

**PLAN DE CLASIFICACION Y
RETRIBUCION
COMPENDIO DE ESPECIFICACIONES**

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
AUTORIDAD DE CONSERVACION Y DESARROLLO DE CULBRA**

ADMINISTRADOR(A) CONFIDENCIAL DE SISTEMAS DE OFICINA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina en el campo secretarial que entraña operar equipo de tecnología moderna y resolver asuntos administrativos en el despacho del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza labor de considerable responsabilidad y complejidad relacionada con la planificación, organización, coordinación y control de las diversas actividades administrativas que se desarrollan en el despacho del (de la) Director(a) Ejecutivo(a). Opera con frecuencia equipo de oficina de tecnología moderna entre otro, computadoras, impresoras y máquinas de facsimiles. Atiende y maneja de forma adecuada, casos y eventos que requieran discreción y discernimiento. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de su trabajo y consulta al Director(a) Ejecutivo(a) ante asuntos o eventos de mayor responsabilidad. Su labor se revisa luego de finalizar las encomiendas asignadas para verificar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas y se evalúa a base de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Lleva y mantiene actualizado el calendario de actividades del (de la)

Director(a) Ejecutivo(a).

Transmite encomiendas y directrices del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) a

los Directores de la Autoridad y otros funcionarios y les da seguimiento sobre

asuntos que han sido referidos a éstos.

Coordinar las entrevistas y reuniones del (de la) Director(a) Ejecutivo(a).

Redacta comunicaciones por encomienda del (de la) Director(a)

Ejecutivo(a) y contesta correspondencia conforme a las instrucciones impartidas.

Procesa mediante la operación de una computadora documentos tales

como: cartas, memorandos, informes, reglamentos, tablas estadísticas, circulares,

procedimientos y otros.

Organiza, controla y mantiene al día los archivos de la Oficina del (de la)

Director(a) Ejecutivo(a).

Transcribe mediante el uso de una computadora, cartas, informes,

circulares, memorandos y otros documentos.

Procesa en computadora información y documentos de importancia para el

buen funcionamiento de la Autoridad.

Recibe y orienta a funcionarios y empleados que visitan la Oficina del (de

la) Director (a) Ejecutivo(a).

Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia del (de la) Director(a) Ejecutivo(a).

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento extenso de las técnicas y prácticas de la mecanografía o el procesamiento de palabras.

Conocimiento considerable de las técnicas, principios modernos de Oficina.

Conocimiento considerable de los programas para computadoras

(computadoras personales) Windows, Excel y Word.

Conocimiento considerable de las técnicas y principios modernos de los

sistemas de archivo.

Conocimiento considerable de las reglas básicas de la gramática del

Idioma Español e inglés y la ortografía.

Habilidad para expresarse con claridad y corrección verbalmente y por

escrito.

Habilidad para redactar correspondencia e informes de alguna dificultad.

Habilidad para organizar y mantener un sistema de archivo eficiente.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales en el

Idioma español.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

ADMINISTRADOR(A) CONFIDENCIAL DE SISTEMAS DE OFICINA 121

Habilidad para tomar decisiones relacionadas con asuntos cotidianos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Destreza para operar equipo de oficina de tecnología moderna, tal como;

microcomputadoras, impresoras y facsímiles.

PREPARACION Y EXPERIENCIA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente, que incluya o

este suplementada por cursos de Windows, Excel o Word, taquigrafía o un curso

de escritura rápida, mecanografía o manejo de teclado de computadora y técnicas

de archivo. Tres (3) años de experiencia ejerciendo labor secretarial, uno de los

cuales debe ser al nivel (comparable) de una Administrador(a) de Sistemas de

Oficina II. El Grado Asociado en Ciencias Secretariales o Administración de

Oficina sustituye dos (2) años de la experiencia requerida.

ESCALA DE SUELDOS

3

\$1,371

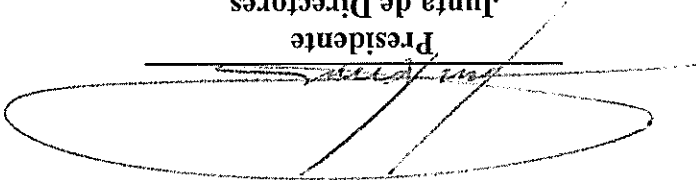
\$2,602

TIPO MINIMO

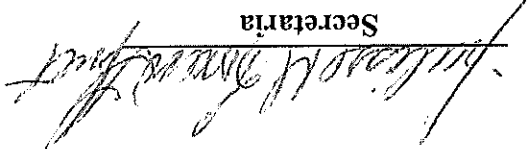
TIPO MAXIMO

En virtud de la política pública adoptada por la Junta de Directores y el Artículo 11.006, de la Ley 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra efectivo el 21 de diciembre de 2004.

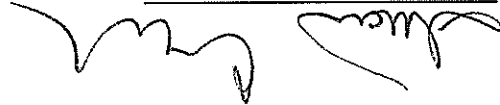
Aprobado por:



Presidente
Junta de Directores



Secretaría
Junta de Directores



Director(a) Ejecutivo(a)

AUDITOR (A) INTERNO (A)**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional en el campo de la contabilidad que conlleva la intervención de cuentas y documentos fiscales para determinar su legalidad, corrección y propiedad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de considerable dificultad y responsabilidad relacionado con la intervención de las operaciones fiscales y administrativas de la Autoridad de Conservación de Desarrollo de Culebra. A tales efectos aplica los principios, técnicas y prácticas aceptadas por la profesión. De igual modo, aplica los estándares y el código de ética aprobado por el Instituto de Auditores Internos. Ejerce un grado considerable de iniciativa e independencia de criterio en la aplicación de los principios y técnicas propias de la profesión. Recibe supervisión administrativa del (la) Subdirector(a) Ejecutivo(a) quien le imparte instrucciones generales sobre el alcance del puesto, pero específicas respecto al plan de trabajo a ejecutar. Su labor se revisa durante reuniones para determinar conformidad con el plan de trabajo establecido y mediante la evaluación de los resultados de las intervenciones efectuadas.

Interviene, estudia y analiza los libros de contabilidad, récords y documentos fiscales de la Agencia para determinar si las transacciones se han efectuado conforme a los principios y técnicas aceptadas en la disciplina y a tenor con lo dispuesto en las leyes y reglamentos aplicables.

Interviene las operaciones fiscales de la Agencia para determinar la corrección, legalidad y propiedad de las cuentas, fondos, ingresos y egresos.

Interviene en el manejo de fondos de contratos y otros para verificar conformidad con la reglamentación y legislación aplicable.

Interviene documentos contables, las conciliaciones, estados financieros comprobantes de asientos de jornal y de ajuste y otros documentos relacionados.

Prepara informes para el Presidente de la Junta de Directores, relacionados con las intervenciones efectuadas e incluye sus recomendaciones en los mismos.

Mantiene informados al Director(a) Ejecutivo(a) y al Presidente(a) de la Junta de Directores sobre el resultado de las intervenciones efectuadas por auditores externos; los orienta sobre el particular y les ofrece recomendaciones.

Estudia los informes que someten los auditores externos, y hace labor de seguimiento para que se tomen las medidas correctivas necesarias.

EJEMPLOS DE TRABAJO

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios y técnicas modernas considerable de la auditoría fiscal.

Conocimiento considerable de la contabilidad de gobierno.

Conocimiento considerable de la legislación y reglamentación local y

federal relacionada con la administración y control de fondos públicos.

Conocimiento considerable de los reglamentos y procedimientos que

regulan los desembolsos de fondos públicos y la adquisición, conservación y uso

de la propiedad pública.

Habilidad para examinar y analizar libros, récords y documentos fiscales y

detectar errores e irregularidades en los mismos..

Habilidad para implantar disposiciones de leyes, reglamentos y

procedimientos relacionados con la administración y control de fondos públicos.

Habilidad para expresarse con claridad y corrección, verbalmente y por

escrito.

Habilidad para redactar y preparar informes claros y precisos.

Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de computadoras personales y calculadoras.

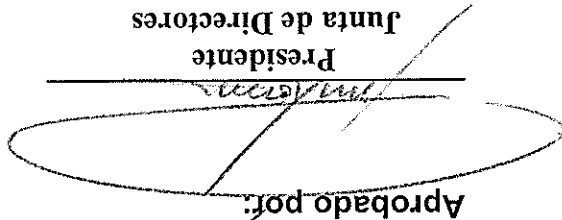
PREPARACION Y EXPERIENCIA

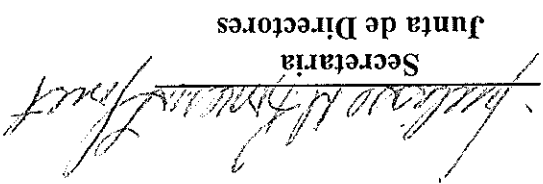
Bachillerato en Administración de Empresas o un grado equivalente conferido por una universidad acreditada, que incluya 24 créditos en Contabilidad. Estos deberán incluir un Curso de Auditoría o Intervención de Cuentas. Dos (2) años de experiencia en labor relacionada con Auditorías Fiscales o Intervenciones de Cuentas.

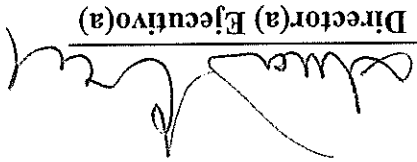
<u>ESCALA DE SUELDOS</u>	<u>TIPO MINIMO</u>	<u>TIPO MAXIMO</u>
5	\$1,606	\$3,049

En virtud de la política pública adoptada por la Junta de Directores y el Artículo 11.006, de la Ley 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra efectivo el 21 de diciembre de 2004.

Aprobado por:


Presidente
Junta de Directores


Secretaría
Junta de Directores


Director(a) Ejecutivo(a)

Ejerce de oficial de enlace entre el (la) Director(a) Ejecutivo(a) y los directivos y demás empleados de la Agencia a los fines de verificar la adopción de directrices y normativas emitidas y dar celeridad a trámites operacionales.

EJEMPLO DE TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad ejerciendo como oficial de enlace entre el (la) Director(a) Ejecutivo(a), y los directivos y demás personal de éste a los fines de asegurar el cumplimiento de las directrices emitidas y de expeditar trámites. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Director(a) Ejecutivo(a), quien le imparte instrucciones específicas sobre las encomiendas a realizar y la prioridad de las mismas. Ejerce un grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor, pero con sujeción a las directrices del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) y a la política pública establecida. El (La) Director(a) Ejecutivo(a) evalúa su trabajo durante reuniones, mediante la apreciación de los resultados obtenidos y a través de los informes que rinde.

ASPECTOS DISTINTIVOS

Trabajo sub-profesional que consiste en colaborar en funciones primordiales de administración, supervisión y asistencia en la Oficina del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra.

NATURALEZA DEL TRABAJO

AYUDANTE ESPECIAL

Colabora en la elaboración y composición de varios informes programáticos de la Autoridad.

Colabora en la revisión de procedimientos que se observan en actividades administrativas y operacionales.

Representa al Director(a) Ejecutivo(a) en reuniones y actividades oficiales.

Coteja diversos informes para verificar corrección y legalidad. Entre otros, informes de dietas y millaje de funcionarios y empleados.

Da seguimiento a los documentos que se originan en la Oficina del Director(a) Ejecutivo(a) dirigidos a los directivos u oficiales de la Agencia.

Examina los contratos y verifica que éstos cumplan con todos los requisitos aplicables, conforme a los programas de la Autoridad.

Mantiene actualizado un archivo de los contratos que se aprueban, verifica que los mismos sean registrados como es debido y que se radiquen en la Oficina del Contralor.

Redacta documentos y comunicaciones relacionadas con su área de competencia.

Rinde informes verbales y escritos relacionados con su labor.

Realiza encomiendas especiales que le asigna el (a) Director(a) Ejecutivo(a).

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de la reglamentación aplicable a las Agencias Municipales y

a la política pública de los mismos.

Conocimiento de los objetivos y de la estructura organizativa básica de las

Agencias Municipales.

Algún conocimiento de las técnicas de entrevistas.

Habilidad para tomar decisiones de carácter administrativo con rapidez.

Habilidad para tratar con público.

Habilidad para expresarse de forma clara y precisa, por escrito y

verbalmente.

Habilidad para redactar informes y comunicaciones en general.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Haber aprobado noventa (90) créditos en una universidad o colegio

acreditado preferiblemente en Administración de Empresas o Comercio. Tres (3)

años de experiencia en labores administrativas.

ESCALA DE SUELDO

4

\$1,480

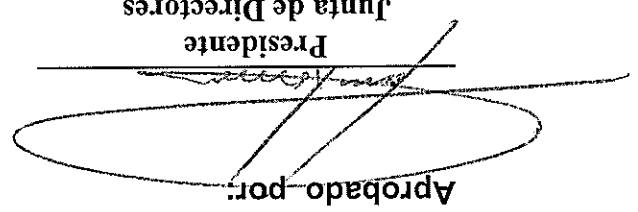
TIPO MINIMO

\$2,810

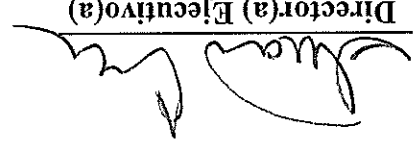
TIPO MAXIMO

En virtud de la política pública adoptada por la Junta de Directores y el Artículo 11.006, de la Ley 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra efectivo el 21 de diciembre de 2004.

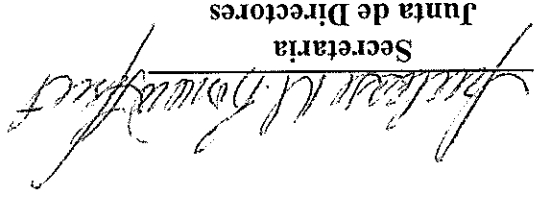
Aprobado por:
 Presidente
 Junta de Directores



Director(a) Ejecutivo(a)



Secretaría
 Junta de Directores



CONDUCTOR(A) MENSAJERO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que conlleva ofrecer servicio de conducir y de mensajería al (a la) Director(a) Ejecutivo(a).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de responsabilidad conduciendo el vehículo oficial asignado al Director(a), así como realizar trabajo de mensajería. Trabaja bajo la supervisión general del Director(a), quien le imparte instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el manejo y mantenimiento del vehículo. Su trabajo es evaluado mediante la realización del mismo y por los informes que somete de los viajes efectuados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Conduce el vehículo oficial asignado al Director(a) o funcionarios de la Agencia.
Visita diferentes oficinas de gobierno en gestiones oficiales.
Recoge y lleva a las oficinas del correo, conforme al itinerario que se le fije, la correspondencia y luego la distribuye según se le ordene.
Expide y exige recibos de correspondencia y documentos en los casos que se requiera.
Transporta funcionarios de la Autoridad a lugares designados.

Mantiene el automóvil en buenas condiciones de operación e informa con prontitud cualquier falla mecánica o de cualquier otra índole que tenga el mismo. Lleva "records" de los viajes efectuados, incluyendo horario de salida, llegada y millaje recorrido.

Rinde informes del consumo de aceite y gasolina.

Cambia gomas y realiza otras reparaciones menores y de emergencias de desperfectos que ocurran durante el funcionamiento del vehículo.

Informa cualquier accidente que le ocurra durante su trabajo y rinde informes correspondientes.

Mantiene en buen uso de funcionamiento el vehículo de motor que tiene asignado para su trabajo y se asegura de mantenerlo en óptimas condiciones, limpio y con gasolina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito vigentes.

Conocimiento de las diferentes rutas a seguir en sus viajes y carreteras

principales de Puerto Rico.

Conocimiento de la ubicación de las diferentes Agencias de Gobierno.

Algún conocimiento de los principios básicos de mecánica automotriz.

Habilidad para realizar reparaciones mecánicas sencillas.

Habilidad para atender y seguir instrucciones verbales o escritas.

CONDUCTOR(A) MENSAJERO(A) (CONTINUACION)

Habilidad para conducir automóviles.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo con sus

compañeros y público en general.

Habilidad para reaccionar con rapidez ante situaciones de emergencia.

Destreza en la conducción de vehículo de motor.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Sexto grado de escuela elemental acreditada. Dos (2) años de experiencia

en trabajos que conlleve el manejo de vehículos de motor. Licencia de chofer

expeditada por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto

Rico.

CONDICIONES DEL TRABAJO

El empleado se desarrolla en un ambiente de trabajo que envuelve riesgos

físicos menores, que requieren seguir las precauciones básicas de seguridad en

las carreteras. Conlleva un esfuerzo físico liviano, donde ejerce hasta cinco libras

de fuerza y muchas horas sentado. El esfuerzo visual es constante, sobre seis

horas diarias, y se requiere de viajes más allá de su turno de trabajo.

ESCALA DE SUELDO

1

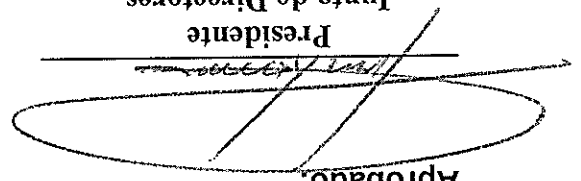
\$1,175

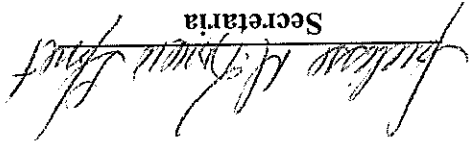
\$2,231

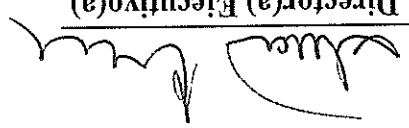
TIPO MINIMO

TIPO MAXIMO

En virtud de la política pública adoptada por la Junta de Directores y el Artículo 11.006, de la Ley 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra efectivo el 21 de diciembre de 2004.

Aprobado:

Presidente
Junta de Directores


Secretaria
Junta de Directores


Director(a) Ejecutivo(a)

Dirige, planifica, coordina y supervisa las actividades relacionadas con la contabilidad de fondos, asignaciones presupuestarias y transacciones fiscales que se desarrollan en el Departamento de Finanzas de la Autoridad. Asesora al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) y a funcionarios en la adopción e implantación de la política pública financiera de la Agencia. Participa en coordinación con el (la) Director(a) Ejecutivo(a) en la

EJEMPLOS DE TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la dirección, planificación, coordinación y supervisión de las actividades fiscales, operacionales y administrativas que se desarrollan en el Departamento de Finanzas de la Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra. Recibe supervisión administrativa del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) quien le imparte instrucciones generales sobre los objetivos que persigue el área de trabajo a su cargo. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, siguiendo las normas, leyes y reglamentos aplicables. Su trabajo se revisa a través de los informes que rinde, reuniones con el (la) Director(a) Ejecutivo(a) y por los logros obtenidos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la contabilidad relacionado con las actividades financieras del Municipio.

NATURALEZA DEL TRABAJO

DIRECTOR (A) DE FINANZAS

preparación y administración del presupuesto general de la Autoridad.

Mantiene y custodia todos los libros, récords y documentos relacionados con actividad contable y financiera de la Agencia y toma las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, valores y propiedad.

Rinde los informes que le requiere el (la) Director(a) Ejecutivo(a), la Junta de Directores y cualquier otra agencia pública con facultad y autoridad de ley para requerir los mismos a la Agencia.

Solicita al (a la) Auditor(a) Interno(a) que realice las intervenciones especiales que sean necesarias para clasificar o investigar irregularidades en el manejo de los fondos y propiedad.

Interpreta circulares, reglamentos y manuales de contabilidad emitidas por el Departamento de Hacienda e instruye a los empleados a utilizar las mismas a tenor con la nueva Ley Municipal.

Dirige las actividades relacionadas con el desembolso de fondos públicos.

Efectúa estudios sobre el sistema tributario municipal y somete recomendaciones sobre reforma tributaria.

Prepara el presupuesto de gastos de su oficina y el informe anual sobre el estado de las asignaciones, cuentas y saldos sin obligar.

Desarrolla normas, métodos y procedimientos de contabilidad para llevar los registros y contabilizar los fondos asignados a la Agencia.

Prepara correspondencia relacionada con sus funciones, para su firma o la

del (de la) Director(a) Ejecutivo(a). Firma los cheques de empleados y desembolsos municipales.

Establece sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y actividades del Departamento de Finanzas y supervisa la verificación y corrección de los documentos fiscales que se preparan.

Presta asesoría y consejo a la Junta de Directores en aspectos relacionados a la contabilidad y finanzas.

Coopera con el Comisionado de Asuntos Municipales en el diseño de la organización fiscal y del sistema uniforme de contabilidad computarizada y los procedimientos de pago, ingresos y propiedad.

Coordina las acciones y operaciones del Departamento de Finanzas con las demás dependencias.

Imparte las instrucciones generales de carácter técnico y administrativo que deben regir las actividades del Departamento de Finanzas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y procedimientos vigentes sobre recaudaciones, desembolso de fondos públicos y de contabilidad gubernamental.

Conocimiento considerable de los programas y estructura interna de la Agencia.

Conocimiento de las técnicas, principios y métodos modernos de contabilidad.

Conocimiento de la Ley que regula la Administración Municipal y su alcance en las áreas fiscales.

Conocimiento de los principios modernos de administración y supervisión.

Habilidad para desarrollar e implantar normas y procedimientos fiscales.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud y

para preparar y revisar informes financieros.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

Habilidad para tomar decisiones importantes relacionadas con el campo de

las finanzas.

Habilidad para impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para asignar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de personal

subalterno.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de máquina de sumar y equipo moderno de oficina.

PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas con especialidad en finanzas o

contabilidad de una universidad o colegio acreditado. Cuatro (4) años de

experiencia en la realización de trabajo profesional en el campo de las finanzas o

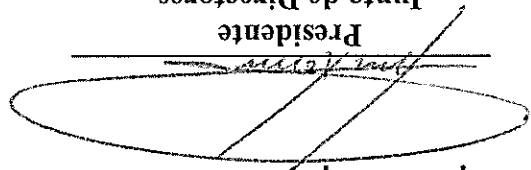
contabilidad, uno (1) de éstos en funciones de supervisión.

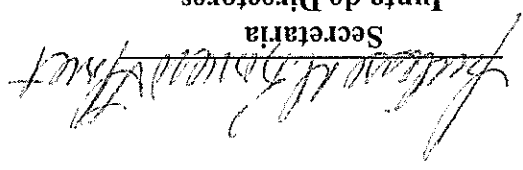
REQUISITO ALTERNO

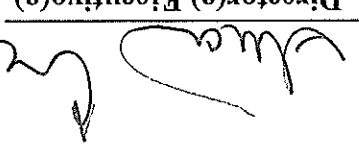
Cuarto año de escuela superior acreditada complementada con un curso de teneduría de libros. Ocho (8) años de experiencia en la realización de trabajo en el campo de las finanzas o contabilidad; cuatro (4) de éstos en un municipio. Este requisito, sólo se utilizará en el caso que exista evidencia fehaciente que indique el difícil reclutamiento.

En virtud de la política adoptada por la Junta de Directores y el Artículo 11.006 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra, efectivo el 21 de diciembre de 2004.

Aprobado por:


 Presidente
 Junta de Directores


 Secretaria
 Junta de Directores


 Director(a) Ejecutivo(a)

DIRECTOR(A) DIVISION LEGAL**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y especializado, en el campo legal que consiste en planificar, coordinar y supervisar la división legal de la Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación y supervisión de la división legal en la Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra. Trabaja bajo la dirección administrativa de la Junta de Directores y del (de la) Director(a) Ejecutivo(a), quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicos con situaciones nuevas. Ejerce alto grado iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentaciones y procedimientos que regulan su profesión. Su trabajo se revisa a través de reuniones e informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asesora a la Junta de Directores, al (a la) Director(a) Ejecutivo(a), y al (a la) Director(a) de Protección Ambiental en asuntos relacionados con el campo de su competencia.

Asesora a la Agencia sobre la interpretación y aplicación de las leyes municipales y gubernamentales sobre el manejo y la administración de las tierras y playas de la Isla Municipio de Culebra.

Asesora al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) y a los funcionarios en la adopción e implantación de la política pública legal, los cambios y enmiendas que surjan. Supervisa a sus subordinados en las actividades relacionadas con el área legal.

Planifica y coordina el estudio, preparación y tramita los pleitos y acciones que se instalan en los Tribunales de Justicia, en relación a asuntos de la Agencia. Coordina las labores de investigación en determinados campos del derecho y asesora y recomienda la adopción de las medidas correspondientes.

Coordina el análisis y estudio para resolver los asuntos legales sometidos a consulta que le sean referidos.

Redacta y revisa proyectos de ley y otros informes para la Legislatura, relacionados con proyectos legislativos que afecten a la Agencia.

Asesora sobre formulación de políticas normativas de la administración de la Agencia en lo que concierne a aspectos jurídicos y legales.

Actúa en casos necesarios como representante de la Administración de la Agencia y como Abogado(a).

Asiste a los tribunales en todo aquello que sea requerido, de acuerdo a sus funciones, como representante de la Administración de la Agencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento amplio de las leyes locales, estatales y federales, precedentes judiciales establecidos y fuentes de investigación legal sobre la Administración de la Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra, así como de los reglamentos, órdenes ejecutivas y ordenanzas vigentes.

Conocimiento vasto de los principios, métodos, reglas, procedimientos y prácticas legales, en vistas administrativas y en los tribunales de justicia.

Conocimiento de los principios modernos de supervisión.

Habilidad para planificar y coordinar las actividades legales en su división.

Habilidad para analizar y resolver problemas legales de naturaleza variada y ofrecer recomendaciones en la solución de los mismos.

Habilidad para analizar documentos e instrumentos legales.

Habilidad para evaluar y organizar datos, presentar evidencias y otro material legal verbalmente y por escrito en forma convincente.

Habilidad para impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para supervisar el trabajo de personal subalterno.

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

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

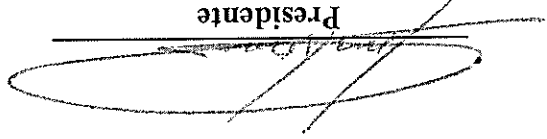
PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

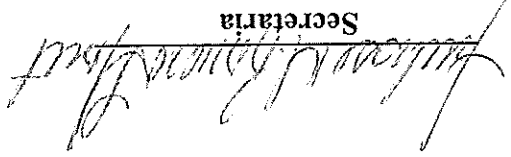
Licencia para ejercer la profesión de abogado, expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Abogados de Puerto Rico. Poseer licencia para ejercer la Notaría en Puerto Rico. Tres (3) años de experiencia en el área de leyes municipales y uno de ellos que envuelva funciones en supervisión.

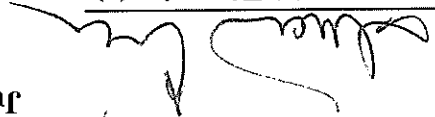
<u>ESCALA SALARIAL</u>	<u>TIPO MINIMO</u>	<u>TIPO MAXIMO</u>
8	\$2,070	\$3,930

En virtud de la política adoptada por la Junta de Directores y el Artículo Núm. 11.006, de la Ley 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra, efectivo el 21 de diciembre de 2004.

Aprobado por:


Presidente
Junta de Directores


Secretaria
Junta de Directores


Director(a) Ejecutivo(a)

DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en dirigir, planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad, responsabilidad y confidencialidad que consiste en la administración, dirección y supervisión y control de todas las actividades administrativas, técnicas y operacionales relacionadas con la custodia, conservación, uso, preservación y desarrollo de los recursos naturales y la ecología de Culebra. Colabora sustancialmente en la formulación e implantación de la política pública de la Autoridad. Trabaja bajo la dirección administrativa del Presidente de la Junta de Directores. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones del puesto, en armonía con las leyes y reglamentos aplicables, así como con las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con la Junta y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Administra, dirige, supervisa y controla todas las actividades de la Autoridad. Planifica y recomienda a la Junta de Directores cambios estructurales en la organización de la Autoridad.

DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A) (CONTINUACION)

Cuida todas las propiedades pertenecientes o bajo el control de la Autoridad.

Asigna las funciones a realizarse por las diversas unidades de la Autoridad.

Crea, elimina y clasifica todos los puestos que fueren necesarios para el buen funcionamiento de la Autoridad.

Tiene el poder de nombrar, suspender o despedir conforme a las normas establecidas en el Reglamento de Personal de la Autoridad, a cualquier funcionario o empleado de la misma.

Puede construir, arrendar, conservar o en cualquier forma adquirir bienes o propiedades de la Autoridad o para esta.

Compra, arrenda o vende por contrato o cualquier otro medio legal toda clase de materiales accesorios, maquinarias y equipo que fuere necesario para el desarrollo de los programas y actividades de la Autoridad, sujeto a las limitaciones presupuestarias y a las normas prescritas por la ley y reglamentos.

Contrata los servicios necesarios y convenientes para la operación, conservación y administración en la Autoridad.

Otorga, conforme a determinaciones tomadas por la Junta, los documentos necesarios para el descargo de sus obligaciones, incluyendo pero sin limitación, a otorgar escrituras y formalizar contratos a nombre de la Autoridad.

Informa a la Junta el progreso y condiciones de todas las actividades de la Autoridad.

DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A) (CONTINUACION)

Prepara todos los informes que el Presidente o la Junta u otras agencias gubernamentales le requieran.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de los métodos y prácticas modernas aplicables a la protección y conservación de los recursos naturales.

Conocimiento vasto sobre la política pública sobre conservación y desarrollo de los recursos naturales y ecología de la Isla de Culebra.

Conocimiento considerable del manejo y la administración de las tierras y playas de la Municipalidad de Culebra.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento considerable de los idiomas inglés y español en forma verbal y escrita.

Habilidad para planificar, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo de empleados subalternos.

Habilidad para coordinar los recursos disponibles para desarrollar e implementar la política pública y reglamentación establecida.

Habilidad para mantener comunicación efectiva con los miembros de la Junta y las diferentes agencias gubernamentales.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para redactar informes relacionados con las funciones que realiza.

DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A) (CONTINUACION)

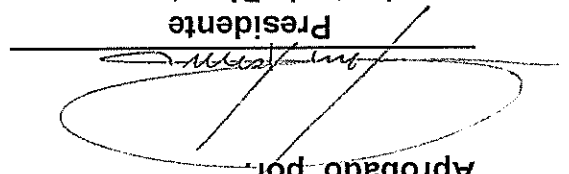
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

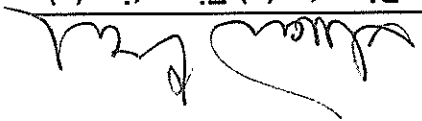
PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

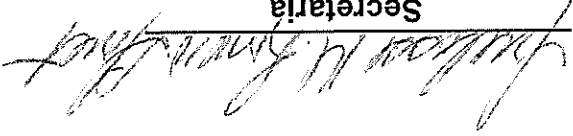
Bachillerato en Gerencia, Administración de Empresas o en áreas relacionadas de un Colegio o Universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia en funciones gerenciales y tres (3) de estos en Supervisión. Maestría en Finanzas, Gerencia o Administración de Empresas de una Universidad o Colegio acreditado. Tres (3) años de experiencia y uno de ellos en Supervisión.

En virtud de la política pública adoptada por la Junta de Directores y el Artículo 11.006, de la Ley 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra efectivo el 21 de diciembre de 2004.

Aprobado por:


Presidente
Junta de Directores


Director(a) Ejecutivo(a)


Secretaría
Junta de Directores

DIRECTOR(A) PROGRAMA AMBIENTAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, técnico y especializado en el campo de la protección ambiental relacionado con la planificación, coordinación y supervisión del programa a cargo de la Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad

y profesional en la planificación, coordinación y supervisión del Programa de Protección Ambiental de la Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra. El trabajo envuelve la aplicación de técnicas, fundamentos y prácticas de protección ambiental y la conservación de los recursos y ecosistemas naturales en los estudios técnicos y otras actividades relacionadas con el control y protección de la calidad ambiental de la Municipalidad de Culebra. Trabaja bajo la ayuda técnica de la Junta de Calidad Ambiental. Recibe instrucciones generales y ejerce su función con independencia de criterio y libertad en el descargo de las funciones. Su trabajo es revisado y evaluado por el (la) Director(a) Ejecutivo(a) a través de informes y reuniones para determinar si cumple con las normas y política pública de la Agencia.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Mantiene una estrecha comunicación y coordinación con las diferentes Agencias Ambientales.

Planifica y coordina las tareas a realizar de su grupo de trabajo.

Redactar informes técnicos sobre la labor especializada que realiza su equipo de trabajo.

Planificar y coordinar la redacción de material educativo y de orientación sobre el campo de la protección ambiental.

Realizar un plan de trabajo anual sobre el trabajo a realizar, las metas y objetivos alcanzar durante el año.

Evaluar documentos en todo lo referente al sector de los recursos y ecosistemas naturales, así como el control y la protección de la calidad ambiental.

Supervisar a todo el personal que compone la división del programa ambiental.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Vasto conocimiento de las técnicas, fundamentos y prácticas de protección ambiental y conservación de los recursos y ecosistemas naturales. Vasto

conocimiento de las normas, métodos, técnicas y prácticas de la protección ambiental y conservación de los recursos naturales.

Vasto conocimiento de la reglamentación ambiental estatal y federal vigente.

Habilidad para analizar problemas económicos, sociales y ambientales y recomendar planes efectivos.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

DIRECTOR(A) PROGRAMA AMBIENTAL (CONTINUACION) 231

Habilidad para mantener y establecer relaciones cordiales de trabajo

Habilidad para expresarse y escribir en forma clara y precisa en los idiomas

de español e inglés.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Maestría de colegio o universidad acreditada en el campo de calidad

ambiental. Cuatro (4) años de experiencia en el campo de la calidad ambiental

que incluya dos (2) de estos en supervisión.

ESCALA DE SUELDO

9

\$2,267

\$4,303

TIPO MINIMO

TIPO MAXIMO

En virtud de la política pública adoptada por la Junta de Directores y el

Artículo Núm. 11.006, de la Ley 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada,

conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de

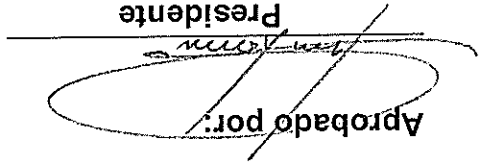
Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del

Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Autoridad de Conservación

y Desarrollo de Culebra, efectivo el 21 de

dicembre de 2004.

Aprobado por:

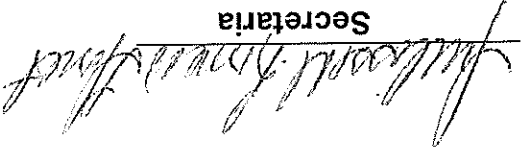


Presidente
Junta de Directores

Director(a) Ejecutivo(a)



Secretaria
Junta de Directores



SECRETARIA (O) DE LA JUNTA DE DIRECTORES

NATURALALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo relacionado con las actividades que se realizan en la Junta de Directores de la Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con la ejecución de las actividades que se desarrollan en la Junta de Directores de la Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra. Recibe supervisión general del (de la) Presidente de la Junta y del (de la) Director(a) Ejecutivo(a), quienes le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las leyes, ordenanzas y reglamentos establecidos. Su trabajo se evalúa mediante informes que somete y a través de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Actúa de Secretaria de Actas de la Junta y da fé de los actos de la misma. Vela porque los miembros que pertenecen a la Junta sean debidamente convocados, de acuerdo a la reglamentación aprobada a tales efectos. Certifica la asistencia de los miembros de la Junta. Mantener un registro de los nombres y direcciones de los miembros de la Junta, la fecha de toma de posesión de sus cargos y la fecha en que expirará el término de los mismos.

Certifica la radicación de los proyectos de ordenanzas, órdenes ejecutivas, resoluciones, informes y de otros documentos sometidos. Es responsable de la confección, análisis y revisión periódica de los formularios que se generen por instrucciones de la Junta.

Mantiene informada a la Junta y a su Presidente sobre todas las encomiendas que le sean asignadas y sobre aquellas que por ley se imponen en la Ley 81.

Notifica al organismo directivo sobre cualquier vacante que surja en la Junta.

Establece sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de las actividades relativas a la Junta de Directores.

Vela por el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relacionadas con los trabajos que se realizan en la Junta de Directores.

Custodia el sello oficial de la Autoridad.

Prepara correspondencia relacionada con sus funciones para su firma o la

del Presidente de la Junta o del (de la) Director(a) Ejecutivo(a).

Custodia los libros de actas y todos los demás documentos pertenecientes

a los archivos de la Junta.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las Normas, Reglas y Procedimientos de la

Autoridad.

Conocimiento considerable de la Ley Orgánica y del funcionamiento de la Agencia.

Conocimiento de los principios, métodos y técnicas modernas relacionadas

al trabajo realizado en una Junta.

Conocimiento de las prácticas y procedimientos utilizados en la tramitación

de documentos de oficina.

Habilidad para recoger la información de los asuntos tratados en las

sesiones de la Junta.

Habilidad para redactar las actas.

Habilidad para organizar los trabajos y tomar decisiones.

Habilidad para llevar récords sencillos y redactar informes claros y

concisos.

Habilidad para implantar normas y procedimientos adecuados en la

ejecución de las actividades relacionadas a la Junta de la Agencia.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente leyes,

reglamentos y normas relacionadas con la Autoridad.

Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina y materiales y equipo

necesario del área para la cual trabaja.

PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado Asociado en Ciencias Secretariales con tres (3) años de experiencia

en trabajos similares.

SECRETARIA (O) DE LA JUNTA DE DIRECTORES (CONT.) 211

REQUISITO ALTERNO

Graduada (o) de cuarto año de Escuela Superior. Siete años de

experiencia en labores de oficina.

ESCALA DE SUELDO

7

TIPO MINIMO

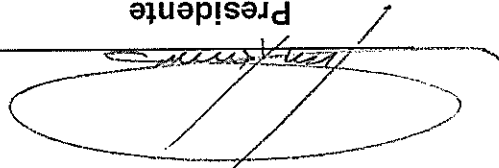
\$1,899

TIPO MAXIMO

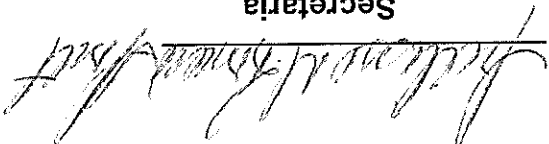
\$3,605

En virtud de la política pública adoptada por la Junta de Directores y el Artículo 11.006, de la Ley 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra efectivo el 21 de diciembre de 2004.

Aprobado por:


Presidente

Junta de Directores


Secretaria

Junta de Directores

Director(a) Ejecutivo(a)



SUB-DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)**NATURALEZA DE TRABAJO**

Trabajo profesional que conlleva colaborar de forma activa con el (la) Director(a) Ejecutivo(a) en el desarrollo e implantación de la política pública a observarse en el funcionamiento de la Autoridad de Conservación y desarrollo de Culebra.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza labor de considerable responsabilidad y dificultad colaborando con el (la) Director(a) Ejecutivo(a) en la formulación de la política pública y las normativas que determinan y regulan el funcionamiento de la Autoridad. Ejerce como Director (a) Interino (a) durante las ausencias del (de la) Director(a) Ejecutivo(a). Ejecuta su labor con un alto grado de iniciativa y criterio propio pero dentro de los límites demarcados por la política pública y las directrices que emite el (la) Director (a) Ejecutivo (a). Este revisa y evalúa su trabajo mediante el análisis de los informes que rinde, en reuniones y a través de los objetivos alcanzados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en el desarrollo e implantación de la política pública a seguir en el funcionamiento de la Autoridad.

Colabora en las fases de supervisión y seguimiento de las diferentes actividades de finanzas, servicios administrativos y recursos humanos.

Colabora en la planificación, coordinación y supervisión de los diferentes estudios que se realizan en la Autoridad sobre los aspectos que afectan tanto en el área administrativa como en el área operacional.

Coordina y da seguimiento al proceso de preparación de informes fiscales, programáticos y administrativos.

Corrobora que todas las normas y procedimientos locales y federales se observen y aplique uniformemente, conforme a los méritos y al principio de igualdad de oportunidades.

Funge como Director(a) Interino(a) durante las ausencias del (de la) Director (a) Ejecutivo (a) y asume los deberes y responsabilidades de éste.

Representa al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) en reuniones, conferencias y adiestramientos.

Da seguimiento al desarrollo del Plan Correctivo de los señalamientos a los programas en informes correspondientes a monitorías internas y a las efectuadas por organismos externos.

Asiste al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) en la atención y solución de asuntos administrativos que éste le requiere.

Rinde informes relacionados con su labor.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de las leyes y la reglamentación local y federal aplicables a las Agencias Municipales.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de administración. Conocimiento considerable de la filosofía y las metas de los Consorcios Municipales.

Conocimiento de la estructura organizacional física y el funcionamiento general de las Agencias Municipales.

Conocimiento de los idiomas inglés y español.

Habilidad para organizar, dirigir, coordinar y supervisar empleados profesionales, técnico y de oficina.

Habilidad para interpretar e implantar leyes y reglamentos.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para redactar informes narrativos y estadísticos.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado de Bachillerato preferiblemente en Administración de Empresas, en Psicología o Trabajo Social, otorgado por una universidad acreditada. Siete (7) años de experiencia profesional en puestos administrativos. Tres (3) de los cuales deben incluir supervisión. El Grado de Maestría en Administración de Empresas

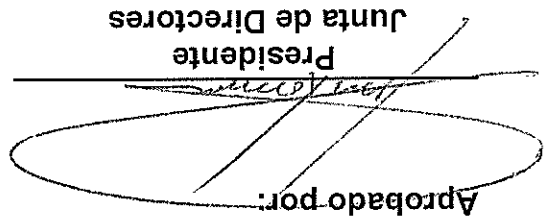
SUBDIRECTOR(A) EJECUTIVO(A) (CONTINUACION)

251

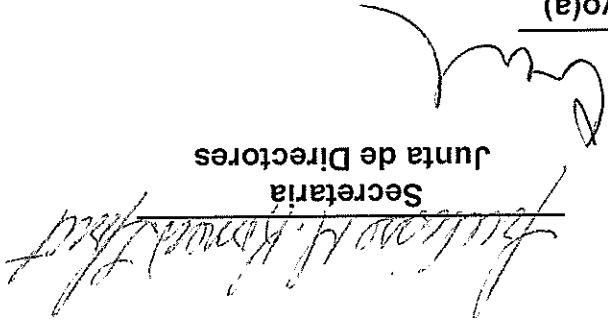
y Administración Pública otorgado por una universidad acreditada puede sustituir dos (2) años de la experiencia requerida.

ESCALA DE SUELDO	TIPO MINIMO	TIPO MAXIMO
10	\$2,482	\$4,712

En virtud de la política pública adoptada por la Junta de Directores y el Artículo 11.006, de la Ley 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra efectivo el 21 de diciembre de 2004.

Aprabado por: 
Presidente
 Junta de Directores

Director(a) Ejecutivo(a)


Secretaria
 Junta de Directores