

**ANALISTA EN GERENCIA GUBERNAMENTAL****NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo profesional en el campo de la gerencia gubernamental que consiste en estudiar, analizar, evaluar y orientar sobre funciones gerenciales y presupuestarias de los Departamentos u Oficinas del Municipio de Carolina.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:**

El empleado realiza trabajos de responsabilidad y complejidad en la Oficina de Gerencia y Presupuesto relacionados con el estudio, análisis, revisión y evaluación del plan estratégico del Municipio con el fin de mantenerlo al día de acuerdo a los cambios en la estructura organizacional y operacional. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. El empleado ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores y en situaciones complejas las refiere al supervisor para la toma de decisiones. Su trabajo es revisado por un funcionario de mayor jerarquía, así como mediante los informes que rinde o en reuniones para verificar su conformidad con las instrucciones impartidas.

**EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO:**

Estudia y analiza el plan estratégico de trabajo de los distintos departamentos u oficinas para mantenerlos al día, de acuerdo a los cambios que surjan en la estructura organizacional y operacional en el Municipio.

Diseña controles que garanticen una alta productividad y que faciliten los procesos operacionales mediante la aplicación de técnicas de gerencia estratégica.

Realiza estudios de tiempo para determinar cargas de trabajo, productividad, corregir y fortalecer procesos, minimizar tiempo perdido y emite recomendaciones al respecto.

Prepara organigramas para la ilustración de manuales de procedimientos, informes anuales, planes de trabajo y otros.

Identifica riesgos en cuanto al tiempo, costos y desempeño.

Aplica normas, leyes, ordenanzas y reglamentos relacionados con su área de trabajo.

**ORDENANZA 36****4****SERIE 2003-2004-44****Analista en Gerencia Gubernamental**

Realiza auditorias operacionales que garanticen los más altos niveles de eficacia, eficiencia y economicidad en la prestación de los servicios a la ciudadanía.

Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con su área de trabajo.

Diseña y desarrolla estudios de organización, procedimientos, organigramas, evaluación de programas y otros que se le requieran.

Prepara plan de trabajo e informes de labor realizada.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:**

Conocimiento de los principios y métodos de investigación.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de estadísticas.

Conocimiento de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos relacionados con su área de trabajo.

Conocimiento de los principios técnicos, prácticas de la auditoria operacional.

Conocimiento de los programas, organización y funcionamiento de los distintos departamentos u oficinas del Municipio de Carolina.

Conocimiento de los riesgos expuestos en el ambiente de trabajo.

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

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para confeccionar tablas y material ilustrativo relacionado con su área de trabajo.

Habilidad para realizar algún esfuerzo físico en su área de trabajo.

Habilidad para realizar esfuerzo mental y visual constantemente.

**ORDENANZA 36****5****SERIE 2003-2004-44****Analista en Gerencia Gubernamental**

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

Destreza en el uso y manejo de computadoras.

**PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA:**

Bachillerato de colegio o universidad acreditada en Administración de Empresas con concentración en General, Gerencia, Mercadeo Contabilidad o en Administración Pública. Cuatro (4) años de experiencia en gerencia gubernamental o en funciones similares en naturaleza y complejidad.

o en su lugar,

Maestría en Administración de Empresas con concentración en Ciencias Económicas, Mercadeo o General o en Administración Pública. Dos (2) años de experiencia en gerencia gubernamental o en funciones similares en naturaleza y complejidad.

**PERIODO PROBATORIO:**

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el artículo 12.006 de la Ley número 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 de Puestos para el Municipio Autónomo de Carolina, a partir del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2003.

En Carolina, Puerto Rico, hoy a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2003.

**José E. Aponte De La Torre**  
**Alcalde**