento del uso y funcionamiento de equipos computadorizados.

Conocimiento de los programas de Microsoft Office.

Habilidad para diseñar programas y sistemas para simplificar y agilizar el trabajo.

Habilidad para analizar e interpretar problemas de organización y desarrollar alternativas.

Habilidad para detectar problemas relacionados con el funcionamiento de los sistemas computadorizados de información.

Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros y público en general.

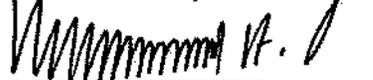
Destreza en el uso de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Sistemas Computadorizados de Información, de un colegio o universidad acreditada.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 3.003 inciso(n) de la Ley 222-2011, conocida como Ley para la Fiscalización del Financiamiento de Campañas Políticas en Puerto Rico”, apruebo la presente clase nueva que forma parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Oficina del Contralor Electoral a partir del 15 de MAIO de 2012

En San Juan, Puerto Rico



Manuel A. Torres Nieves
Contralor Electoral

WEBMASTER

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de los sistemas de información computadorizados que consiste en la creación, programación, operatividad, mantenimiento y todos los servicios ofrecidos mediante el uso de internet de la Oficina del Contralor Electoral. Trabajo confidencial por los deberes y funciones principales de la Oficina del Contralor Electoral.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad el cual conlleva en la creación, programación, operatividad, mantenimiento y todos los servicios ofrecidos mediante el uso de internet de la Oficina del Contralor Electoral. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Director(a) de Sistemas de Información Computadorizadas, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se realiza en un ambiente normal de trabajo y el mismo requiere esfuerzo mental y visual constante. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones con el(la) Director(a) para determinar conformidad con la ley, reglamentos, normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Responsable de la creación, programación, operatividad, mantenimiento del sitio web de la Oficina del Contralor Electoral.

Coordina con el Director(a) de Sistemas de Información Computadorizadas el contenido del sitio web de la Oficina del Contralor Electoral.

Creación de diseños gráficos y animaciones (con las herramientas de su preferencia).

Coordina proyectos de desarrollo.

Coordina la creación y desarrollo de nuevas aplicaciones Web.

MAV ✓

Coordina el uso, manejo y manipulación de documentos e imágenes para uso del sitio web.

Realiza cualquier otra tarea a fin que le sea requerida por sus superiores.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre el diseño y análisis de sistemas de información y de las redes de comunicación y de sitios web.

Conocimiento del Lenguaje de Marcado de Hipertexto (HTML).

Conocimientos de los principios básicos de programación en algún lenguaje para CGI (Perl, PHP, ASP).

Conocimiento del funcionamiento del conjunto de protocolos de la suite TCP/IP.

Conocimiento de los principios, técnicas y procedimientos modernos del diseño e implantación de la tecnología cibernética y de programación de sistemas.

Conocimiento sobre el procesamiento electrónico de datos.

Conocimiento sobre sistemas de interconexión en el mercado de la informática, incluyendo el Internet.

Habilidad para diseñar programas y sistemas para simplificar y agilizar el trabajo.

Habilidad para analizar e interpretar problemas de organización y desarrollar alternativas.

Conocimientos sobre los principios avanzados y técnicos actualizados en sistemas operativos y uso de Internet, además de correo electrónico.

MAV

Conocimiento del uso y funcionamiento de equipos computadorizados.

Conocimiento de los programas de programación.

Habilidad para detectar problemas relacionados con el funcionamiento de los sistemas computadorizados de información.

Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros y público en general.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

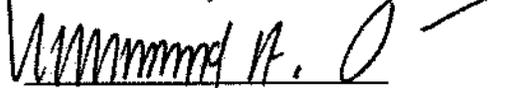
Bachillerato en Sistemas Computadorizados de Información, de un colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en funciones en el área de Sistemas de Información Computadorizada.

Requisito Alternativo de reclutamiento

Graduación de Escuela Superior acreditada. Un (1) curso en Sistemas de Información Computadorizada de un colegio o universidad acreditada. Seis (6) años de experiencia realizando trabajos en el área de Sistemas de Información Computadorizado, cuatro (4) de éstos en funciones de Webmaster.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 3.003 inciso(n) de la Ley 222-2011, conocida como Ley para la Fiscalización del Financiamiento de Campañas Políticas en Puerto Rico”, apruebo la presente clase nueva que forma parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Oficina del Contralor Electoral a partir del 15 de Mayo de 2012

En San Juan, Puerto Rico



Manuel A. Torres Nieves
Contralor Electoral