

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL
DORADO, PUERTO RICO

PROYECTO DE ORDENANZA NUM. 63

SERIE 2004-2005

ORDENANZA NUM 27

PARA ENMENDAR LAS ESPECIFICACIONES DE CLASE DEL PUESTO DE OFICIAL DE PREINTERVENCIONES EN EL AREA DE PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA, DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION DEL SERVICIO DE CARRERA DEL MUNICIPIO DORADO; PUERTO RICO, Y PARA OTROS FINES:

POR CUANTO: La Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, dispone las facultades y deberes de esta Legislatura Municipal, dentro de los cuales esta la aprobación de puestos para los servicios de carrera y confianza.

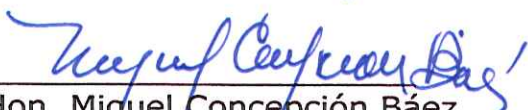
POR CUANTO: Dentro de la reorganización administrativa para llevar a cabo un plan de trabajo de eficiencia es necesario realizar las enmiendas mencionadas en el título de esta ordenanza.

POR TANTO: POR LA PRESENTE ESTA LEGISLATURA MUNICIPAL ORDENA LO SIGUIENTE

SECCION 1ra: Se enmiendan las especificaciones de clase del puesto de Oficial de Preintervenciones en el área de Preparación Académica y Experiencia Mínima dentro del plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera en el Municipio de Dorado, según la descripción que se hace formar parte de esta ordenanza.

SECCION 2da: Que esta ordenanza por ser de carácter urgente y necesaria entrará en vigor al ser aprobada por el Honorable Alcalde de Dorado y copia de la misma sea enviada a las autoridades municipales y gubernamentales para la acción necesaria.

Aprobada por la Legislatura Municipal el día 27 de enero de 2005


Hon. Miguel Concepción Báez
Presidente Legislatura Municipal


Hon. Daisy Padilla Fuentes
Secretaria Legislatura Municipal

Aprobada por el Alcalde el día 30 de enero de 2005.


Hon. Carlos A. López-Rivera
Alcalde

OFICIAL DE PREINTERVENCIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en preintervenir y procesar documentos fiscales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionada con la preintervención y procesamiento de documentos fiscales en el Municipio de Dorado. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) funcionario (a) o empleado (a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, verifica, preinterviene, procesa y registra una variedad de documentos fiscales tales como contratos, propuestas, ordenes de compra, cuentas por pagar, erogaciones, liquidaciones, nominas y otros para comprobar su exactitud, corrección y legibilidad.

Verifica que las transacciones procedan a tenor con las leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones y contratos vigentes.

Verifica y certifica comprobantes para pago, ordenes de compra, nominas de pagos, dietas y facturas del municipio por diferentes servicios.

Mantiene registro de las firmas de los funcionarios y/o empleados autorizados a certificar documentos fiscales y de los documentos que preinterviene.

Preparar informes fiscales, reglamentos y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas relacionadas con la preintervención de documentos fiscales.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, nóminas y procedimientos relacionados con el manejo de fondos públicos.

Conocimientos de los principios y práctica moderna de oficina.

Habilidad para recopilar y analizar datos y detectar errores en documentos y registro de naturaleza fiscal.

Habilidad para intervenir y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con el manejo de fondos públicos.

Habilidad para organizar y mantener registros fiscales.

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

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano, esfuerzo mental moderado y esfuerzo visual constante.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgo mínimos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de maquinas calculadoras y computadoras.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de una institución acreditada que incluya ocho (8) créditos en Contabilidad. Tres (3) años de experiencia en trabajos de oficina que conlleve el uso de una o combinación de las siguientes materias: Matemáticas, Contabilidad, Finanzas o Estadísticas.

PERIODO PROBATORIO

Siete (7) meses

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991", por la presente apruebo la precedente clase nueva que formara parte del Plan de Clasificación de Puestos revisado para el Servicio de Carrera del Municipio de Dorado a partir del 1 de febrero de 2005.

En Dorado, Puerto Rico a

Hon. Carlos A. López Rivera
Alcalde
Municipio de Dorado
