

SUPERVISOR(A) DEL CRIM

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la investigación, análisis y recaudación de ingresos por concepto de contribuciones sobre la propiedad mueble e inmueble a nivel municipal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad planificando, coordinando y supervisando las actividades relacionadas con las investigaciones y el análisis de las obligaciones por concepto de contribuciones sobre la propiedad mueble e inmueble en el Municipio de Isabela y la recaudación de ingresos. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Director (a) de Finanzas y Presupuesto, quien le imparte instrucciones ocasionales. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, siguiendo las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan los asuntos contributivos y recaudos por concepto del CRIM a nivel municipal. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos en cuanto al volumen de contribuciones y recaudos sobre la propiedad alcanzado.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa las actividades relacionadas con la investigación, análisis y recaudación de ingresos por concepto de contribuciones sobre la propiedad mueble e inmueble a nivel del CRIM local.

Establece la coordinación necesaria con la Oficina Regional del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales para agilizar los procesos del cobro de contribuciones sobre la propiedad mueble e inmueble a nivel municipal y los trámites

inherentes a los impuestos sobre la propiedad.

Ofrece sugerencias a su supervisor sobre la formulación e implantación de estrategias para aumentar y fiscalizar la recaudación de ingresos municipales por concepto de las contribuciones sobre la propiedad mueble e inmueble.

Supervisa personal subalterno asignado al CRIM local.

Desarrolla metodología apropiada para llevar a cabo las funciones en su área y ofrece adiestramientos a empleados subalternos sobre asuntos relacionados con el CRIM.

Vela porque todas las transacciones que se llevan a cabo en su área de trabajo cumplan con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables, y las autoriza, firma, certifica o devuelve para corrección o investigación.

Diseña, formula y elabora políticas, planes, itinerarios, normas, procedimientos y metas relacionadas con su área de trabajo y es responsable de su cumplimiento.

Realiza investigaciones y análisis de documentos sometidos por comerciantes y contribuyentes, para verificar la radicación de planillas de contribuciones sobre la propiedad mueble e inmueble y determinar posibles deudas al gobierno municipal por dicho concepto.

Analiza y tramita solicitudes de ajustes de facturas, certificación de deudas y valores, certificación por todos los conceptos, certificación negativa, radicación de planillas de propiedad mueble, cambio de dueños, exoneración contributiva, exención, segregación, reintegros, reclamación sobre tasación virtual y otras relacionadas.

Asiste a reuniones y coordina planes de trabajo con la Oficina Regional del CRIM para atender casos y asuntos relacionados con tasaciones, investigaciones, segregaciones y sus actualizaciones, gestiones de cobro, aplicaciones de pagos, transferencias, reintegros, activación de claves, verificar expedientes de contribuyentes con deudas atrasadas y actualizar cambios al sistema electrónico.

Atiende y ofrece información a comerciantes y ciudadanos sobre radicación de planillas de contribución sobre la propiedad, llevar libros de contabilidad e inventarios de propiedad, para que puedan cumplir con las obligaciones contributivas.

Orienta a su supervisor sobre la legislación y reglamentación relacionada con el pago de contribuciones sobre la propiedad.

Efectúa visitas de campo para inspeccionar los trabajos realizados por el personal subalterno y para constatar la calidad de los servicios.

Verifica, procesa, tramita y actualiza información sobre las investigaciones de deudas contributivas, requerimientos de pago, tasaciones, casos de nueva construcción o que nunca habían sido tasadas y se asegura de que se registren en un sistema computadorizado.

Mantiene inventarios, registros e información electrónica actualizada de la propiedad inmueble con sus respectivas tasaciones y de las deudas contributivas.

Estudia, analiza y somete recomendaciones sobre peticiones de planes de pago.

Mantiene registros y controles adecuados que eviten pérdida de recursos y tiempo.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al cobro, investigación y análisis de contribuciones sobre la propiedad mueble e inmueble.

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

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de las Matemáticas y de la tasación para fines contributivos.

Conocimiento sobre la operación de sistemas de información computadorizados.

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar actividades relacionadas con las contribuciones sobre la propiedad mueble e inmueble a nivel municipal.

Habilidad para investigar y analizar datos en forma objetiva y realizar cálculos matemáticos con corrección y exactitud.

Habilidad para ofrecer recomendaciones sobre la formulación e implantación de estrategias para aumentar y fiscalizar la recaudación de ingresos municipales por concepto de las contribuciones sobre la propiedad mueble e inmueble.

Habilidad para interpretar y aplicar efectivamente leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con las contribuciones sobre la propiedad mueble e inmueble y la recaudación de ingresos por dichos conceptos.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para analizar información y tomar decisiones rápidas, objetivas y precisas en situaciones nuevas o imprevistas.

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

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

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo general de oficina, incluyendo sistemas de información computadorizados.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Sesenta (60) créditos de universidad o colegio acreditado, que incluya doce (12) créditos en una o combinación de las siguientes materias o campos: Matemáticas, Contabilidad, Finanzas, Estadísticas y/o Economía. Un (1) curso de Tasación de Bienes Raíces sustituye seis créditos. Cinco (5) años de experiencia en

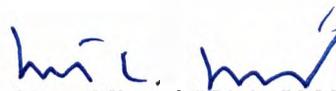
trabajo de oficina, administrativo o de supervisión que conlleven el uso de una o combinación de las materias o campos antes indicados.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como "*Código Municipal de Puerto Rico*"; por la presente apruebo la precedente clase revisada que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Isabela, para ser efectiva al 1^{ro} de julio de 2023.

En Isabela, Puerto Rico a 1 de julio de 2023



Hon. Miguel "Ricky" Méndez Pérez
Alcalde
Municipio de Isabela