



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
SECRETARÍA AUXILIAR ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

DIVISIÓN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN

**Especificaciones de clases del Plan de
Clasificación para el Servicio de
Carrera**

Tomo I I

BIBLIOTECARIO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en realizar funciones relacionadas con los servicios que se ofrecen en la Biblioteca del Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad ofreciendo servicios bibliotecarios a los empleados y demás usuarios y realizando otras tareas relacionadas en la Biblioteca del Departamento de Hacienda. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas e imprevistas. Su trabajo se evalúa a través de informes escritos y reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Ofrece servicio de referencia a funcionarios, empleados del Departamento y de otras agencias y al público en general.

Administra los servicios de préstamos interbibliotecarios.

Clasifica y cataloga libros, folletos, documentos públicos y demás material bibliográfico adquirido en el Departamento.

Recomienda la compra de libros nuevos y mantiene actualizada la colección existente.

Mantiene control de los préstamos de libros o material bibliográfico y ofrece seguimiento a la devolución de los mismos.

Controla, revisa y tramita la órdenes de compra, el pago de facturas de libros, folletos y suscripciones.

Selecciona los libros y revistas que se deben encuadernar.

Realiza inventario de todos los libros pertenecientes a la biblioteca.

Atiende representantes de casas publicadoras de libros.

Prepara bibliografías.

Colabora en el manejo de la correspondencia recibida.

Dispone de los libros y materiales obsoletos.

Colabora en la supervisión y adiestramiento de empleados.

Prepara diversos informes que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, métodos y técnicas profesionales de bibliotecología .

Conocimiento sobre libros, autores y material de lectura de una biblioteca.

Conocimiento de los procedimientos y guías que se utilizan en la clasificación y catalogación de material informativo de una biblioteca.

Conocimiento general de administración y organización de una biblioteca.

Conocimiento de los procedimientos utilizados en los préstamos interbibliotecarios.

Conocimiento sobre técnicas de archivo.

Algún conocimiento sobre supervisión de personal.

Habilidad para interpretar información general sobre las colecciones, libros y material informativo de una biblioteca.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones, verbal y por escrito.

Habilidad para realizar tareas que conllevan esfuerzo físico liviano, tales como archivar libros, material informativo y material bibliográfico.

Habilidad para organizar y archivar tarjetas, libros y otros materiales informativos.

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

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

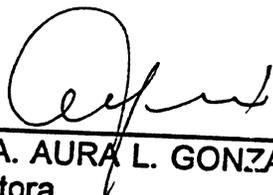
Bachillerato de una universidad acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del _____ de _____ de 1994.

En San Juan, Puerto Rico.



LCDA. AURA L. GONZALEZ RIOS
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

10 de mayo de 1995
FECHA


MANUEL DIAZ SALDAÑA
Secretario
Departamento de Hacienda

10 de Junio de 1995
FECHA

COLECTOR DE RENTAS INTERNAS I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de supervisión que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las funciones que se realizan en una Colecturía de Rentas Internas del Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza funciones de alguna complejidad y responsabilidad que consisten en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las funciones en una Colecturía de Rentas Internas de Cuarta Categoría o colaborar con un Colector de Rentas Internas de mayor jerarquía, según corresponda. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa por los informes que somete y en reuniones con el supervisor para verificar conformidad con las leyes y reglamentos fiscales y las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las funciones que realiza el personal asignado a una Colecturía de Rentas Internas de Cuarta Categoría.

Custodia los valores, documentos y equipos de la Colecturía bajo su responsabilidad.

Verifica que los empleados asignados a las ventanillas cotejen y certifiquen el recibo de los valores entregados al inicio de las operaciones diarias de la Colecturía.

Cuenta y entrega valores adicionales solicitados por los empleados en ventanilla y se asegura de que certifiquen el recibo de los mismos.

Autoriza transacciones computadorizadas relacionadas con el pago de los premios de la Lotería de Puerto Rico utilizando el sistema mecanizado y las claves designadas para ello.

Firma los cheques para el pago de los premios de la Lotería de Puerto Rico que exceden de \$5,000, luego de efectuar la verificación pertinente.

Recibe el dinero recaudado, los cuadros diarios de los cobros efectuados en la Colecturía, los comprobantes y recibos de pago expedidos, las declaraciones de arbitrios pagadas, los formularios que certifican el recibo de valores iniciales, adicionales y los valores sobrantes con el propósito de verificar los cobros diarios.

Prepara el depósito diario de los recaudos y revisa que la hoja de depósito enviada por el banco esté conforme a lo indicado previamente.

Ordena la reposición de dinero al empleado responsable del descuadre por faltante.

Revisa y evalúa los Registros Contributivos de Propiedades Inmuebles, de Cuenta Corriente y de Caja, así como los expedientes de contribuyentes conjuntamente con los cargos, notificaciones al cobro por diferentes conceptos

contributivos y declaraciones de arbitrios pagadas; cupones de abono a los planes de pago; recibos de pago y comprobantes expedidos; cobros y depósitos especiales aplicados, entre otros documentos, con el propósito de velar por su debido mantenimiento.

Verifica que se informen diariamente los recaudos obtenidos por todos los conceptos y que se envíe la documentación relacionada con los cobros a las dependencias del Negociado de Recaudaciones y demás Negociados de Rentas Internas.

Revisa y certifica documentos, como Notificaciones de Ajuste, Certificaciones de Deudas y Certificaciones por el pago de Multas de Tránsito, entre otros.

Revisa y analiza los informes fiscales y estadísticos que se preparan en la Colecturía para corregir las deficiencias encontradas en los mismos.

Provee los servicios de la bóveda de la Colecturía continua e ininterrumpidamente las 24 horas para custodiar material y valores incautados por agentes del orden público en casos de redadas y allanamientos.

Expide y renueva las licencias de rentas internas que no requieran investigación en el campo.

Juramenta los traspasos de vehículos de motor, las planillas de contribución sobre ingresos radicadas por las corporaciones, las solicitudes de autorización para Agentes de Lotería y solicitudes de Exoneración Contributiva.

Designa al Auxiliar de Colecturía de mayor jerarquía para que prepare un comprobante a favor del Secretario por la cantidad de dinero sobrante.

Mantiene actualizados los registros de contabilidad e inventarios perpetuos de los valores asignados a la Colecturía.

Hace requerimientos de planillas por sí mismo o a través de un representante autorizado por vía telefónica, carta o visita aquellos contribuyentes que no hayan radicado en fecha, recopila la información necesaria para cumplimentar la planilla y la refiere al Negociado de Auditoría Fiscal.

Orienta a los contribuyentes, a funcionarios y al público en general acerca de los requisitos para la expedición de todo tipo de licencias de Rentas Internas.

Informa al Negociado de Auditoría Fiscal acerca de los espectáculos públicos a celebrarse en el área para que se proceda a su fiscalización.

Orienta a los contribuyentes sobre los servicios que ofrece la Colecturía relacionados con otras Agencias y los refiere a las mismas para solucionar sus problemas y facilitar la prestación de los servicios en ambas dependencias.

Envía material informativo a los contribuyentes relacionado con nuevos reglamentos y leyes que afecten los sistemas ya establecidos.

Orienta a los contribuyentes para aclarar dudas y buscar soluciones a problemas de carácter contributivo y los refiere a las dependencias correspondientes para que puedan cumplir con sus obligaciones fiscales.

Informa a los empleados bajo su supervisión sobre los cambios en los procedimientos relacionados con los servicios que presta la Colecturía.

Aclara dudas a los empleados que prestan servicios en las ventanillas y resuelve los problemas que surjan para lograr la calidad óptima en la prestación de los mismos.

Realiza inventarios periódicos de valores disponibles en la Colecturía de Rentas Internas.

Orienta a los empleados nuevos sobre las normas y procedimientos que rigen una Colecturía de Rentas Internas.

Prepara y somete informes fiscales y estadísticos, relacionados con las funciones que realizan en la Colecturía.

Colabora con un Colector de Rentas Internas de mayor jerarquía en las actividades administrativas y fiscales que se realizan en una Colecturía de Tercera o Cuarta Categoría.

Puede sustituir a un Colector de Rentas Internas en cualquier Colecturía del área geográfica a la cual pertenece, según las normas y requisitos establecidos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables a la imposición y el cobro de contribuciones.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de contabilidad.

Algún conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento de Hacienda

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento de otras Agencias del Gobierno y su relación con los servicios que prestan las Colecturías de Rentas Internas.

Algún conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo del personal bajo su supervisión.

Habilidad para revisar y evaluar los registros de contabilidad e informes fiscales y estadísticos y para detectar deficiencias en los mismos.

Habilidad para analizar expedientes contributivos y para llegar a conclusiones sobre la acción a tomarse al respecto.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente o por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

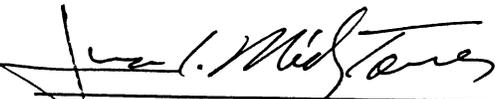
Haber aprobado sesenta (60) créditos de un Colegio o universidad acreditada, que incluya seis (6) créditos en Contabilidad o Economía o Gerencia o Matemáticas o Finanzas o combinación de estas materias. Un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza un Auxiliar de Colecturía IV en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

Clase revisada efectivo al 9 de mayo de 2006.

En San Juan, Puerto Rico.



Juan C. Méndez Torres
Secretario
Departamento de Hacienda

9/5/06

Fecha

COLECTOR DE RENTAS INTERNAS II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de supervisión que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las funciones que se realizan en una Colecturía de Rentas Internas del Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza funciones de complejidad y responsabilidad moderada que consisten en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las funciones en una Colecturía de Rentas Internas de Tercera o Cuarta Categoría o colaborar con un Colector de Rentas Internas de mayor jerarquía, según corresponda. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante los informes que somete y en reuniones con el supervisor para verificar conformidad con las leyes y reglamentos fiscales y las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las funciones que realiza el personal asignado a una Colecturía de Rentas Internas de Tercera o Cuarta Categoría.

Custodia los valores, documentos y equipos de la Colecturía bajo su responsabilidad.

Verifica que los empleados asignados a las ventanillas cotejen y certifiquen el recibo de los valores entregados al inicio de las operaciones diarias de la Colecturía.

Cuenta y entrega valores adicionales solicitados por los empleados en ventanilla y se asegura de que certifiquen el recibo de los mismos.

Autoriza transacciones computadorizadas relacionadas con el pago de los premios de la Lotería de Puerto Rico utilizando el sistema mecanizado y las claves designadas para ello.

Firma los cheques para el pago de los premios de la Lotería de Puerto Rico que exceden de \$5,000, luego de efectuar la verificación pertinente.

Recibe el dinero recaudado, los cuadros diarios de los cobros efectuados en la Colecturía, los comprobantes y recibos de pago expedidos, las declaraciones de arbitrios pagadas, los formularios que certifican el recibo de valores iniciales, adicionales, así como los valores sobrantes con el propósito de verificar los cobros diarios.

Prepara el depósito diario de los recaudos y revisa que la hoja de depósito enviada por el banco esté conforme a lo indicado previamente.

Ordena la reposición de dinero al empleado responsable del descuadre por faltante.

Revisa y evalúa los Registros Contributivos de Propiedades Inmuebles, de Cuenta Corriente y de Caja; así como los expedientes de contribuyentes conjuntamente con los cargos, notificaciones al cobro por diferentes conceptos contributivos y declaraciones de arbitrios pagadas; cupones de abono a los

Mantiene actualizados los registros de contabilidad e inventarios perpetuos de los valores asignados a la Colecturía.

Hace requerimientos de planillas por sí mismo o a través de un representante autorizado por vía telefónica, carta o visita aquellos contribuyentes que no hayan radicado en fecha, recopila la información necesaria para cumplimentar la planilla y la refiere al Negociado de Auditoría Fiscal.

Orienta a los contribuyentes, a funcionarios y al público en general acerca de los requisitos para la expedición de todo tipo de licencias de Rentas Internas.

Informa al Negociado de Auditoría Fiscal acerca de los espectáculos públicos a celebrarse en el área para que se proceda a su fiscalización.

Orienta a los contribuyentes sobre los servicios que ofrece la Colecturía relacionados con otras Agencias y los refiere a las mismas para solucionar sus problemas y facilitar la prestación de los servicios en ambas dependencias.

Envía material informativo a los contribuyentes relacionado con nuevos reglamentos y leyes que afecten los sistemas ya establecidos.

Orienta a los contribuyentes para aclarar dudas y buscar posibles soluciones a problemas de carácter contributivo y los refiere a las dependencias correspondientes para que puedan cumplir con sus obligaciones fiscales.

Informa a los empleados bajo su supervisión sobre los cambios en los procedimientos relacionados con los servicios que presta la Colecturía.

Aclara dudas a los empleados que prestan servicios en las ventanillas y resuelve los problemas que surjan para lograr la calidad óptima en la prestación de los mismos.

Realiza inventarios periódicos de valores disponibles en la Colecturía de Rentas Internas.

Orienta a los empleados nuevos sobre las normas y procedimientos que rigen una Colecturía de Rentas Internas.

Prepara y somete informes fiscales y estadísticos, relacionados con las funciones que realizan en la Colecturía.

Colabora con un Colector de Rentas Internas de mayor jerarquía en las actividades administrativas y fiscales que se realizan en una Colecturía de Tercera o Cuarta Categoría.

Puede sustituir a un Colector de Rentas Internas en cualquier Colecturía del área geográfica a la cual pertenece, según las normas y requisitos establecidos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables a la imposición y el cobro de contribuciones.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de contabilidad.

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

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento de Hacienda.

planes de pago; recibos de pago y comprobantes expedidos; cobros y depósitos especiales aplicados, entre otros documentos, con el propósito de velar por su debido mantenimiento.

Verifica que se informen diariamente los recaudos obtenidos por todos los conceptos y que se envíe la documentación relacionada con los cobros a las dependencias del Negociado de Recaudaciones y demás Negociados de Rentas Internas.

Revisa y certifica documentos, como Notificaciones de Ajuste, Certificaciones de Deudas y Certificaciones por el pago de Multas de Tránsito, entre otros.

Revisa y analiza los informes fiscales y estadísticos que se preparan en la Colecturía para corregir las deficiencias encontradas en los mismos.

Provee los servicios de la bóveda de la Colecturía continua e ininterrumpidamente las 24 horas para custodiar material y valores incautados por agentes del orden público en casos de redadas y allanamientos.

Expide y renueva las licencias de rentas internas que no requieran investigación en el campo.

Juramenta los traspasos de vehículos de motor, las planillas de contribución sobre ingresos radicadas por las corporaciones, las solicitudes de autorización para Agentes de Lotería y solicitudes de Exoneración Contributiva.

Designa al Auxiliar de Colecturía de mayor jerarquía para que prepare un comprobante a favor del Secretario por la cantidad de dinero sobrante.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de las Agencias de Gobierno y su relación con los servicios que prestan las Colecturías de Rentas Internas.

Algún conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo del personal bajo su supervisión.

Habilidad para revisar y evaluar los registros de contabilidad e informes fiscales y estadísticos y para detectar deficiencias en los mismos.

Habilidad para analizar expedientes contributivos y para llegar a conclusiones sobre la acción a tomarse al respecto.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente o por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

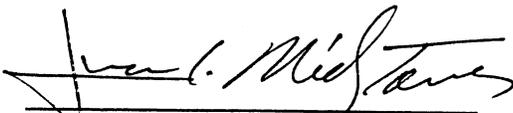
Haber aprobado sesenta (60) créditos de un Colegio o universidad acreditada, que incluya seis (6) créditos en Contabilidad o Matemáticas o Gerencia o Economía o Finanzas o combinación de estas materias. Un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza un Colector de Rentas Internas I en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

Clase revisada efectivo al 9 de mayo de 2006.

En San Juan, Puerto Rico.



Juan C. Méndez Torres

Secretario

Departamento de Hacienda



9 / 5 / 06

Fecha

COLECTOR DE RENTAS INTERNAS III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de supervisión que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las funciones que se realizan en una Colecturía de Rentas Internas del Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza funciones de complejidad y responsabilidad que consisten en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las funciones que se realizan en una Colecturía de Rentas Internas de Tercera o Cuarta Categoría o colaborar con un Colector de Rentas Internas de mayor jerarquía, según corresponda. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de los informes que somete y en reuniones con el supervisor para verificar conformidad con las leyes y reglamentos fiscales así como con las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las funciones que realiza el personal asignado a una Colecturía de Rentas Internas de Tercera o Cuarta Categoría.

Custodia los valores, documentos y equipos de la Colecturía bajo su responsabilidad.

Verifica que los empleados asignados a las ventanillas cotejen y certifiquen el recibo de los valores entregados al inicio de las operaciones diarias de la Colecturía.

Cuenta y entrega valores adicionales solicitados por los empleados en ventanilla y se asegura de que certifiquen el recibo de los mismos.

Autoriza transacciones computadorizadas relacionadas con el pago de los premios de la Lotería de Puerto Rico utilizando el sistema mecanizado y las claves designadas para ello.

Firma los cheques para el pago de los premios de la Lotería de Puerto Rico que exceden de \$5,000, luego de efectuar la verificación pertinente.

Recibe el dinero recaudado, los cuadros diarios de los cobros efectuados en la Colecturía, los comprobantes y recibos de pago expedidos, las declaraciones de arbitrios pagadas, los formularios que certifican el recibo de valores iniciales, adicionales, así como los valores sobrantes con el propósito de verificar los cobros diarios.

Prepara el depósito diario de los recaudos y revisa que la hoja de depósito enviada por el banco esté conforme a lo indicado previamente.

Ordena la reposición de dinero al empleado responsable del descuadre por faltante.

Revisa y evalúa los Registros Contributivos de Propiedades Inmuebles, de Cuenta Corriente y de Caja; así como los expedientes de contribuyentes conjuntamente con los cargos, notificaciones al cobro por diferentes conceptos contributivos y declaraciones de arbitrios pagadas; cupones de abono a los planes de pago; recibos de pago y comprobantes expedidos; cobros y depósitos

especiales aplicados, entre otros documentos, con el propósito de velar por su debido mantenimiento.

Verifica que se informen diariamente los recaudos obtenidos por todos los conceptos y del que se envíe la documentación relacionada con los cobros a las dependencias del Negociado de Recaudaciones y demás Negociados de Rentas Internas.

Revisa y certifica documentos, como Notificaciones de Ajuste, Certificaciones de Deudas y Certificaciones por el pago de Multas de Tránsito, entre otros.

Revisa y analiza los informes fiscales y estadísticos que se preparan en la Colecturía para corregir las deficiencias encontradas en los mismos.

Provee los servicios de la bóveda de la Colecturía continua e ininterrumpidamente las 24 horas para custodiar material y valores incautados por agentes del orden público en casos de redadas y allanamientos.

Expide y renueva las licencias de rentas internas que no requieran investigación en el campo.

Juramenta los traspasos de vehículos de motor, las planillas de contribución sobre ingresos radicadas por las corporaciones, las solicitudes de autorización para Agentes de Lotería y solicitudes de Exoneración Contributiva.

Designa al Auxiliar de Colecturía de mayor jerarquía para que prepare un comprobante a favor del Secretario por la cantidad de dinero sobrante.

Mantiene actualizados los registros de contabilidad e inventarios perpetuos de los valores asignados a la Colecturía.

Hace requerimientos de planillas por sí mismo o a través de un representante autorizado por vía telefónica, carta o visita aquellos contribuyentes que no hayan radicado en fecha, recopila la información necesaria para cumplimentar la planilla y la refiere al Negociado de Auditoría Fiscal.

Orienta a los contribuyentes, a funcionarios y al público en general acerca de los requisitos para la expedición de todo tipo de licencias de Rentas Internas.

Informa al Negociado de Auditoría Fiscal acerca de los espectáculos públicos a celebrarse en el área para que se proceda a su fiscalización.

Orienta a los contribuyentes sobre los servicios que ofrece la Colecturía relacionados con otras Agencias y los refiere a las mismas para solucionar sus problemas y facilitar la prestación de los servicios en ambas dependencias.

Envía material informativo a los contribuyentes relacionado con nuevos reglamentos y leyes que afecten los sistemas ya establecidos.

Orienta a los contribuyentes para aclarar dudas, buscarle soluciones a problemas de carácter contributivo y los refiere a las dependencias correspondientes para que puedan cumplir con sus obligaciones fiscales.

Informa a los empleados bajo su supervisión sobre los cambios relacionados con los servicios que presta la Colecturía.

Aclara dudas a los empleados que prestan servicios en las ventanillas y resuelve los problemas que surjan para lograr la calidad óptima en la prestación de los mismos.

Realiza inventarios periódicos de valores disponibles en la Colecturía de Rentas Internas.

Orienta a los empleados nuevos sobre las normas y procedimientos que rigen una Colecturía de Rentas Internas.

Prepara y somete informes fiscales y estadísticos, relacionados con las funciones que realizan en la Colecturía.

Colabora con un Colector de Rentas Internas de mayor jerarquía en las actividades administrativas y fiscales que se realizan en una Colecturía de Primera, Segunda o Tercera Categoría.

Puede sustituir a un Colector de Rentas Internas en cualquier Colecturía del área geográfica a la cual pertenece, según las normas y requisitos establecidos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos aplicables a la imposición y el cobro de contribuciones.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de contabilidad.

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

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento de Hacienda.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de otras Agencias de Gobierno y su relación con los servicios que prestan las Colecturías de Rentas Internas.

Algún conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo del personal bajo su supervisión.

Habilidad para revisar y evaluar los registros de contabilidad e informes fiscales y estadísticos y para detectar deficiencias en los mismos.

Habilidad para analizar expedientes contributivos y para llegar a conclusiones sobre la acción a tomarse al respecto.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente o por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

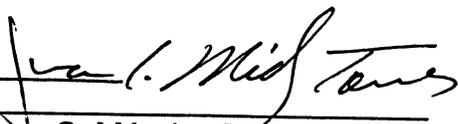
Haber aprobado sesenta (60) créditos de un Colegio o universidad acreditada, que incluya seis (6) créditos en Contabilidad o Matemáticas o Gerencia o Economía o Finanzas o combinación de estas materias. Dos (2) años de experiencia como Colector de Rentas Internas , uno (1) de éstos como Colector de Rentas Internas II en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

Clase revisada efectivo al 9 de mayo de 2006.

En San Juan, Puerto Rico.



Juan C. Méndez Torres
Secretario
Departamento de Hacienda

9/5/06

Fecha

COLECTOR DE RENTAS INTERNAS IV

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de supervisión que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las funciones que se realizan en una Colecturía de Rentas Internas del Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza funciones de complejidad y responsabilidad considerable que consisten en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las funciones que se realizan en una Colecturía de Rentas Internas de Primera, Segunda o Tercera Categoría o colaborar con un Colector de Rentas Internas de mayor jerarquía, según corresponda. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de los informes que somete y en reuniones con el supervisor para verificar conformidad con las leyes y reglamentos fiscales, así como con las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las funciones que realiza el personal asignado a una Colecturía de Rentas Internas de Primera, Segunda o Tercera Categoría.

Custodia los valores, documentos y equipos de la Colecturía bajo su responsabilidad.

Verifica que los empleados asignados a las ventanillas cotejen y certifiquen el recibo de los valores entregados al inicio de las operaciones diarias de la Colecturía.

Cuenta y entrega valores adicionales solicitados por los empleados en ventanilla y se asegura de que certifiquen el recibo de los mismos.

Autoriza transacciones computadorizadas relacionadas con el pago de los premios de la Lotería de Puerto Rico utilizando el sistema mecanizado y las claves designadas para ello.

Firma los cheques para el pago de los premios de la Lotería de Puerto Rico que exceden de \$5,000, luego de efectuar la verificación pertinente.

Recibe el dinero recaudado, los cuadros diarios de los cobros efectuados en la Colecturía, los comprobantes y recibos de pago expedidos, las declaraciones de arbitrios pagadas, los formularios que certifican el recibo de valores iniciales, adicionales, así como los valores sobrantes con el propósito de verificar los cobros diarios.

Prepara el depósito diario de los recaudos y revisa que la hoja de depósito enviada por el banco esté conforme a lo indicado previamente.

Ordena la reposición de dinero al empleado responsable del descuadre por faltante.

Revisa y evalúa los Registros Contributivos de Propiedades Inmuebles, de Cuenta Corriente y de Caja; así como los expedientes de contribuyentes conjuntamente con los cargos, notificaciones al cobro por diferentes conceptos contributivos y declaraciones de arbitrios pagadas; cupones de abono a los

planes de pago; recibos de pago y comprobantes expedidos; cobros y depósitos especiales aplicados, entre otros documentos, con el propósito de velar por su debido mantenimiento.

Verifica que se informen diariamente los recaudos obtenidos por todos los conceptos y que se envíe la documentación relacionada con los cobros a las dependencias del Negociado de Recaudaciones y demás Negociados de Rentas Internas.

Revisa y certifica documentos, como Notificaciones de Ajuste, Certificaciones de Deudas y Certificaciones por el pago de Multas de Tránsito, entre otros.

Revisa y analiza los informes fiscales y estadísticos que se preparan en la Colecturía para corregir las deficiencias encontradas en los mismos.

Provee los servicios de la bóveda de la Colecturía continua e ininterrumpidamente las 24 horas para custodiar material y valores incautados por agentes del orden público en casos de redadas y allanamientos.

Expide y renueva las licencias de rentas internas que no requieran investigación en el campo.

Juramenta los traspasos de vehículos de motor, las planillas de contribución sobre ingresos radicadas por las corporaciones, las solicitudes de autorización para Agentes de Lotería y solicitudes de Exoneración Contributiva.

Designa al Auxiliar de Colecturía de mayor jerarquía para que prepare un comprobante a favor del Secretario por la cantidad de dinero sobrante.

Mantiene actualizados los registros de contabilidad e inventarios perpetuos de los valores asignados a la Colecturía.

Hace requerimientos de planillas por sí mismo o a través de un representante autorizado por vía telefónica, carta o visita aquellos contribuyentes que no hayan radicado en fecha, recopila la información necesaria para cumplimentar la planilla y la refiere al Negociado de Auditoría Fiscal.

Orienta a los contribuyentes, a funcionarios y al público en general acerca de los requisitos de expedición de todo tipo de licencias de Rentas Internas.

Informa al Negociado de Auditoría Fiscal acerca de los espectáculos públicos a celebrarse en el área para que se proceda a su fiscalización.

Orienta a los contribuyentes sobre los servicios que ofrece la Colecturía relacionados con otras Agencias y los refiere a las mismas para solucionar sus problemas y facilitar la prestación de los servicios en ambas dependencias.

Envía material informativo a los contribuyentes relacionado con nuevos reglamentos y leyes que afecten los sistemas ya establecidos.

Orienta a los contribuyentes para aclarar dudas, buscarle soluciones a problemas de carácter contributivo y los refiere a las dependencias correspondientes para que puedan cumplir con sus obligaciones fiscales.

Informa a los empleados bajo su supervisión sobre los cambios relacionados con los servicios que presta la Colecturía.

Realiza inventarios periódicos de valores disponibles en la Colecturía de Rentas Internas.

Orienta a los empleados nuevos sobre las normas y procedimientos que rigen una Colecturía de Rentas Internas.

Prepara y somete informes fiscales y estadísticos, relacionados con las funciones que realizan en la Colecturía.

Colabora con un Colector de Rentas Internas de mayor jerarquía en las actividades administrativas y fiscales que se realizan en una Colecturía de Primera o Segunda Categoría.

Puede sustituir a un Colector de Rentas Internas en cualquier Colecturía del área geográfica a la cual pertenece, según las normas y requisitos establecidos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos aplicables a la imposición y el cobro de contribuciones.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de contabilidad.

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

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Departamento de Hacienda.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de otras Agencias de Gobierno y su relación con los servicios que prestan las Colecturías de Rentas Internas.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo del personal bajo su supervisión.

Habilidad para revisar y evaluar los registros de contabilidad e informes fiscales y estadísticos y para detectar deficiencias en los mismos.

Habilidad para analizar expedientes contributivos y para llegar a conclusiones sobre la acción a tomarse al respecto.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente o por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de un Colegio o universidad acreditada, que incluya seis (6) créditos en Contabilidad o Matemáticas o Gerencia o Economía o Finanzas o combinación de estas materias. Tres (3) años de experiencia como Colector de Rentas Internas , uno (1) de éstos como Colector de Rentas Internas III en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

Clase revisada efectivo al 9 de mayo de 2006.

En San Juan, Puerto Rico.



Juan C. Méndez Torres
Secretario
Departamento de Hacienda



Fecha

COLECTOR DE RENTAS INTERNAS V

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de supervisión que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las funciones que se realizan en una Colecturía de Rentas Internas del Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza funciones de complejidad y responsabilidad considerable que consisten en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las funciones que se realizan en una Colecturía de Rentas Internas de Primera o Segunda Categoría o colaborar con un Colector de Rentas Internas de mayor jerarquía, según corresponda. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de los informes que somete y en reuniones con el supervisor para verificar conformidad con las leyes y reglamentos fiscales, así como con las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las funciones que realiza el personal asignado a una Colecturía de Rentas Internas de Primera o Segunda Categoría.

Custodia los valores, documentos y equipos de la Colecturía bajo su responsabilidad.

Verifica que los empleados asignados a las ventanillas cotejen y certifiquen el recibo de los valores entregados al inicio de las operaciones diarias de la Colecturía.

Cuenta y entrega valores adicionales solicitados por los empleados en ventanilla y se asegura de que certifiquen el recibo de los mismos.

Autoriza transacciones computadorizadas relacionadas con el pago de los premios de la Lotería de Puerto Rico utilizando el sistema mecanizado y las claves designadas para ello.

Firma los cheques para el pago de los premios de la Lotería de Puerto Rico que exceden de \$5,000, luego de efectuar la verificación pertinente.

Recibe el dinero recaudado, los cuadros diarios de los cobros efectuados en la Colecturía, los comprobantes y recibos de pago expedidos, las declaraciones de arbitrios pagadas, los formularios que certifican el recibo de valores iniciales, adicionales, así como los valores sobrantes con el propósito de verificar los cobros diarios.

Prepara el depósito diario de los recaudos y revisa que la hoja de depósito enviada por el banco esté conforme a lo indicado previamente.

Ordena la reposición de dinero al empleado responsable del descuadre por faltante.

Revisa y evalúa los Registros Contributivos de Propiedades Inmuebles, de Cuenta Corriente y de Caja; así como los expedientes de contribuyentes conjuntamente con los cargos, notificaciones al cobro por diferentes conceptos contributivos y declaraciones de arbitrios pagadas; cupones de abono a los planes de pago; recibos de pago y comprobantes expedidos; cobros y depósitos

especiales aplicados, entre otros documentos, con el propósito de velar por su debido mantenimiento.

Verifica que se informen diariamente por vía telefónica los recaudos obtenidos por todos los conceptos y que se remita la documentación relacionada con los cobros a las dependencias del Negociado de Recaudaciones y demás Negociados de Rentas Internas.

Revisa y certifica documentos, tales como: como Notificaciones de Ajuste, Certificaciones de Deudas y Certificaciones por el pago de Multas de Tránsito, entre otros.

Revisa y analiza los informes fiscales y estadísticos que se preparan en la Colecturía para corregir las deficiencias encontradas en los mismos.

Provee los servicios de la bóveda de la Colecturía continua e ininterrumpidamente las 24 horas para custodiar material y valores incautados por agentes del orden público en casos de redadas y allanamientos.

Expide y renueva las licencias de rentas internas que no requieran investigación en el campo.

Juramenta los traspasos de vehículos de motor, las planillas de contribución sobre ingresos radicadas por las corporaciones, las solicitudes de autorización para Agentes de Lotería y solicitudes de Exoneración Contributiva.

Designa al Auxiliar de Colecturía de mayor jerarquía para que prepare un comprobante a favor del Secretario por la cantidad de dinero sobrante.

Mantiene actualizados los registros de contabilidad e inventarios perpetuos de los valores asignados a la Colecturía.

Hace requerimientos de planillas por sí mismo o a través de un representante autorizado por vía telefónica, carta o visita aquellos contribuyentes que no hayan radicado en fecha, recopila la información necesaria para cumplimentar la planilla y la refiere al Negociado de Auditoría Fiscal.

Orienta a los contribuyentes, a funcionarios y al público en general acerca de los requisitos de expedición de todo tipo de licencias de Rentas Internas.

Informa al Negociado de Auditoría Fiscal acerca de los espectáculos públicos a celebrarse en el área para que se proceda a su fiscalización.

Orienta a los contribuyentes sobre los servicios que ofrece la Colecturía relacionados con otras Agencias y los refiere a las mismas para solucionar sus problemas y facilitar la prestación de los servicios en ambas dependencias.

Envía material informativo a los contribuyentes relacionado con nuevos reglamentos y leyes que afecten los sistemas ya establecidos.

Orienta a los contribuyentes para aclarar dudas, buscarle soluciones a problemas de carácter contributivo y los refiere a las dependencias correspondientes para que puedan cumplir con sus obligaciones fiscales.

Informa a los empleados bajo su supervisión sobre los cambios relacionados con los servicios que presta la Colecturía.

Aclara dudas a los empleados que prestan servicios en las ventanillas y resuelve los problemas que surjan con el propósito de lograr la calidad óptima en la prestación de los mismos.

Realiza inventarios periódicos de valores disponibles en la Colecturía de Rentas Internas.

Orienta a los empleados nuevos sobre las normas y procedimientos que rigen una Colecturía de Rentas Internas.

Prepara y somete informes fiscales y estadísticos, relacionados con las funciones que realizan en la Colecturía.

Colabora con un Colector de Rentas Internas de mayor jerarquía en las actividades administrativas y fiscales que se realizan en una Colecturía de Primera Categoría.

Puede sustituir a un Colector de Rentas Internas en cualquier Colecturía del área geográfica a la cual pertenece, según las normas y requisitos establecidos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento extenso de las leyes y reglamentos aplicables a la imposición y el cobro de contribuciones.

Conocimiento extenso de los principios y prácticas modernas de contabilidad.

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

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Departamento de Hacienda.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de otras Agencias de Gobierno y su relación con los servicios que prestan las Colecturías de Rentas Internas.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo del personal bajo su supervisión.

Habilidad para revisar y evaluar los registros de contabilidad e informes fiscales y estadísticos y para detectar deficiencias en los mismos.

Habilidad para analizar expedientes contributivos y para llegar a conclusiones sobre la acción a tomarse al respecto.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente o por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

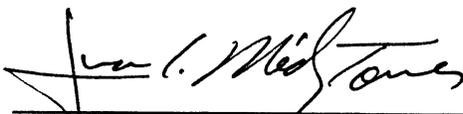
Haber aprobado sesenta (60) créditos de un Colegio o universidad acreditada, que incluya seis (6) créditos en Contabilidad o Matemáticas o Gerencia o Economía o Finanzas o combinación de estas materias. Cuatro (4) años de experiencia como Colector de Rentas Internas , uno (1) de éstos como Colector de Rentas Internas IV en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

Clase revisada efectivo al 9 de mayo de 2006.

En San Juan, Puerto Rico.



Juan C. Méndez Torres
Secretario
Departamento de Hacienda



Fecha

COLECTOR DE RENTAS INTERNAS VI

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de supervisión que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las funciones que se realizan en una Colecturía de Rentas Internas del Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza funciones de gran complejidad y responsabilidad que consisten en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las funciones que se realizan en una Colecturía de Rentas Internas de Primera o Segunda Categoría. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de los informes que somete y en reuniones con el supervisor para verificar conformidad con las leyes y reglamentos fiscales, así como con las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las funciones que realiza el personal asignado a una Colecturía de Rentas Internas de Primera o Segunda Categoría.

Custodia los valores, documentos y equipos de la Colecturía bajo su responsabilidad.

Verifica que los empleados asignados a las ventanillas cotejen y certifiquen el recibo de los valores entregados al inicio de las operaciones diarias de la Colecturía.

Cuenta y entrega valores adicionales solicitados por los empleados en ventanilla y se asegura de que certifiquen el recibo de los mismos.

Autoriza transacciones computadorizadas relacionadas con el pago de los premios de la Lotería de Puerto Rico utilizando el sistema mecanizado y las claves designadas para ello.

Firma los cheques para el pago de los premios de la Lotería de Puerto Rico que exceden de \$5,000, luego de efectuar la verificación pertinente.

Recibe el dinero recaudado, los cuadros diarios de los cobros efectuados en la Colecturía, los comprobantes y recibos de pago expedidos, las declaraciones de arbitrios pagadas, los formularios que certifican el recibo de valores iniciales, adicionales, así como los valores sobrantes con el propósito de verificar los cobros diarios.

Prepara el depósito diario de los recaudos y revisa que la hoja de depósito enviada por el banco esté conforme a lo indicado previamente.

Ordena la reposición de dinero al empleado responsable del descuadre por faltante.

Revisa y evalúa los Registros Contributivos de Propiedades Inmuebles, de Cuenta Corriente y de Caja; así como los expedientes de contribuyentes conjuntamente con los cargos, notificaciones al cobro por diferentes conceptos contributivos y declaraciones de arbitrios pagadas; cupones de abono a los planes de pago; recibos de pago y comprobantes expedidos; cobros y depósitos

especiales aplicados, entre otros documentos, con el propósito de velar por su debido mantenimiento.

Verifica que se informen diariamente los recaudos obtenidos por todos los conceptos y que se remita la documentación relacionada con los cobros a las dependencias del Negociado de Recaudaciones y demás Negociados de Rentas Internas.

Revisa y certifica documentos, tales como: como Notificaciones de Ajuste, Certificaciones de Deudas y Certificaciones por el pago de Multas de Tránsito, entre otros.

Revisa y analiza los informes fiscales y estadísticos que se preparan en la Colecturía para corregir las deficiencias encontradas en los mismos.

Provee los servicios de la bóveda de la Colecturía continua e ininterrumpidamente las 24 horas para custodiar material y valores incautados por agentes del orden público en casos de redadas y allanamientos.

Expide y renueva las licencias de rentas internas que no requieran investigación en el campo.

Juramenta los traspasos de vehículos de motor, las planillas de contribución sobre ingresos radicadas por las corporaciones, las solicitudes de autorización para Agentes de Lotería y solicitudes de Exoneración Contributiva.

Designa al Auxiliar de Colecturía de mayor jerarquía para que prepare un comprobante a favor del Secretario por la cantidad de dinero sobrante.

Mantiene actualizados los registros de contabilidad e inventarios perpetuos de los valores asignados a la Colecturía.

Hace requerimientos de planillas por sí mismo o a través de un representante autorizado por vía telefónica, carta o visita aquellos contribuyentes que no hayan radicado en fecha, recopila la información necesaria para cumplimentar la planilla y la refiere al Negociado de Auditoría Fiscal.

Orienta a los contribuyentes, a funcionarios y al público en general acerca de los requisitos de expedición de todo tipo de licencias de Rentas Internas.

Informa al Negociado de Auditoría Fiscal acerca de los espectáculos públicos a celebrarse en el área para que se proceda a su fiscalización.

Orienta a los contribuyentes sobre los servicios que ofrece la Colecturía relacionados con otras Agencias y los refiere a las mismas para solucionar sus problemas y facilitar la prestación de los servicios en ambas dependencias.

Envía material informativo a los contribuyentes relacionado con nuevos reglamentos y leyes que afecten los sistemas ya establecidos.

Orienta a los contribuyentes para aclarar dudas, buscarle soluciones a problemas de carácter contributivo y los refiere a las dependencias correspondientes para que puedan cumplir con sus obligaciones fiscales.

Informa a los empleados bajo su supervisión sobre los cambios relacionados con los servicios que presta la Colecturía.

Aclara dudas a los empleados que prestan servicios en las ventanillas y resuelve los problemas que surjan con el propósito de lograr la calidad óptima en la prestación de los mismos.

Realiza inventarios periódicos de valores disponibles en la Colecturía de Rentas Internas.

Orienta a los empleados nuevos sobre las normas y procedimientos que rigen una Colecturía de Rentas Internas.

Prepara y somete informes fiscales y estadísticos, relacionados con las funciones que realizan en la Colecturía.

Puede sustituir a un Colector de Rentas Internas en cualquier Colecturía del área geográfica a la cual pertenece, según las normas y requisitos establecidos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento extenso de las leyes y reglamentos aplicables a la imposición y el cobro de contribuciones.

Conocimiento extenso de los principios y prácticas modernas de contabilidad.

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

Conocimiento extenso de la organización y funcionamiento del Departamento de Hacienda.

Conocimiento extenso de la organización y funcionamiento de otras Agencias de Gobierno y su relación con los servicios que prestan las Colecturías de Rentas Internas.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo del personal bajo su supervisión.

Habilidad para revisar y evaluar los registros de contabilidad e informes fiscales y estadísticos y para detectar deficiencias en los mismos.

Habilidad para analizar expedientes contributivos y para llegar a conclusiones sobre la acción a tomarse al respecto.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente o por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

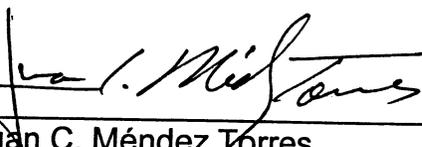
Haber aprobado sesenta (60) créditos de un Colegio o universidad acreditada, que incluya seis (6) créditos en Contabilidad o Matemáticas o Gerencia o Economía o Finanzas o combinación de estas materias. Cinco (5) años de experiencia como Colector de Rentas Internas , uno (1) de éstos como Colector de Rentas Internas V en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

Clase revisada efectivo al 9 de mayo de 2006.

En San Juan, Puerto Rico.



Juan C. Méndez Torres
Secretario
Departamento de Hacienda

9/5/06

Fecha

CONDUCTOR(A) DE AUTOMOVILES I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en conducir un automóvil para transportar funcionarios, equipos, valores y otros documentos en el Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones rutinarias y repetitivas que consisten en transportar funcionarios, equipos, materiales, documentos, valores y correspondencia del Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía. Recibe instrucciones específicas en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se evalúa mediante informe mensual y a la terminación del mismo.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Transporta funcionarios y empleados del Departamento a través de toda la isla.

Lleva depósitos (valores) del Departamento al Banco Gubernamental de Fomento.

Se asegura que el vehículo a su cargo se encuentre en buenas condiciones y reciba la inspección periódica que exige la Oficina de Transporte.

Entrega y recoge documentos oficiales en las distintas agencias gubernamentales.

Entrega equipo y materiales en las oficinas del Departamento.

Entrega y recoge requisiciones de materiales, informes y formularios en las colecturías o centros de cambios que correspondan a su área.

Entrega y recoge correspondencia en las diferentes agencias gubernamentales y oficinas del Departamento.

Recoge y lleva a decomisar el equipo dado de baja.

Transporta a los niños que trabajan en el sorteo de la Lotería de Puerto Rico.

Recoge equipo y materiales en el almacén.

Informa sobre fallas o accidentes del vehículo a su cargo.

Mantiene registros diarios de viajes realizados, de lubricantes y combustibles utilizados en el vehículo a su cargo.

Prepara informe mensual sobre el vehículo oficial.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes de tránsito.

Conocimiento de las rutas y carreteras de Puerto Rico.

Algún conocimiento de mecánica y reparaciones menores de vehículos de motor.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para el manejo de un automóvil.

Habilidad para levantar y mover materiales y equipo.

Habilidad para detectar fallas mecánicas en un automóvil.

Habilidad para reaccionar rápida y efectivamente en situaciones de emergencia.

Habilidad para mantener relaciones efectivas con compañeros y empleados.

Habilidad para preparar informes sencillos.

Destreza en el manejo de un automóvil.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Saber leer y escribir.

REQUISITOS ESPECIALES

Poseer licencia de chófer expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del 1 de JULIO de 1994.

En San Juan, Puerto Rico.



OSCAR RAMOS MELÉNDEZ
Director
Oficina Central de
Administración de Personal

JUN 9 1994
Fecha



MANUEL DÍAZ SALDAÑA
Secretario
Departamento de Hacienda

JUN 28 1994
Fecha

CONDUCTOR(A) DE AUTOMOVILES II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en conducir un automóvil para transportar funcionarios, equipos, valores y otros documentos en el Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de alguna complejidad y responsabilidad que consisten en transportar funcionarios, equipos, materiales, documentos, valores, correspondencia oficial y confidencial del Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía. Recibe instrucciones específicas y generales en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se evalúa mediante informe mensual y a la terminación del mismo.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Transporta funcionarios y empleados del Departamento a través de toda la Isla.

Lleva depósitos (valores) del Departamento al Banco Gubernamental de Fomento.

Se asegura que el vehículo a su cargo se encuentre en buenas condiciones y reciba la inspección periódica que exige la Oficina de Transporte.

Entrega y recoge documentos oficiales en las distintas agencias gubernamentales.

Entrega equipo y materiales en las oficinas del Departamento.

Entrega y recoge requisiciones de materiales, informes y formularios en las colecturías o centros de cambios que correspondan a su área.

Entrega y recoge correspondencia en las diferentes agencias gubernamentales y oficinas del Departamento.

Recoge y lleva a decomisar el equipo dado de baja.

Transporta a los niños que trabajan en el sorteo de la Lotería de Puerto Rico.

Recoge equipo y materiales en el almacén.

Informa sobre fallas o accidentes del vehículo a su cargo.

Mantiene registros diarios de viajes realizados y de lubricantes y combustibles utilizados en el vehículo a su cargo.

Prepara informe mensual sobre el vehículo oficial.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes de tránsito.

Conocimiento de las rutas y carreteras de Puerto Rico.

Conocimiento de mecánica y reparaciones menores de vehículos de motor.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para el manejo de un automóvil.

Habilidad para levantar y mover materiales y equipo.

Habilidad para detectar fallas mecánicas en un automóvil.

Habilidad para mantener relaciones efectivas con compañeros y empleados.

Habilidad para reaccionar rápida y efectivamente en situaciones de emergencia.

Habilidad para preparar informes sencillos.

Destreza en el manejo efectivo de un automóvil.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Saber leer y escribir. Un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza un Conductor de Automóviles I en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

REQUISITOS ESPECIALES

Poseer licencia de chófer expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del 1 de JULIO de 1994.

En San Juan, Puerto Rico.



OSCAR RAMOS MELENDEZ
Director
Oficina Central de
Administración de Personal

JUN 29 1994

Fecha



MANUEL DÍAZ SALDAÑA
Secretario
Departamento de Hacienda

JUN 28 1994

Fecha

CONDUCTOR(A) DE CAMIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en conducir camiones para transportar equipos y materiales en el Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de alguna complejidad y responsabilidad que conllevan el manejo de camiones, trucks F-350 y demás automóviles en el Departamento de Hacienda para transportar equipos y materiales. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre el equipo y lugar a transportar siguiendo el itinerario y las rutas indicadas. Su trabajo se evalúa mediante los informes de viajes que somete diariamente para determinar si se ajusta a las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Conduce camiones para transportar y recoger equipos y materiales a las diferentes agencias del gobierno, entidades privadas y a las distintas dependencias del Departamento.

Inspecciona el vehículo que conduce para cerciorarse que esté en condiciones óptimas de funcionamiento.

Lleva un registro diario de viajes realizados.

Lleva un registro diario sobre millaje cubierto, así como de gasolina y aceite utilizado.

Ayuda a cargar y descargar los materiales y equipos transportados en el vehículo que conduce.

Conduce vehículos de motor liviano para transportar y recoger funcionarios, equipos y materiales cuando le sea requerido.

Verifica que el vehículo a su cargo se encuentre en buenas condiciones mediante la revisión de los niveles de combustible.

Notifica sobre cualquier desperfecto en el vehículo o cualquier accidente ocurrido durante su jornada de trabajo.

Prepara informes sencillos de labor realizada y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito.

Conocimiento de las técnicas y prácticas de conducir vehículos de motor.

Conocimiento de las rutas y carreteras de Puerto Rico.

Algún conocimiento de mecánica y reparaciones menores de equipo automotriz.

Habilidad para reaccionar rápida y efectivamente en situaciones de emergencia.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para manejar vehículos de motor pesados.

Habilidad para levantar y mover objetos pesados.

Habilidad para detectar fallas mecánicas.

Habilidad para redactar informes sencillos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo efectivo de vehículos de motor pesados.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Saber leer y escribir.

REQUISITOS ESPECIALES

Poseer licencia vigente de Conductor de Vehículos Pesados de Motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del 1 de JULIO de 1994.

En San Juan, Puerto Rico.



OSCAR RAMOS MELENDEZ
Director
Oficina Central de
Administración de Personal

JUN 29 1994
Fecha



MANUEL DÍAZ SALDAÑA
Secretario
Departamento de Hacienda

JUN 28 1994
Fecha

CONSERJE I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro que consiste en realizar labores de limpieza en las instalaciones del Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones rutinarias y repetitivas que consisten en la limpieza y mantenimiento de las instalaciones del Departamento. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones detalladas. Su trabajo se evalúa durante su ejecución y al finalizar el mismo para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Limpia las oficinas, equipo y muebles en su área de trabajo.

Barre, lava, mapea y pule pisos.

Mantiene limpios y ordenados los servicios sanitarios.

Recoge y dispone de la basura de los zafacones de su área de trabajo.

Selecciona y mezcla detergentes de limpieza usando las cantidades adecuadas.

Custodia el equipo a su cargo y notifica al supervisor inmediato cualquier desperfecto que note en los sistemas eléctricos y sanitarios.

Lava, sella, encera y pule pisos con las máquinas correspondientes cuando le sea requerido.

Ayuda a cargar y descargar camiones cuando le sea requerido.

Ayuda a realizar mudanzas cuando le sea requerido.

Realiza funciones complementarias, como sacar copias, llevar mensajes de una oficina a otra, pegar sellos, cerrar sobres, empacar material para decomisar, etc.

Realiza otras tareas afines que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento sobre métodos y prácticas de limpieza.

Algún conocimiento sobre el uso de materiales y equipos de limpieza.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para desempeñar su trabajo con rapidez y exactitud.

Habilidad para realizar tareas que conlleven esfuerzo físico moderado.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza para ejecutar trabajos manuales de limpieza.

Destreza en el uso y operación de máquinas y equipo de limpieza.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Saber leer y escribir.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del 1 de JULIO de 1994.

En San Juan, Puerto Rico.


OSCAR RAMOS MELENDEZ
Director
Oficina Central de
Administración de Personal

JUN 28 1994
Fecha


MANUEL DIAZ SALDAÑA
Secretario
Departamento de Hacienda

JUN 28 1994
Fecha

CONSERJE II**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo no diestro que consiste en supervisar y participar en las labores de limpieza de las instalaciones del Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de alguna complejidad y responsabilidad que consisten en la asignación, revisión y supervisión de varios empleados dedicados a la limpiezas de un área de trabajo determinada a la vez que participa en las mismas. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quién le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes y específicos en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Puede sustituir a un supervisor de conserjes en ausencia de éste. Su trabajo se mediante inspecciones del área de trabajo a su cargo para verificar conformidad con instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asigna, revisa y supervisa la labor de limpieza y mantenimiento realizadas por varios conserjes.

Participa en la limpieza de oficinas, equipos muebles en su área de trabajo.

Prepara requisiciones del material y equipo de limpieza a utilizarse por el personal bajo su supervisión.

Distribuye el material y equipo de limpieza a los empleados bajo su supervisión.

Orienta a los empleados sobre métodos de limpieza, equipo y materiales especiales a utilizar.

Selecciona y mezcla detergentes de limpieza usando las cantidades adecuadas.

Ayuda a cargar y descargar camiones, cuando le sea requerido.

Ayuda a realizar mudanzas, cuando le sea requerido.

Recoge y dispone de basura de los zafacones de su área de trabajo.

Custodia el equipo de mantenimiento y de oficina que está a su cargo.

Lava, sella, encera y pule pisos con las máquinas correspondientes cuando le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento sobre métodos y prácticas de limpieza.

Conocimiento sobre el uso de materiales y equipos de limpieza.

Habilidad para supervisar personal de menor jerarquía.

Habilidad para realizar tareas que conlleven esfuerzo físico moderado.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones, orales y escritas.

Habilidad para preparar informes de trabajo realizado.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza para ejecutar trabajos manuales de limpieza.

Destreza en el uso y operación de máquinas y equipos de limpieza.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

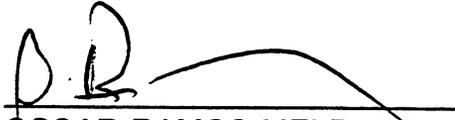
Saber leer y escribir y un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Conserje I en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del 1 de JULIO de 1994.

En San Juan, Puerto Rico.


OSCAR RAMOS MELENDEZ
Director
Oficina Central de
Administración de Personal

JUN 29 1994

Fecha


MANUEL DIAZ SALDAÑA
Secretario
Departamento de Hacienda

JUN 28 1994

Fecha

CONTADOR I

ESPECIALIDAD DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la intervención y preparación de documentos de contabilidad en el Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de alguna complejidad y responsabilidad que consisten en la intervención y preparación de documentos de contabilidad siguiendo los principios y reglamentos establecidos. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones detalladas. Su trabajo se evalúa al finalizar el mismo a través de los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Interviene, analiza, corrige o prepara documentos, tales como conciliaciones, estados financieros sometidos por las agencias, comprobantes de jornal, ajustes, informes financieros preparados por el sistema CIFAS y otros.

Determina corrección y legalidad de las cuentas, asignaciones, fondos, ingresos, gastos incurridos, desembolsos o inventarios, así como valoración, adquisición, uso y disposición de activos.

Analiza y corrige las diferencias señaladas en los documentos de contabilidad.

Solicita y da seguimiento a las correcciones de las diferencias señaladas en las cuentas intervenidas.

Verifica y corrige en el sistema computadorizado la información relacionada con el trabajo de contabilidad.

Analiza las recomendaciones de las intervenciones realizadas a las agencias y dependencias del gobierno.

Da seguimiento a que se cumpla con el periodo establecido para efectuar los pagos evitando el cobro de intereses y recargos.

Prepara informes relacionados con las intervenciones que realiza.

Prepara los depósitos por insuficiencia de pagos.

Redacta comunicaciones relacionadas con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de la legislación y la reglamentación sobre recaudación y desembolso de fondos públicos y sobre la adquisición, conservación, uso y disposición de propiedad pública.

Conocimiento de la teoría, técnica y los procedimientos de contabilidad.

Habilidad para realizar intervenciones.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Destreza en el uso de máquinas calculadoras y computadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración Comercial de una universidad acreditada que incluya dieciocho (18) créditos en Contabilidad.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del 1 de JULIO de 1994.

En San Juan, Puerto Rico.



OSCAR RAMOS MELENDEZ
Director
Oficina Central de
Administración de Personal

JUN 29 1994
Fecha



MANUEL DIAZ SALDAÑA
Secretario
Departamento de Hacienda

JUN 28 1994
Fecha

CONTADOR II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la intervención y preparación de documentos de contabilidad en el Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad moderada que consisten en la intervención y preparación de documentos de contabilidad siguiendo las normas, principios y reglamentos de contabilidad. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa al finalizar el mismo a través de los informes escritos que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Interviene, analiza, corrige o prepara documentos, tales como conciliaciones, estados financieros sometidos por las agencias, comprobantes de jornal, informes financieros preparados por el sistema CIFAS, informe de Seguro Social y otros.

Determina corrección y legalidad de las cuentas, asignaciones, fondos, ingresos, gastos incurridos, desembolsos o inventarios, así como valoración, adquisición, uso y disposición de activos.

Analiza y corrige las diferencias señaladas en los documentos de contabilidad.

Solicita y da seguimiento a las correcciones de las diferencias señaladas en los asuntos intervenidos.

Analiza las recomendaciones de las intervenciones realizadas a las agencias y dependencias del gobierno.

Orienta a funcionarios sobre las funciones que realiza.

Verifica y corrige en el sistema computadorizado la información relacionada con los trabajos de contabilidad.

Realiza intervenciones en las agencias, dependencias, municipios y corporaciones públicas para cumplir con el sistema requerido por la Administración del Seguro Social.

Da seguimiento a que se cumpla con el periodo establecido para efectuar los pagos evitando el cobro de intereses y recargos.

Prepara informes relacionados con las intervenciones que realiza.

Prepara los depósitos por insuficiencia de pagos.

Redacta comunicaciones relacionadas con su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, teorías, técnicas y los procedimientos de contabilidad.

Conocimiento de la intervención de cuentas.

Conocimiento de la contabilidad gubernamental.

Conocimiento de la legislación y la reglamentación sobre recaudación y desembolso de fondos públicos y sobre la adquisición, conservación, uso y disposición de propiedad pública.

Habilidad para realizar intervenciones y somete recomendaciones.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para preparar informes de contabilidad.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración Comercial de una universidad acreditada que incluya dieciocho (18) créditos en Contabilidad. Un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Contador I en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del 1 de JULIO de 1994.

En San Juan, Puerto Rico.



OSCAR RAMOS MELENDEZ
Director
Oficina Central de
Administración de Personal

JUN 29 1994
Fecha



MANUEL DÍAZ SALDAÑA
Secretario
Departamento de Hacienda

JUN 28 1994
Fecha

CONTADOR III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la intervención y preparación de documentos de Contabilidad en el Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad que consisten en la intervención y preparación de documentos de contabilidad siguiendo las normas, principios y reglamentos establecidos. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa al finalizar el mismo y a través de los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Interviene, analiza, corrige o prepara documentos, tales como conciliaciones, estados financieros, comprobantes de jornal, lista de remesas, estatus de asignaciones, lista de peticiones y otros.

Determina corrección y legalidad de las cuentas, asignaciones, fondos, ingresos, gastos incurridos, desembolsos o inventarios, así como valoración, adquisición, uso y disposición de activos.

Analiza y corrige las diferencias señaladas en los documentos de contabilidad.

Solicita y da seguimiento a las correcciones señaladas en las cuentas intervenidas.

Registra las distintas transacciones trabajadas.

Verifica y corrige en el sistema computadorizado la información relacionada con los trabajos de contabilidad.

Realiza intervenciones en las agencias, municipios y corporaciones públicas para cumplir con el sistema requerido por la Administración del Seguro Social.

Analiza recomendaciones de las intervenciones a las agencias y dependencias del gobierno.

Da seguimiento a que se cumpla con el periodo establecido para efectuar los pagos evitando el cobro de intereses y recargos.

Prepara depósitos por insuficiencias de pagos.

Orienta a funcionarios sobre las funciones que se realizan.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, teorías, técnicas y los procedimientos de contabilidad.

Conocimiento de la intervención de cuentas.

Conocimiento de la contabilidad gubernamental.

Conocimiento de la legislación y la reglamentación sobre recaudación y desembolso de fondos públicos y sobre la adquisición, conservación, uso y disposición de propiedad pública.

Habilidad para realizar intervenciones y someter recomendaciones.

Habilidad para preparar informes de contabilidad.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Destreza en el uso de máquinas calculadoras y computadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración Comercial de una universidad acreditada que incluya dieciocho (18) créditos en Contabilidad. Dos (2) años de experiencia en trabajo de contabilidad; uno de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Contador II en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del 1 de JULIO de 1994.

En San Juan, Puerto Rico.


OSCAR RAMOS MELENDEZ
Director
Oficina Central de
Administración de Personal

JUN 28 1994
Fecha


MANUEL DIAZ SALDAÑA
Secretario
Departamento de Hacienda

JUN 28 1994
Fecha

CONTADOR IV

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la intervención y preparación de documentos de contabilidad en el Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad considerable que consisten en la intervención y preparación de documentos de contabilidad siguiendo las normas y reglamentos. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa al finalizar el mismo y a través de los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Interviene, analiza, corrige o prepara documentos, tales como conciliaciones, estados financieros, comprobantes de asientos de jornal, ajustes, lista de peticiones, lista de remesas, estatus de asignaciones, cuentas de mayor general, fondos federales y otros.

Determina corrección y legalidad de las cuentas, asignaciones, fondos, ingresos, gastos incurridos, desembolsos o inventarios, así como valoración, adquisición, uso y disposición de activos.

Analiza y corrige las diferencias señaladas en los documentos de contabilidad.

Analiza las recomendaciones de las intervenciones a las agencias y dependencias del gobierno.

Solicita y da seguimiento a las correcciones de las diferencias señaladas en las cuentas intervenidas.

Realiza intervenciones en las agencias, dependencias, municipios y corporaciones públicas para cumplir con el sistema requerido por la Administración del Seguro Social.

Prepara diversos informes relacionados con los análisis e intervenciones que realiza.

Verifica y corrige en el sistema computadorizado la información relacionada con el trabajo de contabilización.

Da seguimiento a que se cumpla con el periodo establecido para realizar los pagos evitando el cobro de intereses y recargos.

Orienta a funcionarios sobre las funciones que realiza.

Lleva un registro de las transacciones que realiza.

Prepara depósitos por insuficiencia de pagos.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, teorías, técnicas y procedimientos de contabilidad.

Conocimiento considerable de la intervención de cuentas.

Conocimiento considerable de la contabilidad gubernamental.

Conocimiento considerable de la legislación y reglamentación sobre recaudación y desembolso de fondos públicos y sobre la adquisición, conservación, uso y disposición de propiedad pública.

Habilidad para realizar intervenciones y someter recomendaciones.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para preparar informes de contabilidad.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras y computadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración Comercial de una universidad acreditada, que incluya dieciocho (18) créditos en Contabilidad. Tres (3) años de experiencia en trabajos de contabilidad; uno de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Contador III en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del 1 de JULIO de 1994.

En San Juan, Puerto Rico.



OSCAR RAMOS MELENDEZ
Director
Oficina Central de
Administración de Personal

JUN 29 1994

Fecha



MANUEL DIAZ SALDAÑA
Secretario
Departamento de Hacienda

JUN 28 1994

Fecha

CONTADOR V

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la intervención y preparación de documentos de contabilidad en el Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad considerable que consiste en la intervención o preparación de documentos de contabilidad siguiendo los principios, normas y reglamentos de contabilidad. Puede supervisar las funciones que realiza personal de menor clasificación. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa al finalizar el mismo, a través de los informes que somete y de reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Interviene, analiza, corrige o prepara documentos tales como: conciliaciones, estados financieros, comprobantes de asientos de jornal, ajustes, asignaciones estatales, lista de remesas, estatus de asignaciones, lista de peticiones, cuentas de mayor general, fondos federales y otros.

Determina corrección y legalidad de las cuentas, asignaciones, fondos, ingresos, gastos incurridos, desembolsos o inventarios, así como valoración, adquisición, uso y disposición de activos.

Mantiene el archivo y control de las transacciones diarias que se realizan en el área de trabajo.

Orienta a personal de menor jerarquía en la realización de las transacciones de contabilidad.

Lleva registros de las distintas transacciones efectuadas.

Analiza y corrige las diferencias señaladas en los documentos de contabilidad.

Transfiere fondos a las agencias estatales y al gobierno federal.

Contabiliza todas las transferencias de fondos que realiza el gobierno federal.

Prepara la conciliación bancaria del Oficial Pagador Especial del Departamento.

Lleva el control de los pagos efectuados a los municipios por concepto de multas administrativas.

Puede supervisar las funciones que realiza personal de menor clasificación.

Atiende consultas relacionadas con procedimientos y sistemas de contabilidad.

Prepara los documentos para la creación, modificación o eliminación de una cuenta.

Prepara certificaciones de valores depositados en el Departamento de Hacienda.

Verifica y corrige en el sistema computadorizado la información relacionada con contabilidad.

Contabiliza las transacciones relacionadas con depósitos, relevos sustitución de valores depositados por bancos como colateral de fondos públicos.

Da seguimiento a las correcciones realizadas en las cuentas intervenidas.

Analiza las solicitudes para abrir cuentas bancarias.

Prepara las carteras de inversiones de los Fondos de Fideicomiso y la del Secretario de Hacienda.

Colabora con el Director o Subdirector de la Oficina de Finanzas en la coordinación de las actividades de trabajo.

Revisa y aprueba comprobantes de débito y crédito.

Realiza investigaciones especiales relacionadas con los ingresos y desembolsos de fondos públicos y el uso de propiedad estatal y municipal.

Analiza las recomendaciones de las intervenciones a las agencias y dependencias gubernamentales.

Prepara diversos informes relacionados con los análisis e intervenciones que realiza.

Redacta comunicaciones relacionadas con su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, teorías, técnicas y procedimientos de contabilidad.

Conocimiento considerable de la contabilidad gubernamental.

Conocimiento considerable de la intervención de cuentas.

Conocimiento considerable de la legislación y la reglamentación sobre recaudación y desembolso de fondos públicos y sobre la adquisición, conservación, uso y disposición de propiedad pública.

Algún conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para realizar intervenciones y someter recomendaciones.

Habilidad para preparar informes de contabilidad.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para supervisar empleados de menor jerarquía.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Destreza en el uso de máquinas calculadoras y computadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración Comercial de una universidad acreditada que incluya dieciocho (18) créditos en Contabilidad. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de contabilidad, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Contador IV en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del 1 de JULIO de 1994.

En San Juan, Puerto Rico.


 OSCAR RAMOS MELENDEZ
 Director
 Oficina Central de
 Administración de Personal

JUN 29 1994
 Fecha


 MANUEL DIAZ SALDAÑA
 Secretario
 Departamento de Hacienda

JUN 28 1994
 Fecha

CONTADOR VI

NATURALEZA DEL TRABAJO

* Trabajo profesional que consiste en la intervención y preparación de documentos de Contabilidad en el Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de gran complejidad y responsabilidad que consisten en la intervención y preparación de documentos de Contabilidad siguiendo los principios, normas y procedimientos de Contabilidad. Colabora en la supervisión y evaluación de las actividades que realizan empleados de menor jerarquía. Puede supervisar un área de trabajo o estar a cargo de proyectos especiales en el campo de la Contabilidad en una Secretaría Auxiliar, Negociado u Oficina. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de los informes que somete y de reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

✓ Colabora en la supervisión de empleados de menor jerarquía dentro de su área de trabajo.

✓ Interviene, analiza, corrige o prepara documentos, tales como: comprobantes de asientos de jornal, asignaciones estatales, status de asignaciones, cuentas de mayor general, fondos federales y otros.

✓ Puede estar a cargo de un área de trabajo.

Determina corrección y legalidad de las cuentas, asignaciones, fondos, ingresos, gastos incurridos, desembolsos o inventarios, así como valoración, adquisición, uso y disposición de activos.

✓ Asesora a funcionarios de mayor o menor jerarquía respecto a las técnicas, principios y prácticas de contabilidad relacionadas con su área de trabajo.

Analiza las recomendaciones de las intervenciones realizadas en las agencias y dependencias del gobierno.

✓ Puede sustituir al jefe de la División en su ausencia.

Lleva registro de las transacciones que realiza.

Evalúa y somete recomendaciones sobre los nombramientos de los encargados de la propiedad de las distintas agencias.

✓ Evalúa las recomendaciones sobre enmiendas al manual de Contabilidad.

Comparece como testigo o perito en asuntos de Contabilidad.

✓ Colabora en el análisis, control y mantenimiento de las tablas de control interno del sistema.

Prepara los pagos para Rentas Internas Federal de las aportaciones patronal o individual de los empleados del Gobierno de Puerto Rico.

Analiza los señalamientos indicados por la Administración de Seguro Social.

Analiza y controla contratos de arrendamientos de locales de las diferentes agencias.

Verifica, corrige y aprueba, mediante el sistema computadorizado, la información relacionada con la contabilización.

✓ Colabora en el adiestramiento del personal de menor jerarquía.

Colabora en el estudio y coordinación de los cambios que se recomiendan para los procedimientos y sistemas de Contabilidad Central.

Verifica que se cumplan las recomendaciones de los informes de la Oficina del Contralor.

Prepara informes especiales y otros relacionados con su área de trabajo.

Redacta comunicaciones relacionadas con su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de principios, teoría, técnica y procedimientos de Contabilidad.

Conocimiento vasto de la intervención de cuentas.

Conocimiento vasto de la Contabilidad Gubernamental.

Conocimiento vasto de la legislación y la reglamentación sobre recaudación y desembolsos de fondos públicos y sobre la adquisición, conservación, uso y disposición de propiedad pública.

Algún conocimiento sobre las técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para realizar intervenciones y someter recomendaciones.

Habilidad para preparar informes de Contabilidad.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para supervisar empleados de menor jerarquía.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Destreza en el uso de máquinas calculadoras y computadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

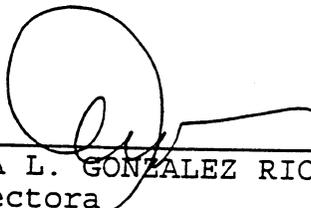
Bachillerato en Administración Comercial de una universidad acreditada que incluya dieciocho (18) créditos en Contabilidad. Cinco (5) años de experiencia en trabajos de Contabilidad; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Contador V en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

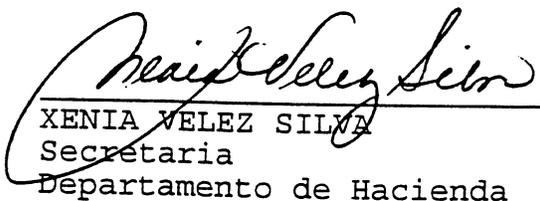
Clase revisada efectivo a 1 de diciembre de 1997.

En San Juan, Puerto Rico. DEC - 8 1997



AURA L. GONZALEZ RIOS
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

Fecha



XENIA VELEZ SILVA
Secretaria
Departamento de Hacienda

Fecha

CONTADOR VII

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de supervisión que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las funciones relacionadas con la intervención y preparación de documentos de contabilidad en el Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de gran complejidad y responsabilidad que consisten en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las tareas relacionadas con la intervención y preparación de documentos de contabilidad, siguiendo las normas, reglamentos y principios establecidos. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterios propios en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de reuniones y consultas con el supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige, planifica, coordina y supervisa todas las funciones relacionadas con la intervención y preparación de documentos de contabilidad.

Supervisa el análisis y evaluación de los Estados Financieros de todas las operaciones del Gobierno procesados por el Sistema de Contabilidad (CIFAS).

Supervisa la intervención y contabilización de toda la propiedad mueble e inmueble de las agencias del gobierno, documentos de pago u obligación del cuadro de las inversiones del Secretario de Hacienda, fondos en fideicomiso y otros.

Evalúa y aprueba los nombramientos de los encargados de la propiedad de las agencias del Gobierno Central y de los recaudadores de fondos públicos de la Rama Judicial y de la Rama Ejecutiva.

Supervisa el análisis de las cuentas de anticipo por cobrar y pagar para determinar las cantidades pendientes de cobro y disponibilidad de fondos en las cuentas de cada agencia.

Supervisa la intervención, análisis y aprobación de los documentos que afectan la contabilidad de las asignaciones estatales y aportaciones federales, las solicitudes de cuentas bancarias para oficiales pagadores especiales y auxiliares.

Verifica que los ingresos entrados al fondo general, así como los fondos especiales en fideicomiso, estén de acuerdo a las reglamentaciones vigentes.

Coordina y fiscaliza el recibo, custodia y distribución de todos los cheques emitidos por el Negociado de Sistemas Electrónicos.

Autoriza las transacciones de peticiones de líneas de créditos de los Oficiales Pagadores Especiales de todas las agencias del Gobierno Central.

Supervisa las funciones relacionadas con la intervención de los informes, pagos, ajustes, reclamaciones de crédito, pago de intereses, preparación de facturas al cobro relacionadas con el Seguro Social.

Mantiene controles de valores asignados a los Colectores de Rentas Internas.

Revisa los distintos contratos de los bancos depositarios de fondos públicos.

Supervisa el personal que realiza el retiro de valores en bancos custodios.

Interviene la conciliación de la cuenta de Fideicomiso de Desempleo con el informe rendido por el Secretario del Tesoro Federal.

Asesora funcionarios de mayor o menor jerarquía sobre asuntos de contabilidad relacionados con su área de trabajo.

Evalúa, analiza y recomienda los cambios que sean necesarios a los procedimientos y reglamentos vigentes del sistema de contabilidad central.

Atiende y orienta a los auditores independientes que intervienen los Estados Financieros del Gobierno.

Adiestra al personal bajo su supervisión.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de los principios, teorías, técnicas y los procedimientos de contabilidad.

Conocimiento vasto de la intervención de cuentas.

Conocimiento vasto de la contabilidad gubernamental.

Conocimiento vasto de la legislación y la reglamentación sobre recaudación y desembolso de fondos públicos y sobre la adquisición, conservación, uso y disposición de propiedad pública.

Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para supervisar personal de menor jerarquía.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para realizar intervenciones y someter recomendaciones.

Habilidad para preparar informes de contabilidad.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Destreza en el uso de máquinas calculadoras y computadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración Comercial de una universidad acreditada que incluya dieciocho (18) créditos en Contabilidad. Seis (6) años de experiencia en trabajos de contabilidad, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Contador VI en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del 1 de JULIO de 1994.

En San Juan, Puerto Rico.



OSCAR RAMOS MELENDEZ
Director
Oficina Central de
Administración de Personal

JUN 29 1994

Fecha



MANUEL DÍAZ SALDAÑA
Secretario
Departamento de Hacienda

JUN 28 1994

Fecha

CONTADOR DE LA LOTERIA ADICIONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en contabilizar y auditar los recaudos de la Lotería Adicional en el Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad que consisten en contabilizar y auditar los recaudos en la Lotería Adicional. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, pero refiere situaciones complejas a su supervisor para la toma de decisiones. Su trabajo se evalúa mediante informes que somete y reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara la muestra aleatoria de los sobres de cuadro (2,000) que se reciben semanalmente de los comerciantes y colecturías (15) que sirven como centros de pago de premios y realiza la auditoría.

Recomienda y prepara los ajustes a las cuentas de los comerciantes.

Audita semanalmente el cien por ciento (100 %) de los pagos en las colecturías, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Prepara los informes de las auditorías realizadas a comerciantes y centros de pago.

RECIBIDO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
SECRETARÍA
00 SEP -8 P11 2: 14

Aplica los pagos a las cuentas de los comerciantes por balances pendientes.

Evalúa reclamaciones de crédito de los comerciantes para recomendar su aprobación o denegación.

Analiza y envía, semanalmente, la facturación a las cadenas de comercios.

Orienta y envía informes a los comerciantes con problemas de cuadre, ajustes y otros problemas operacionales de la Lotería Adicional.

Investiga, da seguimiento y gestiona el pago de boletos premiados validados que no han sido pagados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios básicos de contabilidad e intervención de documentos.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos que aplican a la Lotería Adicional.

Conocimiento de sistemas de información computarizados.

Conocimiento en los procedimientos utilizados para llevar a cabo una auditoría.

Habilidad para detectar errores de contabilidad.

Habilidad para expresarse correctamente, verbal y por escrito.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para seguir instrucciones.

Destreza en el uso de sistemas computarizados.

Destreza en el manejo del equipo electrónico de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada que incluya veintiún (21) créditos en contabilidad y que esté suplementado por un (1) curso de auditoría. Un (1) año de experiencia en trabajos de contabilidad.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

Clase revisada efectivo al 1 de Septiembre de 2000 en San Juan,

Puerto Rico.



Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y Administración de Recursos Humanos

SEP 07 2000

Fecha



Xenia Vélez Silva
Secretaria
Departamento de Hacienda

Fecha

COORDINADOR(A) DE ACTIVIDADES RECREATIVAS Y DEPORTIVAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la recreación que comprende organizar, coordinar y desarrollar las actividades recreativas y deportivas para los empleados del Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad moderada que conllevan la coordinación, organización y promoción de actividades recreativas y deportivas que fomenten la participación de los empleados del Departamento. Trabaja bajo la supervisión del Director de Comunicaciones. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales, nuevas o imprevistas. Su trabajo se evalúa mediante informes periódicos que somete y de reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Desarrolla el Programa de Recreación y Deportes del Departamento.

Organiza, coordina y dirige actividades recreativas y deportivas (intramurales), como torneos de baloncesto, softbol, pista y campo, dominó y maratones para los empleados del Departamento.

Organiza, coordina y supervisa la participación de los empleados del Departamento en actividades recreativas y deportivas, como torneos de baloncesto, softbol, pista y campo, dominó y maratones que desarrollan organismos gubernamentales o privados.

Organiza y dirige un comité de voluntarios de empleados del Departamento que colaboran en el desarrollo de las distintas actividades recreativas y deportivas que se realizan.

Coordina y desarrolla programas de motivación recreativa para fomentar el interés de participación de los empleados en las actividades que se realicen.

Representa al Departamento en reuniones con asociaciones y organismos de gobierno o privados relacionadas con actividades recreativas y deportivas, cuando se le requiere.

Organiza el Campamento de Verano para los niños de los empleados del Departamento.

Mantiene un inventario de equipo y materiales de recreación y de deportes en el Departamento.

Redacta correspondencia relacionada con su área de trabajo.

Prepara informes de labor realizada y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la reglamentación, normas y técnicas de los deportes y actividades recreativas.

Conocimiento del equipo y materiales que se utilizan en los diferentes deportes y actividades recreativas.

Conocimiento de las técnicas de trabajo con grupos.

Conocimiento de las técnicas y equipo de primeros auxilios.

Algún conocimiento de la conducta humana.

Algún conocimiento de las técnicas básicas de supervisión.

Habilidad para dirigir grupos.

Habilidad para actuar con rapidez y control en situaciones de emergencia.

Habilidad para seguir y transmitir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para comunicarse en forma verbal o escrita.

Habilidad para motivar la participación de los empleados en actividades recreativas y deportivas.

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo.

Destreza en el uso de los equipos que se utilizan en las actividades recreativas y deportivas.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Educación Física, de una universidad acreditada. Un(1) año de experiencia en trabajos de coordinación y organización de actividades recreativas y deportivas.

REQUISITOS ESPECIALES

Haber aprobado el adiestramiento sobre Resucitación Cardiopulmonar (CPR).

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

2321

Clase revisada efectivo al 1^{ro} de octubre de 2003.

En San Juan, Puerto Rico a 3 de octubre de 2003.

Emmalind García García

Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

Juan A. Flores Galarza
Juan A. Flores Galarza
Secretario
Departamento de Hacienda

COORDINADOR(A) DE LOTERIA ADICIONAL**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo subprofesional de oficina y de campo que consiste en realizar y coordinar los procesos de selección, evaluación de solicitudes, contratación y renovación de las licencias para operar un terminal de juego y en la realización de los sorteos de Lotería Adicional en el Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad que consisten en realizar y coordinar los procesos de selección, evaluación de solicitudes, contratación y renovación de las licencias para operar un terminal de juego y en la realización de la parte del sorteo que se lleva a cabo fuera del Canal de Televisión.

Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa durante la realización del mismo, a través de los informes que somete y de reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza los procesos de selección, evaluación de solicitud, contratación y renovación de las licencias para operar los terminales de juego de la Lotería Adicional.

Revisa las solicitudes de licencias para operar un terminal de juego, realiza un estudio y análisis de los documentos requeridos (certificación de deuda contributiva, antecedentes penales, planillas o estados financieros, patentes municipales e historial de crédito) para poder recomendar al Comité de Evaluación la aprobación o denegación de las mismas. Mantiene informado al solicitante en las diversas etapas del proceso.

Realiza el análisis correspondiente para la activación o suspensión de líneas de transmisión.

Entra y actualiza diariamente en el sistema computadorizado las solicitudes de licencias y los documentos relacionados. Crea y archiva los referidos expedientes.

Orienta, adiestra y fiscaliza a los vendedores de boletos de Lotería Adicional sobre cómo utilizar los terminales de juego, la manera de hacer los cuadros, adelantos en efectivo, pago de premios y necesidad de cumplir con el contrato.

Audita los contratos activos para determinar si continúan cumpliendo con los requisitos establecidos.

Investiga y fiscaliza comerciantes por confidencias recibidas o recomendación de un representante. Notifica a la Sección de Seguridad de la Lotería Adicional sobre cualquier violación al contrato por parte de éstos.

Realiza la parte del sorteo que se lleva a cabo fuera del Canal de Televisión.

Observa y fiscaliza el sorteo para determinar si el mismo se está llevando a cabo de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos y detectar posibles irregularidades.

Realiza el cierre de jugadas, habilita jugadas y cancelaciones y abre validaciones.

Responsable de anotar los números ganadores, comparar los mismos con los que el Auditor envía por facsímil y confirmar si estos son correctos.

Responsable de contactar a las personas responsables de resolver la situación surgida o tomar la determinación a seguir, en caso de urgencia.

Orienta al público que llama o acude a la Lotería Adicional interesados en solicitar licencia para operar un terminal de juego o sobre algún aspecto relacionado con los sorteos efectuados.

Redacta comunicaciones para la firma del Jefe de la División o Sección y Director de la Lotería Adicional.

Responsable de que se realicen las transacciones relacionadas con los terminales de juego, como la activación o suspensión de las líneas de transmisión.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios de contabilidad.

Conocimiento en técnicas de mercadeo.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Algún conocimiento en sistemas computadorizados o de información.

Habilidad para expresarse correctamente verbal y por escrito, en español e inglés.

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para seguir y transmitir instrucciones, verbales o escritas.

Habilidad para orientar al público.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de una computadora.

Destreza en el manejo de equipo electrónico de oficina.

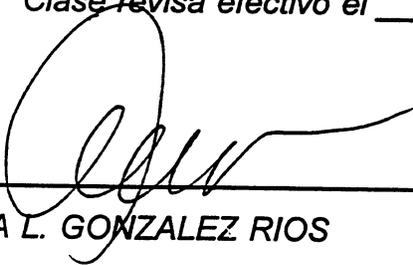
REQUISITOS MINIMOS

Grado Asociado en Administración de Empresas de una universidad acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

Clase revisa efectivo el 1 de julio de 1998 en San Juan, Puerto Rico.



AURA L. GONZALEZ RIOS

Directora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y Administración de Recursos Humanos

MAY 18 1998

FECHA



XENIA VELEZ SILVA

Secretaria de Hacienda

FECHA

DELINEANTE DE INGENIERIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que conlleva la aplicación de técnicas y principios de dibujos para proyectos de ingeniería en el Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad relacionado con la producción de mapas, gráficas, organigramas, dibujos, bocetos, detalles y planos para proyectos de ingeniería complejos, de magnitud y relevancia en el Departamento de Hacienda. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. El trabajo se revisa a la terminación para determinar corrección, exactitud y apariencia y si el mismo se ajusta a las instrucciones impartidas y a las normas existentes.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dibuja planos para oficinas, colecturías, centros de cobros y otras facilidades necesarias para el Departamento de Hacienda.

Prepara a escalas distribuciones de espacio, utilizando técnicas modernas de acuerdo a las necesidades del Departamento y el servicio a prestar.

Revisa dibujos de las distribuciones de espacios y comprueba las medidas, tanto físicamente como en dibujo, para determinar si están correctas y cumplen con las leyes y regulaciones establecidas.

Colabora en la evaluación física y de los riesgos por desastres de los locales a contratar.

Mantiene actualizado y organizado un registro de las medidas y distribuciones de espacios existentes, tanto del Edificio Intendente Ramírez como de los locales rentados.

Atiende y orienta a personal del Departamento que solicita información relacionada con distribuciones de espacio y preparación de croquis.

Prepara letreros especiales, gráficas, organigramas, portadas para informes y otros que le sean requeridos.

Colabora en el mantenimiento de los archivos de planos, mapas, croquis y detalles de su unidad.

Prepara informes de trabajo realizado.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las técnicas y métodos de dibujo de planos de ingeniería civil.

Conocimiento del equipo, materiales y terminología usada en el dibujo.

Conocimiento de los principios básicos de geometría y trigonometría.

Habilidad para entender y seguir instrucciones, verbales y escritas.

Habilidad para interpretar planos de construcción y otros tipos de planos para proyectos de ingeniería.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos complejos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de instrumentos de dibujo y calco.

Destreza en el dibujo y calco de planos de ingeniería, detalles de planos y mapas.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer Licencia de Delineante expedida por la autoridad pertinente.

PERIODO PROBATORIO

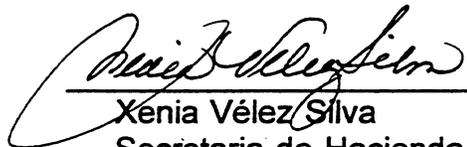
Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo al 1 de julio de 1997.

En San Juan, Puerto Rico a 30 de junio de 1997.



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de Administración
de Personal



Xenia Vélez Silva
Secretaria de Hacienda

DIRECTOR DE LA BIBLIOTECA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se realizan en la Biblioteca del Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad, que conllevan la coordinación, planificación, dirección y supervisión de los servicios que se ofrecen en la Biblioteca del Departamento de Hacienda. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de los informes que rinde y de reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

091
1
Dirige, planifica, coordina y supervisa las actividades que realiza el personal de la Biblioteca y los servicios que ofrece.

Realiza estudios con el propósito de identificar las necesidades específicas y cambiantes de información a nivel gerencial en el Departamento.

Desarrolla procedimientos efectivos que guíen la evaluación, selección de las bases de datos y los procesos de adquisición y organización de fuentes bibliográficas de referencia y recursos informativos.

Diseña y mantiene un archivo o inventario electrónico para mantener el control de las fuentes de información disponibles en la biblioteca y en otras dependencias del Departamento.

Implanta y supervisa el cumplimiento de las normas y técnicas de clasificación y catalogación de los libros de la Biblioteca del Departamento y de las Oficinas de Distrito de los distintos Negociados.

Es responsable de que se mantenga un control de todos los libros existentes en la Biblioteca, Oficinas, Negociados y Oficinas de Distrito pertenecientes al Departamento.

Prepara y somete el presupuesto de la Biblioteca para mantener actualizados los recursos impresos y electrónicos.

Prepara bases de datos automatizados para proveer acceso efectivo a Cartas Circulares, Memorandos y otros impresos del Departamento.

Ofrece servicios personalizados de referencia.

Realiza búsquedas a base de datos remotas para acceder información solicitada por los usuarios.

Viabiliza la participación de la Biblioteca en redes de información a nivel isla y a nivel de E.U., en otras agencias, instituciones o universidades y el préstamo interbibliotecario.

Adiestra a empleados nuevos.

Redacta comunicaciones relacionadas con sus funciones.

Prepara informes de labor realizada, administrativos y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de los principios, métodos y técnicas utilizadas en las ciencias bibliotecarias.

Conocimiento vasto sobre autores, libros y lecturas profesionales, etc.

- Conocimiento vasto de la administración y organización de una biblioteca.
- Conocimiento vasto sobre material de referencia y procedimientos bibliotecarios.
- Conocimiento vasto de los procedimientos utilizados en los préstamos interbibliotecarios.
- Conocimiento de los principios y técnicas modernas de supervisión.
- Conocimiento de las técnicas de archivo.
- Conocimiento del idioma español e inglés.
- Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar los servicios bibliotecarios que se ofrecen a los usuarios de la biblioteca.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para redactar informes.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones.
- Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Maestría en Bibliotecología de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza un Bibliotecario en el Servicio de Carrera en el Departamento de Hacienda.

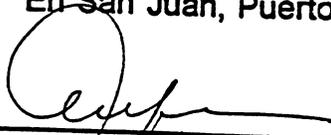


PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del _____ de _____ de 1994.

En San Juan, Puerto Rico.



LCDA. AURA L. GONZALEZ RIOS
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

10 de mayo de 1995

FECHA



MANUEL DIAZ SALDAÑA
Secretario
Departamento de Hacienda

22/mayo/95
FECHA

DIRECTOR(A) DE OPERACIONES DE PROCESAMIENTO Y REGISTRO DE DATOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el registro, procesamiento y control de producción en el Negociado de Sistemas Electrónicos del Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza funciones de complejidad y responsabilidad considerable que consisten en la coordinación, planificación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con el registro, procesamiento y control de la producción que se genera en el Negociado de Sistemas Electrónicos del Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones ocasionalmente. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante de los informes que somete y en reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige, planifica, coordina, supervisa y evalúa las actividades relacionadas con el registro, procesamiento control de la producción que genera el grupo de empleados bajo su responsabilidad.

Elabora y revisa diariamente el plan de trabajo preparado y toma las medidas necesarias para que se cumpla el mismo.

Soluciona cualquier problema que surja en las cancelaciones de trabajo diariamente.

Estudia y analiza el trabajo de su área y hace recomendaciones encaminadas a mejorar la prestación de los servicios.

Es responsable de que se recopilen los datos y se preparen los informes diarios y mensuales de producción.

Implanta los controles necesarios para mantener la calidad del trabajo y lograr una mayor eficiencia en las actividades que se generan en el trabajo bajo su responsabilidad.

Verifica los resultados de los datos registrados y procesados para corrobora su exactitud.

Evalúa el rendimiento y la calidad del trabajo del personal bajo su responsabilidad.

Adiestra al personal bajo su supervisión en las técnicas y métodos a seguir para operar el equipo electrónico.

Mantiene un inventario del material necesario en su área de trabajo, tales como: cintas magnéticas, cartuchos y papel continuo de computadora.

4321

Sustituye a cualquier empleado de menor jerarquía cuando se ausente, en su área de trabajo, para que no se afecte la producción.

Redacta comunicaciones relacionadas con las funciones que realiza.

Prepara informes de labor realizada y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los procedimientos, técnicas y métodos utilizados en el registro y procesamiento electrónico de datos.

Conocimiento considerable del funcionamiento y manejo de los equipos de registro y procesamiento de datos.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentación, procedimientos y organización de su unidad de trabajo.

Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

Conocimiento de las leyes, reglamentación y organización del Departamento.

Algún conocimiento de los métodos y técnicas de evaluación.

Habilidad para dirigir y supervisar grupos de trabajo.

Habilidad para analizar y resolver problemas operacionales del trabajo.

Habilidad para tomar decisiones sobre asuntos relacionados con su área de trabajo.

Habilidad para operar terminales de registro y procesamiento de datos.

Habilidad para entender, seguir y transmitir instrucciones verbales o escritos.

Habilidad para redactar informes en forma clara y precisa.

Habilidad para expresarse correctamente, verbal o por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de máquinas electrónicas.

Destreza en uso y manejo de microcomputadoras.

Destreza en la utilización del teclado con rapidez y exactitud.

4321

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del 16 de agosto de 2004.

En San Juan, Puerto Rico.


Juan A. Flores Galarza
Secretario
Departamento de Hacienda

9/2/04

Fecha

DIRECTOR(A) DE PROGRAMAS DE RECURSOS HUMANOS**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo especializado en el campo de la administración de los recursos humanos y relaciones obrero patronales que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades que se realizan en la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de gran responsabilidad y complejidad que consisten en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades que se realizan en la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos. Trabaja bajo la supervisión del Secretario(a) Auxiliar de Recursos Humanos, quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante los informes que somete y de reuniones con el Secretario(a) Auxiliar.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se realizan en la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos.

Asesora al Secretario(a) Auxiliar de Recursos Humanos en todos los aspectos operacionales y procedimientos administrativos y técnicos en la Administración de Relaciones Laborables y Recursos Humanos, conforme a la aplicación de la Ley de Personal y la política pública establecida.

4
2
D

Planifica las medidas administrativas a establecerse en la Secretaría.

Supervisa la ejecución efectiva y eficiente de la supervisión del personal a nivel de las oficinas y divisiones de manera que garantice el cumplimiento de las normas internas.

Mantiene un sistema de seguimiento de los asuntos pendientes en las oficinas y divisiones con el propósito de que los mismos sean resueltos en el periodo de tiempo estipulado.

Detecta violaciones a las leyes y reglamentos vigentes que afectan la prestación de los servicios que se ofrecen y somete recomendaciones al Secretario Auxiliar.

Selecciona, adiestra y evalúa el personal directivo de las oficinas y divisiones de la Secretaría Auxiliar.

Atiende y coordina las solicitudes que someten los diferentes Negociados y Oficinas del Departamento relacionadas con la Administración de Recursos Humanos.

Asesora a los funcionarios del Departamento sobre los procedimientos establecidos en la administración de Recursos Humanos.

Analiza informes estadísticos, narrativos, planes de trabajo sometidos por el personal bajo su supervisión para dar seguimiento, continuidad y actualización de los objetivos de cada unidad estructural.

Es responsable de revisar y corregir los informes anuales, peticiones presupuestarias y cualquier otro informe que solicite la Oficina del Secretario(a) Auxiliar de Recursos Humanos.

Consolida los informes de producción, mensuales y estadísticos, de las operaciones de las oficinas y divisiones de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos.

Sustituye al Secretario(a) Auxiliar de Recursos Humanos cuando se le requiera.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de las leyes y reglamentos aplicables a la relación laboral y a la Administración de Recursos Humanos.

Conocimiento vasto de las teorías, técnicas y procedimientos de Administración de Recursos Humanos y relaciones laborables.

Conocimiento vasto de las técnicas de supervisión.

Conocimiento vasto de las técnicas de entrevistas.

Conocimiento vasto de la organización y de los servicios que ofrece el Departamento.

Habilidad para organizar, dirigir y supervisar trabajos administrativos y operacionales.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para solucionar problemas de índole administrativo y operacional.

Habilidad para interpretar y aplicar principios, prácticas, técnicas e instrucciones de trabajo en forma efectiva.

Habilidad para interpretar leyes y reglamentos.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

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

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

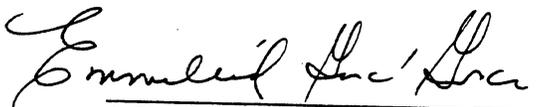
Bachillerato de una universidad acreditada. Nueve (9) años de Experiencia en el campo de la Administración de Recursos Humanos, y/o Relaciones Laborales, tres (3) de estos en funciones de supervisión en uno de los campos antes mencionados.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

Clase revisada efectivo a: NOV 15 2001

En San Juan, Puerto Rico NOV 06 2001



LCDA. EMMALIND GARCIA GARCIA

Administradora

Oficina Central de Asesoramiento

Laboral y Administración de Recursos Humanos

NOV 06 2001

FECHA



JUAN A. FLORES GALARZA

Secretario

Departamento de la Hacienda

11/28/01

FECHA

DISEÑADOR(A) DE ARTES GRAFICAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico en el campo del arte comercial en el Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad que consisten en el diseño y elaboración de ilustraciones y trabajos de arte, mediante programas computadorizados, para los distintos proyectos y actividades que se realizan en el Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones, nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa al finalizar el mismo, para verificar conformidad con las instrucciones impartidas, mediante los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Elabora ilustraciones y trabajos de arte mediante el uso de diferentes programas computadorizados de diseño gráfico.

Diseña a mano o en cualquier otro medio gráfico, letras en distintos tamaños y estilos para trabajos variados como lo son: pergaminos, certificados, avisos y otros proyectos especiales.

Diseña y prepara programas, para las diferentes actividades que se realizan en el Departamento.

Diseña y prepara folletos informativos para las distintas áreas, negociados y oficinas del Departamento.

Prepara emplanaje de publicaciones, proclamas y otros documentos relacionados que se le requieran.

Prepara informes de labor realizada y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los programas computadorizados de diseño gráfico.

Conocimiento considerable de las diferentes técnicas y medios gráficos para preparar material informativo.

Conocimiento considerable del equipo y materiales que se utilizan para realizar trabajos de diseño gráfico.

Habilidad para la creación de diseños gráficos.

Habilidad para realizar trabajos en caligrafía.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de computadoras.

Destreza en la utilización de los distintos equipos y materiales para el arte gráfico.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada, que incluya o esté suplementada por un (1) curso vocacional de arte y diseño comercial. Dos (2) años de experiencia en el diseño y preparación de diseños gráficos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del 1 de JULIO de 1994.

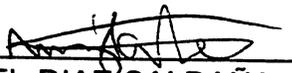
En San Juan, Puerto Rico.



OSCAR RAMOS MELENDEZ
Director
Oficina Central de
Administración de Personal

JUN 29 1994

Fecha



MANUEL DIAZ SALDAÑA
Secretario
Departamento de Hacienda

JUN 28 1994

Fecha

ECONOMISTA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en realizar estudios económicos en el Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar en la realización de estudios económicos sobre materia contributiva, hacienda pública, inversión de fondos públicos, deuda pública. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones detalladas. Su trabajo se evalúa mediante los informes que somete y reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la investigación, tabulación y análisis de datos estadísticos y económicos

Colabora en la preparación del plan de amortización durante la emisión de bonos.

Mantiene un registro de todas las emisiones de bonos de mejoras públicas vigentes para cada año fiscal.

Colabora en el análisis del Informe sobre Saldo de Fondos para determinar la necesidad de efectivo de los fondos en Fideicomiso bajo la custodia del Secretario de Hacienda.

Colabora en la preparación de los informes relacionados con las inversiones de los Fondos y la deuda pública para la preparación del Estado Financiero del Gobierno Central .

Colabora en mantener actualizado el registro de movimiento de los "Interest Bearing Account" (IBA) de los Fondos en Fideicomiso.

Recopila y colabora en el análisis de datos que permitan preparar indicadores económicos.

Colabora en la preparación del estimado de ingresos por concepto de intereses para el Secretario de Hacienda y el Fondo de Emergencia cuando se le requiera.

Colabora en el mantenimiento del registro de todas las emisiones de bonos de mejoras públicas vigentes para cada año Fiscal.

Colabora en la preparación del informe sobre peticiones de Exención Contributiva Industrial.

Mantiene una lista de las industrias acogidas a las diferentes leyes de Incentivos Industriales, Contributivos y Turísticos de Puerto Rico.

Colabora en el análisis de los informes de remesa para determinar la delincuencia de las hipotecas compradas.

Colabora en el análisis de anteproyectos y proyectos de ley para autorizar emisiones de bonos que le sean referidas.

Colabora en la preparación del informe sobre margen prestatario disponible para el pago de futuras emisiones.

Colabora en la preparación de informes relacionados con inversiones de los fondos y la deuda pública.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS:

Conocimiento de los principios de la teoría económica y de su aplicación a problemas económicos.

Conocimiento de métodos y técnicas de investigación, económica y estadística.

Algún conocimiento de las fuentes de información en el área de la economía y estadísticas del gobierno.

Algún conocimiento en materia contributiva.

Algún conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen el Departamento.

Habilidad para el realizar investigaciones.

Habilidad para analizar e interpretar las tendencias y cambios económicos y sus efectos en la Economía.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos.

Habilidad para recopilar, analizar y tabular datos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para llevar registros de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Destreza en el uso de calculadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

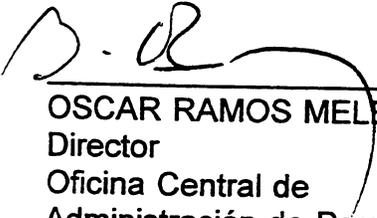
Bachillerato con especialidad en Economía de una universidad acreditada.

PERIODO PROBATORIO

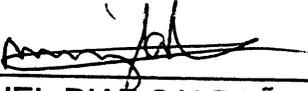
Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del 1 de JULIO de 1994.

En San Juan, Puerto Rico.



OSCAR RAMOS MELENDEZ
Director
Oficina Central de
Administración de Personal



MANUEL DIAZ SALDAÑA
Secretario
Departamento de Hacienda

JUN 9 1994

Fecha

JUN 28 1994

Fecha

ECONOMISTA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en realizar estudios económicos en el Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad moderada que consisten en la realización de estudios económicos sobre materia contributiva, hacienda pública, inversión de fondos públicos, deuda pública. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas e imprevistas. Su trabajo se evalúa mediante los informes que somete y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en la preparación del plan de amortización durante la emisión de bonos.

Participa en la investigación, tabulación y análisis de datos estadísticos y económicos .

Participa en el análisis del Informe sobre Saldo de Fondos para determinar la necesidad de efectivo de los fondos en Fideicomiso bajo la custodia del Secretario de Hacienda.

Mantiene un registro de todas las emisiones de bonos de mejoras públicas vigentes para cada año fiscal.

Asiste en la preparación de los informes relacionados con las inversiones de los fondos y la deuda pública para la preparación del Estado Financiero del Gobierno Central.

Participa en la preparación del Estimado de Ingresos por concepto de intereses y el Fondo de Emergencia, cuando le sea requerido.

Analiza anteproyectos y proyectos de Ley que le sean referidos para autorizar emisiones de bonos.

Prepara el informe sobre margen prestatario disponible para el pago de futuras emisiones de bonos.

Mantiene registro de movimiento de los "Interest Bearing Account" (IBA) de los Fondos del Fideicomiso.

Participa en la preparación del informe sobre peticiones de Exención Contributiva Industrial.

Mantiene un registro de las industrias acogidas a las diferentes leyes de Incentivos Industriales, Contributivos y Turísticos de Puerto Rico.

Contesta consultas sencillas personalmente, por teléfono o por escrito sobre su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios de economía y de su aplicación a problemas económicos.

Conocimiento de los métodos y técnicas de investigación económica y estadística.

Conocimiento sobre materia contributiva.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen el Departamento.

Algún conocimiento de las fuentes de información en la economía y estadísticas del gobierno.

Habilidad para realizar investigaciones.

Habilidad para analizar e interpretar las tendencias y los cambios económicos y sus efectos en la economía.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos.

Habilidad para recopilar, analizar y tabular datos.

Habilidad para recibir y seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para llevar registros de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de calculadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato con especialidad en Economía de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza un Economista I en el Servicio de Carrera en el Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del 1 de JULIO de 1994.

En San Juan, Puerto Rico.



OSCAR RAMOS MELENDEZ
Director
Oficina Central de
Administración de Personal

JUN 29 1994
Fecha



MANUEL DÍAZ SALDAÑA
Secretario
Departamento de Hacienda

JUN 28 1994
Fecha

ECONOMISTA III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en realizar estudios económicos en el Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad que consisten en la realización de estudios económicos sobre materia contributiva, hacienda pública, inversión de fondos públicos, deuda pública. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante los informes que somete y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Llevar estadísticas de los cargos por servicios que el Departamento cobra por emitir opiniones administrativas o consultas.

Investiga, tabula y analiza datos estadísticos y económicos.

Mantiene un registro de todas las emisiones de bonos de mejoras públicas vigentes para cada año fiscal.

Prepara el análisis del informe sobre Saldo de Fondos para determinar la necesidad de efectivo de los fondos en Fideicomiso bajo la custodia del Secretario de Hacienda.

Prepara estimados de ingresos por concepto de intereses y el Fondo de Emergencia.

Analiza anteproyectos y proyectos de ley que le sean referidos para autorizar las emisiones de bonos.

Prepara informes sobre el margen prestatario disponible para el pago de futuras emisiones de bonos.

Mantiene actualizado el registro de movimiento de los "Interest Bearing Account" (IBA) de los Fondos en Fideicomiso.

Prepara los informes relacionados con la deuda pública para la confección del Estado Financiero del Gobierno Central.

Prepara informes sobre peticiones de Exención Contributiva Industrial.

Mantiene un registro de las industrias acogidas a las diferentes leyes de Incentivos Industriales, Contributivos y Turísticos de Puerto Rico.

Contesta consultas relacionadas con su área de trabajo.

Tramita el envío de pagarés hipotecarios para endoso, ejecución, cancelación o cualquier acción relacionada con los mismos.

Puede adiestrar personal de menor jerarquía sobre las tareas que se realizan en su área de trabajo.

Custodia los pagarés hipotecarios adquiridos como inversión por el Secretario, contratos de servicios y otros valores que se mantienen en la bóveda de la División.

Analiza planillas de contribución sobre ingresos de empresas o individuos que disfrutan los beneficios de diferentes leyes de incentivos industriales, contributivos y turísticos.

Depura los datos tomados en estadísticas para la preparación de proyectos de ley que se refieren para estudios y recomendación al Secretario, a la Legislatura o al Gobernador.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios de economía y de su aplicación a problemas económicos.

Conocimiento considerable de los métodos y técnicas de investigación económica y estadística.

Conocimiento de las fuentes de información en el área de la economía y la estadística del gobierno.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen en el Departamento de Hacienda.

Conocimiento de materia contributiva.

Habilidad para analizar e interpretar las tendencias y los cambios económicos y sus efectos en la economía.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para recopilar, analizar y tabular datos .

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para llevar registros de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el uso de máquinas calculadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato con especialidad en Economía de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en el campo de la Economía, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza el Economista II en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del 1 de JULIO de 1994.

En San Juan, Puerto Rico.


OSCAR RAMOS MELENDEZ
Director
Oficina Central de
Administración de Personal

JUN 29 1994
Fecha


MANUEL DIAZ SALDAÑA
Secretario
Departamento de Hacienda

JUN 28 1994
Fecha

ECONOMISTA IV

NATURALEZA-DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en realizar estudios económicos en el Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad considerable que consisten en la realización de estudios económicos sobre materia contributiva, hacienda pública, inversión de fondos públicos, deuda pública. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Investiga, tabula y analiza datos estadísticos y económicos.

Prepara el informe de saldo de fondos el cual se utiliza para hacer las inversiones o liquidaciones necesarias.

Prepara el plan de amortización durante la emisión de bonos.

Mantiene un registro de todas las emisiones de bonos de mejoras públicas vigentes para cada año fiscal.

Prepara el análisis del Informe sobre Saldo de Fondos para determinar la necesidad de efectivo de los fondos en Fideicomiso bajo la custodia del Secretario Hacienda.

Prepara los análisis relacionados con las inversiones de los fondos y la deuda pública para la concepción del Estado Financiero del Gobierno Central.

Analiza anteproyectos y proyectos de Ley para autorizar emisiones de bonos.

Prepara el informe sobre margen prestatario disonible para el pago de futuras emisiones de bonos.

Prepara informe sobre peticiones de Exención Contributiva Industrial.

Tramita el envío de pagarés hipotecarios para endoso, ejecución, cancelación o cualquier acción relacionada con los mismos.

Contesta consultas relacionadas con su área de trabajo.

Redacta y envía comunicaciones a compañías hipotecarias solicitando información sobre los cambios que afectan los contratos de servicios existentes.

Solicita aprobación para los fondos y sistemas de pensiones.

Coteja y verifica informes y tablas que se preparan en su área de trabajo.

Mantiene una lista de las industrias acogidas a las diferentes leyes de Incentivos Industriales, Contributivos y Turísticos de Puerto Rico.

Adiestra personal de menor jerarquía sobre las tareas que se realizan en su área de trabajo.

Obtiene los balances que provee el Estado de Asignación del Terminal CIFAS para cada una de las cuentas que está considerando.

Custodia los pagarés hipotecarios adquiridos como inversión por el Secretario; contratos de servicios y otros valores que se mantienen en la bóveda de la División.

Mantiene actualizado el inventario de hipotecas y tarjetas de control con los casos activos y cancelados.

Prepara informes quincenales sobre las peticiones de Exención Contributiva Industrial.

Procesa informes de fábricas cerradas que envía el Area de Servicios Industriales de las Administración de Fomento Económico.

Analiza las declaraciones informativas relativas a la decisión de distribuir dividendos o beneficios de las empresas acogidas a las diferentes leyes de Incentivos Industriales de Puerto Rico.

Toma datos económicos y estadísticos del ingreso de Fomento Industrial distribuido y de cantidad que se tributa por dicho concepto.

Adiestra personal de menor jerarquía sobre las tareas que se realizan en su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios de economía y de su aplicación a problemas económicos.

Conocimiento considerable en materia contributiva.

Conocimiento de los métodos y técnicas de investigación económica y estadística.

Conocimiento de las fuentes de información en el área de la economía y estadísticas del gobierno.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen el Departamento.

Algún conocimiento de las técnicas y las prácticas de supervisión.

Habilidad para realizar investigaciones.

Habilidad para analizar e interpretar las tendencias y los cambios y sus efectos en la economía.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos.

Habilidad para recopilar, analizar y tabular datos.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para llevar registros de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de calculadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

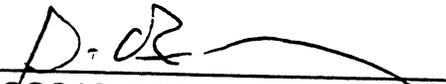
Bachillerato con especialidad en Economía de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en el campo de la Economía, (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza el Economista III en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del 1 de JULIO de 1994.

En San Juan, Puerto Rico.


OSCAR RAMOS MELENDEZ
Director
Oficina Central de
Administración de Personal

JUN 20 1994
Fecha


MANUEL DIAZ SALDAÑA
Secretario
Departamento de Hacienda

JUN 28 1994
Fecha

ECONOMISTA V

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en realizar estudios económicos en el Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de gran complejidad y responsabilidad que consisten en la realización de estudios económicos especiales sobre materia contributiva, hacienda pública, inversión de fondos públicos y deuda pública. Colabora en la supervisión de personal de menor clasificación. Trabaja bajo la supervisión de personal de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa al finalizar y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la supervisión del personal de menor jerarquía.

Asesora a funcionarios de mayor jerarquía para la formulación de normas o emisión de determinaciones.

Prepara el informe semanal de análisis de las cuentas con el Banco Gubernamental de Fomento.

Prepara informe mensual comparativo del informe de caja del Secretario.

Revisa los trabajos que se realizan en la División para corregir posibles errores y hacer las recomendaciones pertinentes.

Adiestra personal de menor clasificación.

Renueva los certificados de ahorro a plazo fijo con el Banco Cooperativo.

Tramita anticipos de fondos aprobados por el Secretario o la Asamblea Legislativa.

Prepara los documentos de aprobación o denegación de anticipos para la firma del Secretario, con un memorando indicando la existencia de deuda anterior o historial de pago.

Prepara y mantiene un expediente para cada anticipo por agencia.

Prepara informes mensuales de anticipos concedidos y reembolsos.

Revisa y corrige los trabajos que se preparan en la División.

Prepara análisis de anticipos concedidos, reembolsos y balances pendientes de cualquier agencia en particular.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento extenso de los principios de economía y de su aplicación a problemas económicos.

Conocimiento sobre materia contributiva.

Conocimiento considerable de los métodos y técnicas de investigación económica y estadística.

Conocimiento considerable de las fuentes de información en el área de la economía y de las estadísticas-del gobierno.

Conocimiento considerable sobre las leyes y reglamentos que rigen el Departamento de Hacienda.

Conocimiento sobre las técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para analizar e interpretar las tendencias y los cambios económicos y sus efectos en la economía.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para realizar investigaciones.

Habilidad para llevar registros de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para adiestrar personal.

Destreza en el uso de calculadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato con especialidad en Economía de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en el campo de la Economía, uno de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza el Economista IV en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del 1 de JULIO de 1994.

En San Juan, Puerto Rico.


 OSCAR RAMOS MELENDEZ
 Director
 Oficina Central de
 Administración de Personal

JUN 29 1994
 Fecha


 MANUEL DIAZ SALDAÑA
 Secretario
 Departamento de Hacienda

JUN 28 1994
 Fecha

EJECUTIVO EN ASUNTOS CONTRIBUTIVOS I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo fiscal que consiste en dirigir, coordinar y supervisar o realizar funciones relacionadas con la interpretación y aplicación de las leyes fiscales del Código de Rentas Internas de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad que consisten en la dirección, planificación y supervisión de las funciones que se realizan en un área de trabajo relacionada con la aplicación e interpretación de las leyes fiscales del Departamento. Puede colaborar con los Directores de los Negociados Impositivos, Jefes de Distrito o de una unidad de trabajo especializada a nivel central. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de los informes que somete y de reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige, coordina y supervisa las funciones que se realizan en una División o área de trabajo bajo su responsabilidad.

Establece normas y procedimientos aplicables a las funciones que se realizan en el área de trabajo o colabora en el establecimiento de los mismos.

Prepara o colabora en el desarrollo del Plan de Trabajo del área y da seguimiento para el cumplimiento del mismo.

Monitorea y evalúa periódicamente programas y procedimientos para determinar su efectividad, hace ajuste y define los objetivos, según sea requerido.

Es responsable de lograr la integración de esfuerzos en las áreas que tiene a su cargo.

Recibe, custodia y asigna los casos que se van a investigar y planifica las auditorías a llevarse a cabo.

Puede colaborar con un empleado de mayor jerarquía en la planificación, dirección y supervisión de las funciones que se realizan en un área de trabajo.

Atiende a contribuyentes, abogados, contadores y funcionarios del Departamento en relación a consultas especiales sobre la interpretación de las leyes y reglamentos en vigor en su área de trabajo.

Colabora directamente con el Jefe de un Distrito en la implantación de las leyes y reglamentos relacionados con las leyes contributivas contenidas en el Código de Rentas Internas de Puerto Rico, incentivos industriales y coordina con los Negociados Impositivos la necesidad de efectuar enmiendas en las mismas.

Colabora con el Director del Programa en la implantación de la política pública.

Redacta comunicaciones variadas relacionadas con las funciones que se realizan en el área de trabajo.

Desarrolla manuales de procedimientos.

Puede sustituir al supervisor durante su ausencia.

Colabora en la solución de asuntos relacionados con las actividades de las divisiones y distritos.

Analiza y evalúa deudas establecidas por los Distritos que requieren atención especial.

Asiste a vistas administrativas relacionadas con casos referidos por las diferentes áreas de trabajo.

Asesora a los empleados bajo su supervisión sobre las diferentes leyes, reglamentos, enmiendas, boletines, circulares, órdenes administrativas y nuevos procedimientos establecidos por el Departamento.

Asesora al personal bajo su supervisión en asuntos relacionados con casos altamente complejos que surgen en el área y no han podido ser resueltos entre los mismos.

Ofrece asesoramiento de contabilidad a Auditores y Especialistas en Contribuciones sobre la aplicación de los mejores métodos o técnicas de contabilidad.

Trabaja en aquellos casos y consultas que, por su naturaleza, requieren mayor atención y aplicación de las leyes contributivas contenidas en el Código de Rentas Internas de Puerto Rico y su reglamento, así como todas las leyes relacionadas.

Entrevista candidatos a empleo y somete recomendaciones al supervisor inmediato o Director del Negociado.

Analiza los estudios y proyectos de opiniones administrativas y verifica que se hayan aplicado correctamente las disposiciones de las leyes contributivas, así como cualquier otra ley aplicable.

Revisa los casos solucionados por los Especialistas y Auditores en Contribuciones y los envía a la División de Revisión de Casos Investigados.

Colabora en la coordinación de todos los aspectos relacionados con la instalación de los Centros de Orientación y Ayuda al Contribuyente.

Colabora en el adiestramiento del personal asignado a las divisiones y distritos.

Analiza asuntos relacionados con las leyes de contributivas y somete recomendaciones al Director del Negociado.

Recomienda enmiendas a leyes, reglamentos y procedimientos administrativos que sean necesarios para mejorar la efectividad operacional y colabora con el Director en la formulación y presentación de los mismos a las autoridades pertinentes.

Examina y ajusta procedimientos, así como prioridades cuando aumente la demanda de servicios que afecten en recursos, adiestramiento o redefinir las actividades de su área.

Recomienda, utiliza y evalúa los informes de producción, estadísticos y otros.

Participa en la preparación del material a utilizarse en los programas de orientación a través de la radio y televisión sobre las planillas de contribución sobre ingresos y materias contributivas.

Estudia y toma decisiones sobre asuntos controversiales, conflictivos o no establecidos claramente por las leyes contributivas contenidas en el Código de Rentas Internas de Puerto Rico.

Rinde informes sobre la labor realizada y cualquier otro que sea necesario.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos en materia contributiva.

Conocimiento de los principios, métodos y técnicas de contabilidad y auditoría relacionadas con las leyes contributivas.

Conocimiento considerable del funcionamiento de los Negociados Impositivos del Departamento de Hacienda.

Conocimiento considerable en materia contributiva.

Conocimiento considerable de las técnicas y procedimientos modernos de investigación.

Conocimiento considerable de las técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para interpretar leyes y reglamentos.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones en forma clara y precisa.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada, que incluya o esté suplementado por veintiún (21) créditos en Contabilidad, incluyendo los cursos de Auditoría y Contribución sobre Ingresos. Nueve (9) años de experiencia progresiva; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Especialista en Contribuciones VI en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

Clase revisada efectivo al 1 de JULIO de 1996.

En San Juan, Puerto Rico.



AURA GONZALEZ RIOS
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

JUL 10 1996

Fecha



MANUEL DÍAZ SALDAÑA
Secretario
Departamento de Hacienda

7/10/96

Fecha

EJECUTIVO EN ASUNTOS CONTRIBUTIVOS II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo fiscal que consiste en dirigir, coordinar y supervisar o realizar funciones relacionadas con la interpretación y aplicación de las leyes fiscales del Código de Rentas Internas de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad considerable que consisten en la dirección, planificación y supervisión de las funciones que se realizan en un área de trabajo relacionada con la aplicación e interpretación de las leyes fiscales del Departamento. Puede colaborar con los Directores de los Negociados Impositivos, Jefes de Distrito o de una unidad de trabajo especializada a nivel central. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de los informes que somete y de reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige, coordina y supervisa las funciones que se realizan en una División o área de trabajo bajo su responsabilidad.

Establece normas y procedimientos aplicables a las funciones que se realizan en el área de trabajo o colabora en el establecimiento de los mismos.

Recibe, custodia y asigna los casos que van a investigar y planificar las auditorías a llevarse a cabo.

Puede colaborar con un funcionario de mayor jerarquía en la planificación, dirección y supervisión de las funciones que se realizan en un área de trabajo.

Evalúa el resultado de las investigaciones de los casos asignados, conforme a las normas, procedimientos y disposiciones de ley aplicables.

Examina, revisa o refiere la correspondencia dirigida a su unidad para contestación e indica el curso de acción a seguir en determinados casos.

Recibe, atiende o refiere aquellos contribuyentes o sus representantes para tratar asuntos relativos a la aplicación de las disposiciones de ley inherentes a su área de trabajo.

Adiestra al personal bajo su supervisión en los nuevos procedimientos aplicables a la labor de fiscalización e investigación sobre las leyes contributivas.

Asesora al Director del Negociado sobre materia fiscal relacionada con su área de trabajo.

Atiende vistas administrativas relacionadas con casos de su área de trabajo.

Asesora a los empleados bajo su supervisión sobre las leyes contributivas contenidas en el Código de Rentas Internas de Puerto Rico, reglamentos, enmiendas, boletines, circulares, órdenes administrativas y nuevos procedimientos establecidos por el Departamento de Hacienda.

Ofrece adiestramientos sobre trabajos de contabilidad a Auditores y Especialistas en Contribuciones sobre la aplicación de los mejores métodos o técnicas de contabilidad.

Entrevista y recomienda candidatos a empleo al supervisor inmediato o Director del Negociado.

Coordina todos los aspectos relacionados a la instalación de centros de orientación y ayuda a los contribuyentes.

Participa en charlas de orientación sobre las leyes contributivas contenidas en el Código de Rentas Internas de Puerto Rico.

Emite, por delegación del Secretario de Hacienda, según establece la Ley, las autorizaciones, relevos, prórrogas y cualquier otra determinación que corresponda, conforme a las disposiciones de las leyes de Herencias y Donaciones.

Coordina con la Secretaría Auxiliar de Asuntos Legales e Inteligencia la participación y comparecencia de la Oficina de Herencias y Donaciones en los Tribunales, cuando las determinaciones de la Oficina son impugnadas judicialmente y cuando se procesa a un contribuyente por infracción criminal de los estatutos relacionadas con la Ley de Herencias y Donaciones.

Estudia y somete recomendaciones sobre asuntos relacionados con la administración de las leyes contributivas y hace recomendaciones al Director del Negociado.

Sugiere cambios a la legislación y procedimientos administrativos y colabora con el Director del Negociado en la formulación y presentación de los mismos a las autoridades pertinentes.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con las actividades que se llevan a cabo en su área de trabajo.

Se reúne con los supervisores que componen su área de trabajo para tratar asuntos relacionados sobre sus actividades.

Somete opiniones y sugerencias al Director del Negociado sobre proyectos de ley ante la consideración de la Legislatura de Puerto Rico.

Imparte instrucciones sobre normas a seguir en situaciones relacionadas con la administración de las leyes contributivas contenidas en el Código de Rentas Internas de Puerto Rico y somete las recomendaciones correspondientes.

Orienta a sus empleados sobre materia específicas de los casos bajo investigación.

Analiza los casos solucionados por los Especialistas y Auditores en Contribuciones y los envía a la División de Revisión de Casos Investigados.

Asiste a reuniones con el Director del Negociado sobre el desarrollo de normas y procedimientos.

Participa en la preparación del presupuesto del Negociado y en los informes anuales de la labor realizada al Secretario de Hacienda.

Analiza la legislación vigente para realizar las correcciones pertinentes a los distintos formularios oficiales que se utilizan en el Negociado.

Participa en la preparación del material a utilizarse en los programas de orientación, por radio y televisión, sobre las planillas de contribución sobre ingresos y materias contributivas.

Prepara informes sobre la labor realizada y otros que sean requeridos.

Analiza los casos sometidos para determinar si las investigaciones se han realizado de acuerdo con los procedimientos de contabilidad y conforme a la Ley de Arbitrios.

Determina la necesidad de adiestramiento técnico o profesional del personal asignado a su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de los principios, métodos y técnicas de contabilidad y auditoría relacionadas con las leyes contributivas.

Conocimiento vasto del funcionamiento de los Negociado Impositivos del Departamento de Hacienda.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos en materia contributiva.

Conocimiento considerable del uso de máquinas calculadoras y sistemas de información computadorizada.

Conocimiento considerable en materia contributiva.

Conocimiento considerable de las técnicas y procedimientos modernos de investigación.

Habilidad para supervisar e impartir instrucciones a personal subalterno.

Habilidad para interpretar legislaciones y reglamentos.

Habilidad para comunicarse con claridad y precisión, verbalmente o por escrito.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para redactar informes y comunicaciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de máquinas calculadoras y sistemas de información computadorizada.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

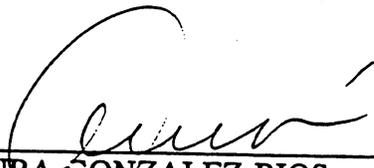
Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada, que incluya o esté suplementado por veintiún (21) créditos en Contabilidad, incluyendo los cursos de Auditoría y Contribución sobre Ingresos. Diez (10) años de experiencia progresiva; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Ejecutivo en Asuntos Contributivos I en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

Clase revisada efectivo al 1 de JULIO de 1996.

En San Juan, Puerto Rico.



AURA GONZALEZ RIOS
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

JUL 10 1996

Fecha



MANUEL DIAZ SALDAÑA
Secretario
Departamento de Hacienda

7/10/96

Fecha

EJECUTIVO EN ASUNTOS CONTRIBUTIVOS III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo fiscal que consiste en dirigir, coordinar y supervisar o realizar funciones relacionadas con la interpretación y aplicación de las leyes fiscales del Código de Rentas Internas de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de gran complejidad y responsabilidad que consisten en la dirección, planificación y supervisión de las funciones que se realizan en un área de trabajo relacionada con la aplicación e interpretación de las leyes fiscales del Departamento. Puede colaborar con los Directores de los Negociados Impositivos del Programa de Rentas Internas o de una unidad de trabajo especializada a nivel central. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de reuniones con el supervisor y la evaluación de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige, planifica y coordina las funciones que se realizan en una División o área de trabajo bajo su responsabilidad.

Establece normas y procedimientos aplicables a las funciones que se realizan en el área de trabajo y colabora en el establecimiento de los mismos.

Prepara o colabora en el desarrollo del Plan de Trabajo del área y da seguimiento del mismo.

Monitorea y evalúa periódicamente programas y procedimientos para determinar su efectividad, hace ajuste y define los objetivos.

Recibe, custodia y asigna los casos que se van a investigar y planifica las auditorías a llevarse a cabo.

Es responsable de lograr la integración de esfuerzos en las áreas que tiene a su cargo.

Asesora al Director o funcionarios y empleados en todo lo relativo a materia fiscal.

Colabora en la evaluación de los casos relacionados con las distintas leyes contributivas y somete recomendaciones de los mismos.

Colabora en la solución de asuntos relacionados con las actividades de las Divisiones y Distritos.

Evalúa los casos de disoluciones, quiebras, reintegros extraordinarios, confidenciales y casos exentos y determina cuáles ameritan investigarse.

Asigna los casos seleccionados para investigación entre los correspondientes distritos y divisiones de la oficina y mantiene control de los mismos.

Puede colaborar con un empleado de mayor jerarquía en la planificación, dirección y supervisión de las funciones que se realizan en un área de trabajo.

Concede audiencias a los contribuyentes o sus representantes para aclarar la naturaleza de los ajustes efectuados a las partidas de ingresos, costos, deducciones y créditos reclamados en las planillas y sobre consultas especiales relacionadas con la interpretación de las leyes y reglamentos en vigor en su área de trabajo.

Prepara informes estadísticos sobre producción individual y por distrito.

Evalúa los memorandos de observaciones originados por la División de Revisión de Casos Investigados.

Asiste a reuniones con el Director del Negociado, supervisores de Divisiones y Distritos, para discutir situaciones que surgen en el área de trabajo.

Realiza investigaciones de casos confidenciales y especiales que le son asignados por el Secretario (a) de Hacienda, Secretario (a) Auxiliar y Director (a) del Negociado.

Analiza y evalúa proyectos legislativos en calidad de asesor y hace recomendaciones en aspectos altamente técnicos relacionados con la interpretación de las Leyes Fiscales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Coordina, dirige y supervisa el análisis y evaluación de los términos y condiciones de los contratos de exención contributiva industrial.

Revisa y firma correspondencia que le someten los Jefes de Distritos y Divisiones.

Analiza los informes que someten los Distritos y Divisiones con el propósito de evaluar el desarrollo de los programas y someter recomendaciones.

Colabora con el Director del Programa en la implantación de la política pública.

Redacta comunicaciones relacionadas con consultas, asesoramiento, informes especiales y otros asuntos para la firma del Secretario (a) Auxiliar o Director (a) del Negociado.

Desarrolla manuales de procedimientos.

Representa al Secretario (a) Auxiliar, Director (a) o Subdirector (a) del Negociado en reuniones y conferencias relacionadas con las actividades que se desarrollan en el Negociado.

Entrevista y recomienda candidatos a empleo al supervisor inmediato o Director del Negociado.

Colabora en el adiestramiento del personal asignado a las divisiones y distritos.

Estudia y toma decisiones sobre asuntos controversiales, conflictivos o no establecidos claramente por las leyes contributivas contenidas en el Código de Rentas Internas de Puerto Rico.

Rinde informes sobre la labor realizada y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de los principios, métodos y técnicas de contabilidad y auditoría relacionada con las leyes contributivas.

Conocimiento vasto del funcionamiento de los Negociados Impositivos del Departamento de Hacienda.

Conocimiento vasto de las leyes y reglamentos en materia contributiva.

Conocimiento vasto de las leyes fiscales que administra el Departamento de Hacienda.

Conocimiento vasto de las técnicas y procedimientos modernos de investigación.

Conocimiento vasto sobre las técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para supervisar e impartir instrucciones a personal.

Habilidad para interpretar leyes y reglamentos.

Habilidad para expresarse correctamente, verbal y por escrito.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada, que incluya o esté suplementado por veintiún (21) créditos en Contabilidad, incluyendo los cursos de Auditoría y Contribución sobre Ingresos. Once (11) años de experiencia progresiva; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Ejecutivo en Asuntos Contributivos II en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

Clase revisada efectivo al 1 de JULIO de 1996.

En San Juan, Puerto Rico.



AURA GONZALEZ RIOS
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

JUL 10 1996

Fecha



MANUEL DIAZ SALDAÑA
Secretario
Departamento de Hacienda

7/10/96

Fecha

ENFERMERA(O)**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo diestro que consiste en prestar servicios de enfermería a los empleados y visitantes en el Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de alguna complejidad y responsabilidad que consisten en prestar servicios de enfermería y primeros auxilios a empleados y visitantes del Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales. Su trabajo se evalúa a través de reuniones con el supervisor y por los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Presta primeros auxilios a empleados y visitantes que acuden al Departamento ante cualquier accidente o emergencia que se presente.

Toma signos vitales.

Administra inyecciones y medicamentos conforme a la prescripción médica.

Aplica gasas, compresas y bolsas de hielo.

Administra oxígeno de ser necesario.

Refiere pacientes a hospitales cuando sea necesario.

Se comunica con familiares de la persona accidentada.

Coordina los servicios de ambulancia.

Presta tratamientos sencillos y curaciones menores y administra medicamentos no controlados.

Se comunica con el supervisor inmediato del empleado en situaciones que lo ameriten.

Prepara y mantiene un expediente de cada persona atendida.

Mantiene un listado actualizado de agencias gubernamentales y privadas con los que pueda coordinar servicios.

Prepara informes de la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de enfermería.

Conocimiento de los procedimientos de higiene que debe tener una Enfermera.

Conocimiento de los instrumentos, equipos y materiales que se utilizan para realizar curaciones menores y primeros auxilios.

Conocimiento de las medidas de precaución que se deben tomar para minimizar el riesgo de contagio de enfermedades infecciosas.

Conocimiento de la terminología médica.

Habilidad para realizar esfuerzo físico considerable, tales como: estar de pie durante varias horas, subir y bajar escaleras rápidamente, levantar a una persona del piso, etc.

Habilidad para entender y ejecutar eficientemente instrucciones médicas.

Habilidad para detectar los síntomas que presentan los pacientes.

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de los equipos y materiales que se utilizan en la enfermería.

REQUISITOS MINIMOS

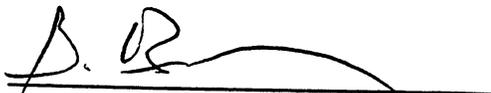
Poseer licencia permanente, expedida por la Junta Examinadora de Enfermeras y Enfermeros de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Enfermería Práctica Licenciada de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del 1 de JULIO de 1994.

En San Juan, Puerto Rico.



OSCAR RAMOS MELENDEZ
Director
Oficina Central de
Administración de Personal

JUN 29 1994
Fecha



MANUEL DIAZ SANDAÑA
Secretario
Departamento de Hacienda

JUN 29 1994
Fecha

ESPECIALISTA EN ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional especializado y de supervisión que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar el desarrollo de estudios económicos y estadísticos en el Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de gran complejidad y responsabilidad que consisten en planificar, dirigir, coordinar y supervisar la realización de estudios económicos y estadísticos sumamente complejos sobre los ingresos y recaudos para el Fondo General del Gobierno Central de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Supervisa el personal a cargo de desarrollar estudios económicos y financieros sumamente complejos y materias que tienen impacto sobre los ingresos y recaudos al Fondo General de Gobierno Central de Puerto Rico y asuntos contributivos, hacienda pública, la economía de Puerto Rico y su relación con Estados Unidos.

Revisa y verifica el Informe Preliminar de Ingresos al Fondo General y los informes sobre los Estimados de Ingreso que someten al Secretario de Hacienda.

Revisa el análisis y evaluación de proyectos y ante proyectos de ley que se reciben de la Legislatura o de la Rama Ejecutiva para determinar el impacto que puedan tener sobre los ingresos o gastos del Gobierno.

Supervisa la sección en la programación y desarrollo de los sistemas de Bancos de Datos Electrónicos de Información.

Establece y mantiene sistemas de control de calidad, recuperación de Bancos de Datos y mantenimiento del equipo de computadoras, periferales y plataformas o ambiente de trabajo.

Dirige y supervisa el desarrollo de estudios económicos y estadísticos complejos relativos a las corporaciones acogidas a las distintas leyes de incentivos contributivos en Puerto Rico, especialmente las corporaciones acogidas a la Sección 936 del Código de Rentas Internas Federal.

Redacta escritos complejos sobre análisis fiscal y temas de índole económica y estadística relacionados con los ingresos del Gobierno.

Somete recomendaciones al Director de la División y al Secretario Auxiliar sobre diferentes materias contributivas o de hacienda pública y sobre la labor o procedimientos del Departamento de Hacienda que afecten los ingresos, estimados o recaudos del Gobierno.

Redacta comunicaciones e informes relacionadas con las funciones que realiza.

Asiste a vistas del Senado o de la Cámara de Representantes como asesor sobre estudios preparados por la Oficina de Asuntos Económicos.

Sustituye al Director de la División en su ausencia.

Representa al Secretario Auxiliar cuando se le requiere.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento extenso sobre economía y estadísticas.

Conocimiento extenso de las técnicas modernas, de investigación económica y estadísticas.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas que aplican a las actividades económicas y estadísticas que se realizan en la Oficina de Asuntos Económicos y Financieros.

Conocimiento considerable de las técnicas modernas de supervisión.

Conocimiento considerable de las fuentes de información en los campos de la economía y las estadísticas aplicables al gobierno.

Conocimiento considerable de los métodos modernos de investigación.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar tendencias y cambios económicos y sus efectos en la economía de Puerto Rico.

Habilidad para interpretar leyes y reglamentos.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada por la autoridad competente, que incluya una combinación de doce (12) créditos en Economía y Estadísticas o Finanzas y cinco (5) de experiencia progresiva en el campo de la economía y estadísticas, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Analista en Asuntos Económicos y Financieros V en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

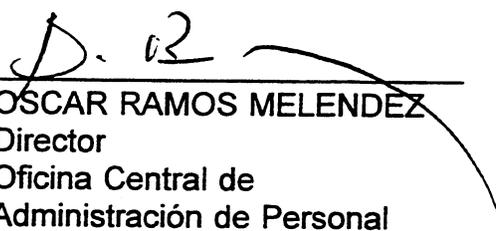
Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del 1 de JULIO de 1994.

En San Juan, Puerto Rico.

JUN 29 1994

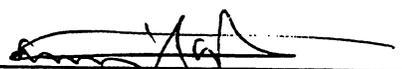
Fecha



OSCAR RAMOS MELENDEZ
Director
Oficina Central de
Administración de Personal

JUN 23 1994

Fecha



MANUEL DIAZ SALDAÑA
Secretario
Departamento de Hacienda

ESPECIALISTA EN AUDITORÍA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la contabilidad que consiste en el análisis de los informes de las auditorías realizadas por la Oficina del Contralor y en la intervención fiscal de las diferentes unidades del Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza funciones especializadas de complejidad y responsabilidad que consisten en el análisis de los informes de las auditorías que la Oficina del Contralor realiza en los municipios, agencias de gobierno y corporaciones públicas y en la intervención fiscal de las diferentes unidades del Departamento. Actúa como auditor a cargo de la supervisión de las tareas que llevan a cabo un grupo de auditores auxiliares en la realización de auditorías sencillas. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa al final del mismo a través de los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza auditorías como auditor a cargo para verificar si las transacciones fiscales se realizan de acuerdo con las leyes y los reglamentos vigentes.

Analiza documentos contables, conciliaciones, estados financieros, comprobantes, asientos de jornal, de ajuste y otros.

Verifica los sorteos del Negociado de la Lotería para asegurar la pureza de los mismos.

Estudia y analiza los informes preparados por la Oficina del Contralor relacionados con las auditorías realizadas en los municipios, agencias gubernamentales y las corporaciones públicas.

Dirige y supervisa un grupo de auditores auxiliares asignados en la realización de auditorías sencillas.

Prepara programas de intervención detallados para llevar a cabo las auditorías.

Redacta la comunicación inicial para los funcionarios que compete poner en vigor las recomendaciones señaladas en los informes de la Oficina del Contralor.

Verifica que se pongan en vigor las medidas recomendadas y coopera en la realización de las mismas.

Prepara el informe sobre el Plan de Acción Correctiva para notificar a la Oficina del Contralor las medidas adoptadas.

Colabora con especialistas de mayor jerarquía en las fases de intervenciones de gran tamaño y complejidad.

Recomienda los cambios necesarios en los procedimientos y sistemas de contabilidad de las unidades intervenidas para evitar que se repitan las deficiencias.

Realiza arqueos de caja, como auditor a cargo, en las Colecturías de Rentas Internas, Centros de Cambio del Negociado de la Lotería y otras unidades del Departamento.

Adiestra a los auditores.

Participa como auditor a cargo en auditorías especiales y confidenciales sobre áreas específicas del Departamento.

Colabora con la Oficina de Investigaciones Administrativas en la investigación de los casos asignados.

Actúa como recurso técnico y testigo del Departamento de Justicia.

Redacta minutas y memorandos sobre la auditoría realizada.

Prepara informes de las auditorías realizadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios de auditoría.

Conocimiento de la teoría, técnica, práctica y procedimientos de contabilidad.

Conocimiento básico de los principios, prácticas y técnicas en el análisis y diseño de los sistemas de contabilidad.

Conocimiento de los principios de contabilidad del gobierno.

Conocimiento de la legislación y reglamentación estatal y federal aplicable a los fondos de programas administrados por el Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento de la organización interna de las agencias e instrumentalidades del Gobierno de Puerto Rico.

7311

Habilidad para analizar leyes, reglamentos y otro material de naturaleza fiscal, así como situaciones y problemas que surjan durante el transcurso del trabajo.

Habilidad para comunicarse correctamente verbal y por escrito.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para supervisar las tareas que realizan empleados de menor jerarquía.

Habilidad para tomar decisiones.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras y computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

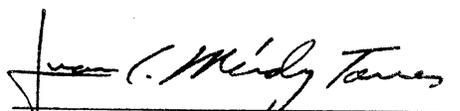
Bachillerato en Administración Comercial de un colegio o universidad acreditada, que incluya veintiún (21) créditos en Contabilidad y que esté suplementada por un (1) curso de Auditoría, Intervención de Cuentas o Sistemas. Tres (3) años de experiencia en trabajos de auditoría, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza el Auditor III en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

Clase revisada efectivo al 2 de diciembre de 2005.

En San Juan, Puerto Rico.



Juan C. Méndez Torres
Secretario
Departamento de Hacienda

12/2/05

Fecha

ESPECIALISTA EN AUDITORÍA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la contabilidad que consiste en el análisis de los informes de las auditorías realizadas por la Oficina del Contralor y en la intervención fiscal de las diferentes unidades del Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza funciones especializadas de complejidad y responsabilidad considerable que consisten en el análisis de los informes de las auditorías que la Oficina del Contralor realiza en los municipios, agencias de gobierno y corporaciones públicas y en la intervención fiscal de las diferentes unidades del Departamento. Actúa como Auditor a cargo de la supervisión de las tareas que llevan a cabo un grupo de auditores en la realización de auditorías de complejidad moderada. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa al final del mismo a través de los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza auditorías como auditor a cargo en las Colecturías de Rentas Internas, Negociado de la Lotería y demás unidades del Departamento, incluyendo Vieques y Culebra para verificar si las transacciones fiscales se realizan de acuerdo con las leyes y los reglamentos vigentes.

Analiza documentos contables, conciliaciones, estados financieros, comprobantes, asientos de jornal, de ajuste y otros.

Verifica los sorteos del Negociado de la Lotería para asegurar la pureza de los mismos.

Estudia y analiza los informes preparados por la Oficina del Contralor relacionados con las auditorías realizadas en los municipios, agencias gubernamentales y las corporaciones públicas.

Dirige y supervisa un grupo de auditores auxiliares asignados en la realización de auditorías de complejidad moderada.

Prepara programas de intervención detallados para llevar a cabo las auditorías.

Redacta la comunicación inicial para los funcionarios que compete poner en vigor las recomendaciones señaladas en los informes de la Oficina del Contralor.

Verifica que se pongan en vigor las medidas recomendadas y coopera en la realización de las mismas.

Prepara el informe sobre el Plan de Acción Correctiva para notificar a la Oficina del Contralor las medidas adoptadas.

Colabora con especialistas de mayor jerarquía en fases de intervenciones de gran tamaño y complejidad.

Recomienda los cambios necesarios en los procedimientos y sistemas de contabilidad de las unidades intervenidas para evitar que se repitan las deficiencias.

Realiza arqueos de caja, como Auditor a cargo, en las Colecturías de Rentas Internas, Centros de Cambio del Negociado de la Lotería y otras unidades del Departamento.

Adiestra a los Auditores de menor jerarquía.

Realiza auditorías especiales y confidenciales sobre áreas específicas del Departamento.

Colabora con la Oficina de Investigaciones Administrativas en la investigación de los casos asignados.

Actúa como recurso técnico y testigo del Departamento de Justicia.

Redacta minutas y memorandos sobre la auditoría realizada.

Prepara informes de las auditorías realizadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios de auditoría.

Conocimiento considerable de la teoría, técnica, práctica y procedimientos de contabilidad.

Conocimiento considerable de los principios de contabilidad del gobierno.

Conocimiento considerable de la legislación y reglamentación estatal y federal aplicable a los fondos de programas administrados por el Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de la organización interna de las agencias e instrumentalidades del Gobierno de Puerto Rico.

Habilidad para analizar leyes, reglamentos y otro material de naturaleza fiscal, así como situaciones y problemas que surjan durante el transcurso del trabajo.

Habilidad para comunicarse correctamente verbal y por escrito.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para supervisar las tareas que realizan empleados de menor jerarquía.

Habilidad para tomar decisiones.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras y computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

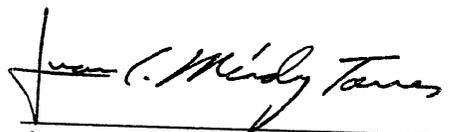
Bachillerato en Administración Comercial de un colegio o universidad acreditada, que incluya veintiún (21) créditos en Contabilidad y que esté suplementado por un (1) curso de Auditoría, Intervención de Cuentas o Sistemas. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de auditoría, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza el Especialista en Auditoría I en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

Clase revisada efectivo al 2 de diciembre de 2005.

En San Juan, Puerto Rico.



Juan C. Méndez Torres
Secretario
Departamento de Hacienda

12/2/05
Fecha

ESPECIALISTA EN AUDITORÍA III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la contabilidad que consiste en el análisis de los informes de las auditorías realizadas por la Oficina del Contralor y en la intervención fiscal de las diferentes unidades del Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza funciones especializadas de complejidad y responsabilidad considerable que consisten en el análisis de los informes de las auditorías que la Oficina del Contralor realiza en los municipios, agencias de gobierno y corporaciones públicas y en la intervención fiscal de las diferentes unidades del Departamento. Actúa como Auditor a cargo de la supervisión de las tareas que llevan a cabo un grupo de auditores auxiliares en la realización de auditorías complejas. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa al final del mismo a través de los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza auditorías como Auditor a cargo, para verificar si las transacciones fiscales se realizan de acuerdo con las leyes y los reglamentos vigentes.

Analiza documentos contables, conciliaciones, estados financieros, comprobantes, asientos de jornal, de ajuste y otros.

Verifica los sorteos del Negociado de la Lotería para asegurar la pureza de los mismos.

Estudia y analiza los informes preparados por la Oficina del Contralor relacionados con las auditorías realizadas en los municipios, agencias gubernamentales y las corporaciones públicas.

Dirige y supervisa un grupo de auditores auxiliares asignados en la realización de auditorías complejas.

Prepara programas de intervención detallados para llevar a cabo las auditorías.

Redacta la comunicación inicial para los funcionarios que compete poner en vigor las recomendaciones señaladas en los informes de la Oficina del Contralor.

Verifica que se pongan en vigor las medidas recomendadas y coopera en la realización de las mismas.

Prepara el informe sobre el Plan de Acción Correctiva para notificar a la Oficina del Contralor las medidas adoptadas.

Colabora con especialistas de mayor jerarquía en fases de intervenciones de gran tamaño y complejidad.

Ofrece asesoramiento técnico en el proceso de solicitar petición de propuestas, evaluación y selección de las firmas de auditores externos y otros consultores en materia de auditoría y asuntos financieros.

Recomienda los cambios necesarios en los procedimientos y sistemas de contabilidad de las unidades intervenidas para evitar que se repitan las deficiencias.

Realiza arqueos de caja, como Auditor a cargo, en las Colecturías de Rentas Internas, Centros de Cambio del Negociado de la Lotería y otras unidades del Departamento.

Adiestra a los Auditores.

Realiza auditorías especiales y confidenciales sobre áreas específicas del Departamento.

Colabora con la Oficina de Investigaciones Administrativas en la investigación de los casos asignados.

Actúa como recurso técnico y testigo del Departamento de Justicia.

Redacta minutas y memorandos sobre la auditoría realizada.

Prepara informes de las auditorías realizadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios de auditoría.

Conocimiento considerable de la teoría, técnica, práctica y procedimientos de contabilidad.

Conocimiento considerable de los principios de contabilidad del gobierno.

Conocimiento considerable de la legislación y reglamentación estatal y federal aplicable a los fondos de programas administrados por el Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de la organización interna de las agencias e instrumentalidades del Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento básico de los principios, prácticas y técnicas en el análisis y diseño de los sistemas de contabilidad.

Habilidad para analizar leyes, reglamentos y otro material de naturaleza fiscal, así como situaciones y problemas que surjan durante el transcurso del trabajo.

Habilidad para comunicarse correctamente verbal y por escrito.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para supervisar las tareas que realizan empleados de menor jerarquía.

Habilidad para tomar decisiones.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras y computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración Comercial de un colegio o universidad acreditada, que incluya veintiún (21) créditos en Contabilidad y que esté suplementado por un (1) curso de Auditoría, Intervención de Cuentas o Sistemas. Cinco (5) años de experiencia en trabajos de auditoría, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza el Especialista en Auditoría II en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

Clase revisada efectivo al 2 de diciembre de 2005.

En San Juan, Puerto Rico.



Juan C. Méndez Torres
Secretario
Departamento de Hacienda

12/2/05
Fecha

ESPECIALISTA EN AUDITORÍA IV

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la contabilidad que consiste en el análisis de los informes de las auditorías realizadas por la Oficina del Contralor y en la intervención fiscal de las diferentes unidades del Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza funciones especializadas de gran complejidad y responsabilidad que consisten en la planificación, coordinación y supervisión del trabajo que realizan auditores a cargo y auxiliares en el análisis de los informes de las auditorías que la Oficina del Contralor realiza en los municipios, agencias de gobierno y corporaciones públicas y en la intervención fiscal de las diferentes unidades del Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa al final del mismo a través de los informes que somete y mediante reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa el trabajo asignado a grupos de auditores a cargo y auxiliares quienes verifican si las transacciones fiscales se realizan de acuerdo con las leyes y los reglamentos vigentes.

Analiza y revisa los informes de auditorías preparados por los auditores a cargo de las unidades auditadas.

Examina las hojas de trabajo, memorandos y cualquier evidencia utilizada para sustentar las conclusiones de la auditoría.

Verifica el análisis realizado a los documentos contables, conciliaciones, estados financieros, comprobantes, asientos de jornal y de ajuste, minutas de contabilidad y otros.

Verifica los documentos relacionados con los arqueos de caja realizado por auditores a cargo y auxiliares en Colecturías de Rentas Internas y Centros de Cambio del Negociado de la Lotería y otras dependencias.

Supervisa y aplica a las auditorías, las técnicas para detectar fraude.

Revisa y aprueba los programas de trabajo detallados para llevar a cabo las auditorías.

Dirige y supervisa auditorías sumamente especiales y confidenciales sobre áreas específicas del Departamento.

Adiestra a los Auditores a cargo en las técnicas de auditoría y redacción de informes.

Estudia y analiza los informes preparados por la Oficina del Contralor relacionados con las auditorías realizadas en los municipios, departamentos y corporaciones públicas.

Verifica que se pongan en vigor las medidas recomendadas y coopera en la realización de las mismas.

Recomienda los cambios necesarios en los procedimientos y sistemas de contabilidad de las unidades intervenidas para evitar que se repitan las deficiencias.

Prepara el informe sobre el Plan de Acción Correctiva para notificar a la Oficina del Contralor las medidas adoptadas.

Actúa como recurso técnico y testigo del Departamento de Justicia.

Colabora con la Oficina de Investigaciones Administrativas en la investigación de los casos asignados.

Prepara informes de auditorías.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de los principios de auditoría.

Conocimiento vasto de la teoría, técnica, práctica y procedimientos de contabilidad.

Conocimiento vasto de los principios de contabilidad del gobierno.

Conocimiento vasto de la legislación y reglamentación estatal y federal aplicable a los fondos de programas administrados por el Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento vasto de la organización interna de las agencias e instrumentalidades del Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas en el análisis y diseño de los sistemas de contabilidad.

Habilidad para analizar leyes, reglamentos y otro material de naturaleza fiscal, así como situaciones y problemas que surjan durante el transcurso del trabajo.

Habilidad para comunicarse correctamente verbal y por escrito.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para supervisar las tareas que realizan empleados de menor jerarquía.

Habilidad para tomar decisiones.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras y computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración Comercial de un colegio o universidad acreditada, que incluya veintiún (21) créditos en Contabilidad y que esté suplementado por un (1) curso de Auditoría, Intervención de Cuentas o Sistemas. Seis (6) años de experiencia en trabajos de auditoría, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza el Especialista en Auditoría III en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

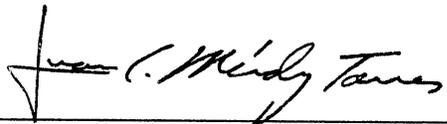
PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

7314

Clase revisada efectivo al 2 de diciembre de 2005.

En San Juan, Puerto Rico.



Juan C. Méndez Torres
Secretario
Departamento de Hacienda

12/2/05

Fecha

ESPECIALISTA EN COMPRAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo especializado y administrativo que consiste en dirigir y supervisar las labores de compra a gran escala de materiales, equipo y suministros para el Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad que consisten en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las labores que realiza un grupo de Agentes Compradores. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa por los informes que somete y de reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige, planifica y coordina las actividades de compras realizadas por un grupo de Agentes Compradores.

Asesora al Director de la Oficina y a otros funcionarios de la Agencia sobre los procedimientos y reglas relacionados con el sistema de compras y la mejor utilización de los recursos disponibles.

Distribuye, asigna y supervisa la labor de los Agentes Compradores y demás personal de la División.

Supervisa la negociación de compras y contratos de los Agentes Compradores con suplidores basado en las requisiciones recibidas.

Estudia, analiza y adjudica los contratos que sobrepasan los \$4,000

Establece las normas y los procedimientos internos que faciliten las actividades de compras.

Adiestra a los empleados de menor jerarquía sobre técnicas y procedimientos efectivos de compra.

Certifica contratos y facturas de reparaciones de equipos y materiales.

Firma órdenes de compra y comprobantes de pago recibidos en la Sección de Pago.

Vela porque se tramiten los informes de recibo, órdenes de compra y otros documentos relacionados para que los suplidores reciban sus pagos a tiempo.

Recibe y tramita las requisiciones de materiales, equipo e impresos solicitados por los diferentes Negociados y Oficinas del Departamento.

Actúa de enlace o intermedio entre los suplidores y el Departamento.

Prepara informe sobre órdenes de compras pendientes de entrega, contratos otorgados y sobre labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de compra.

Conocimiento considerable sobre las leyes y los reglamentos que rigen la compra en el gobierno.

Conocimiento considerable de las fuentes de abastecimiento de los artículos a ser comprados, así como de las tendencias y cambios de precios en el mercado.

Conocimiento sobre los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para planificar, dirigir y supervisar el trabajo de empleados de menor jerarquía.

Habilidad para comunicarse correctamente con empleados, vendedores y públicos en general.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para llevar y mantener registros de trabajo.

Habilidad para determinar prioridad de las tareas asignadas.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos sencillos.

Destreza en el uso de máquinas sumadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduado de cuarto año de Escuela Superior Acreditada y cuatro años de experiencia en trabajos relacionados con compras de gran escala, uno de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Agente Comprador III en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Ocho meses.

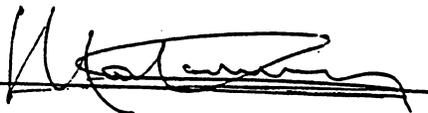
Clase revisada efectivo al MAY 0 1 1999

En San Juan, Puerto Rico. JUN 0 7 1999



MARIBEL RODRIGUEZ RAMOS
ADMINISTRADORA
OFICINA CENTRAL DE ASESORAMIENTO
LABORAL Y DE ADMINISTRACION
DE RECURSOS HUMANOS

FECHA



MARIO RAMIREZ MORALES
SECRETARIO AUXILIAR
AREA DE RECURSOS HUMANOS

FECHA

ESPECIALISTA EN CONTRIBUCIONES I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de oficina y de campo que consiste en realizar estudios sobre la interpretación de leyes contributivas, intervenciones en libros de contabilidad de individuos, sociedades y corporaciones para determinar la responsabilidad contributiva, así como el cumplimiento de los decretos de exención contributiva del Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad moderada que consisten en la realización de estudios y consultas sobre la interpretación y aplicación de las leyes contributivas, intervenciones en libros de contabilidad de individuos, sociedades y corporaciones, así como la realización de investigaciones de campo para determinar deficiencias e imponer deudas contributivas y el cumplimiento de los decretos de exención contributiva del Departamento de Hacienda. Puede supervisar un grupo de Auditores en Contribuciones en el desempeño de sus funciones. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa al finalizar el mismo para verificar corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Examina libros de contabilidad, comprobantes, estados financieros, récord de inventarios, cómputos de depreciación, facturas y cualquier otro documento necesario para la investigación.

Examina récords públicos llevados al Registro de la Propiedad, Tribunales de Justicia y otras agencias gubernamentales o privadas, para determinar ingresos no informados, así como el valor de la propiedad o inversiones de los negocios bajo investigación.

Entrevista a los contribuyentes, sus contadores, abogados o representantes autorizados para obtener las pruebas necesarias o para comprobar los datos presentados y discutir aspectos relacionados con la investigación.

Examina y analiza informes de investigaciones relacionadas con casos contributivos de individuos, negocios, sucesiones, fideicomisos, sociedades, corporaciones y otras entidades jurídicas.

Interviene cuentas de las empresas mercantiles de causantes o donantes con el propósito de fiscalizar e imponer la contribución sobre herencias y donaciones o caudal relicto correspondiente.

Realiza estudios especializados sobre casos contributivos a los fines de preparar proyectos de opiniones administrativas.

Analiza y evalúa las solicitudes para acogerse o extender los beneficios de exención contributiva.

Analiza y evalúa los proyectos de decreto e informes para determinar su cumplimiento con las disposiciones de las distintas leyes de incentivos industriales de Puerto Rico y el reglamento que aplique.

Contesta consultas de los contribuyentes que envuelven aspectos técnicos y especializados relacionados con las leyes contributivas.

Busca en la biblioteca la jurisprudencia a aplicar en los casos bajo investigación.

Puede supervisar Auditores en Contribuciones asignados a la investigación que tenga a su cargo, según sea el caso.

Prepara informes conteniendo las recomendaciones sobre anteproyectos o proyectos de ley que son sometidos para estudio.

Realiza intervenciones en los libros y registros de las corporaciones con respecto a artículos introducidos, fabricados y vendidos en Puerto Rico, gravados por la Ley de Arbitrios.

Recopila, investiga y analiza la evidencia relacionada con los casos asignados.

Estudia y analiza las disposiciones de la ley correspondiente a los casos asignados y somete los informes correspondientes.

Determina penalidades y computa el cargo a pagar basado en la preparación de estados de deficiencia.

Informa al supervisor inmediato sobre hallazgos encontrados en el caso y estado de deficiencia determinados y notifica al contribuyente la determinación final.

Determina y verifica la clasificación de licencias de rentas internas que correspondan a negocios y ocupaciones bajo análisis.

Recomienda la aprobación o denegación de reintegro por pagos indebidos, descuentos por exenciones contributivas, descuentos comerciales, almacén de adeudo, vehículos de motor, espectáculos públicos, hoteles y compañías de petróleo.

Orienta y asesora a contribuyentes que solicitan información relacionada con la Ley de Arbitrios, Ley de Contribución sobre Ingresos y demás leyes contributivas.

Actúa como testigo del pueblo de Puerto Rico en casos intervenidos que sean necesarios litigar en los Tribunales de Justicia.

Realiza auditorías de espectáculos públicos para verificar que se haya cumplido eficazmente con la responsabilidad contributiva.

Asiste a vistas administrativas para defender la determinación fiscal aplicada sobre casos intervenidos.

Prepara planes de pago y gestiona el cobro de la deuda establecida, ya sea por intervenciones o por otros conceptos.

Colabora en el adiestramiento de Auditores en Contribuciones en las investigaciones que realizan, incluyendo la preparación de planes de trabajo.

Redacta informes de las investigaciones realizadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes contributivas y reglamentos aplicables.

Conocimiento de los principios de contabilidad.

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas que se utilizan en la imposición de contribuciones.

Conocimiento de los principios y técnicas de entrevistas.

Conocimiento de las técnicas de investigación.

Habilidad para realizar investigaciones.

Habilidad para tomar decisiones conforme al caso estudiado.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos.

Destreza en el manejo de calculadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada que incluya o esté suplementado por un mínimo de veintiún (21) créditos en Contabilidad, incluyendo Auditoría y Contribución sobre Ingresos. Tres (3) años de experiencia relacionada con intervención de libros de contabilidad para determinar responsabilidad contributiva, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auditor en Contribuciones III en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

Clase revisada efectivo al 1 de JULIO de 1996.

En San Juan, Puerto Rico.



AURA GONZALEZ RIOS
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

JUL 10 1996

Fecha



MANUEL DIAZ SALDAÑA
Secretario
Departamento de Hacienda

7/10/96

Fecha

ESPECIALISTA EN CONTRIBUCIONES II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de oficina y de campo que consiste en realizar estudios sobre la interpretación de leyes contributivas, intervenciones en libros de contabilidad de individuos, sociedades y corporaciones para determinar la responsabilidad contributiva, así como el cumplimiento de los decretos de exención contributiva del Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad que consisten en la realización de estudios y consultas sobre la interpretación y aplicación de las leyes contributivas, intervenciones en libros de contabilidad de individuos, sociedades y corporaciones, así como la realización de investigaciones de campo para determinar deficiencias e imponer deudas contributivas y el cumplimiento de los decretos de exención contributiva del Departamento de Hacienda. Puede supervisar un grupo de Auditores y Especialistas en Contribuciones de menor clasificación. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio para tomar con frecuencia decisiones dentro de las normas establecidas. Su trabajo se evalúa a través del análisis de los informes que somete y de reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Examina libros de contabilidad, comprobantes, estados financieros, récord de inventarios, cálculos de depreciación, facturas y cualquier otro documento necesario para la investigación.

Examina récords públicos llevados al Registro de la Propiedad, Tribunales de Justicia y otras agencias gubernamentales o privadas, para determinar ingresos no informados, así como el valor de la propiedad o inversiones de los negocios bajo investigación.

Entrevista a los contribuyentes, sus contadores, abogados o representantes autorizados para obtener las pruebas necesarias, comprobar los datos presentados y discutir aspectos relacionados con la investigación.

Examina y analiza informes de investigaciones complejas relacionadas con casos contributivos de individuos, negocios, sucesiones, fideicomisos, sociedades, corporaciones y otras entidades jurídicas.

Interviene cuentas de las empresas mercantiles de causantes o donantes, cuyas operaciones son complejas, con el propósito de fiscalizar e imponer la contribución sobre herencias y donaciones o caudal relicto correspondiente.

Realiza estudios especializados sobre casos contributivos a los fines de preparar proyectos de opiniones administrativas.

Analiza y evalúa las solicitudes para acogerse o extender los beneficios de exención contributiva.

Analiza y evalúa los proyectos de decreto e informes para determinar su cumplimiento con las disposiciones de las distintas leyes de incentivos industriales de Puerto Rico y el reglamento que aplique.

Busca en la biblioteca la jurisprudencia a aplicar en los casos bajo investigación.

Puede supervisar grupos de Auditores y Especialistas en Contribuciones de menor jerarquía asignados a la investigación que tenga a su cargo, según sea el caso.

Realiza intervenciones en los libros y registros de las corporaciones con respecto a artículos introducidos, fabricados y vendidos en Puerto Rico, gravados por la Ley de Arbitrios.

Recopila, investiga y analiza la evidencia relacionada con los casos asignados.

Estudia y analiza las disposiciones de la ley correspondiente a los casos asignados y somete los informes correspondientes.

Determina penalidades y computa el cargo a pagar basados en la preparación de estados de deficiencia.

Informa al supervisor inmediato sobre hallazgos encontrados en el caso y estado de deficiencia determinados y notifica al contribuyente la determinación final.

Determina y verifica la clasificación de licencias de rentas internas que correspondan a negocios y ocupaciones bajo análisis.

Recomienda la aprobación o denegación de reintegro por pagos indebidos, descuentos por exenciones contributivas, descuentos comerciales, almacén de adeudo, vehículos de motor, espectáculos públicos, hoteles y compañías de petróleo.

Atiende y asesora a contribuyentes que solicitan información relacionada con las leyes contributivas contenidas en el Código de Rentas Internas de Puerto Rico.

Analiza casos de controversia interna sobre aspectos de reclamaciones para indicar recomendaciones y cursos de acción.

Prepara planes de pago y gestiona el cobro de la deuda establecida, ya sea por intervenciones o por otros conceptos.

Actúa como testigo del pueblo de Puerto Rico en casos intervenidos que sean necesarios litigar en los Tribunales de Justicia.

Realiza auditorías de espectáculos públicos para verificar que se haya cumplido eficazmente con la responsabilidad contributiva.

Asiste a vistas administrativas para defender la determinación fiscal aplicada sobre casos intervenidos.

Colabora en el adiestramiento de Auditores y Especialistas en Contribuciones de menor clasificación en las investigaciones que realizan, incluyendo la preparación de planes de trabajo.

Redacta informes de las investigaciones realizadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento sobre las leyes contributivas y reglamentos aplicables.

Conocimiento de los principios de contabilidad.

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas que se utilizan en la imposición de contribuciones.

Conocimiento de los principios y técnicas de entrevistas.

Conocimiento de las técnicas de investigación.

Habilidad para realizar investigaciones.

Habilidad para tomar decisiones conforme al caso estudiado.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos.

Destreza en el manejo de calculadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

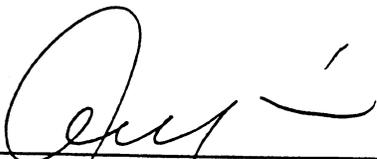
Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada que incluya o esté suplementado por un mínimo de veintiún (21) créditos en Contabilidad, incluyendo Auditoría y Contribución sobre Ingresos. Cuatro (4) años de experiencia relacionada con intervención de libros de contabilidad para determinar responsabilidad contributiva, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Especialista en Contribuciones I en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

Clase revisada efectivo al 1 de JULIO de 1996.

En San Juan, Puerto Rico.



AURA GONZALEZ RIOS
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

JUL 10 1996

Fecha



MANUEL DIAZ SALDAÑA
Secretario
Departamento de Hacienda

7/10/96

Fecha

ESPECIALISTA EN CONTRIBUCIONES III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de oficina y de campo que consiste en realizar estudios sobre la interpretación de leyes contributivas, intervenciones en libros de contabilidad de individuos, sociedades y corporaciones para determinar la responsabilidad contributiva, así como el cumplimiento de los decretos de exención contributiva del Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad que consisten en la realización de estudios y consultas sobre la interpretación y aplicación de las leyes contributivas, intervenciones en libros de contabilidad de individuos, sociedades y corporaciones, así como la realización de investigaciones de campo para determinar deficiencias e imponer deudas contributivas y el cumplimiento de los decretos de exención contributiva del Departamento de Hacienda. Puede supervisar un grupo de Auditores y Especialistas en Contribuciones de menor clasificación. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través del análisis de los informes que somete y de reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios especializados sobre casos contributivos a los fines de preparar proyectos de opiniones administrativas.

Examina libros de contabilidad, comprobantes, estados financieros, récord de inventarios, cómputos de depreciación, facturas y cualquier otro documento necesario para la investigación.

Examina récords públicos llevados al Registro de la Propiedad, Tribunales de Justicia y otras agencias gubernamentales o privadas, para determinar ingresos no informados, así como el valor de la propiedad o inversiones de los negocios.

Entrevista a los contribuyentes, sus contadores, abogados o representantes autorizados para obtener las pruebas necesarias, comprobar los datos presentados y discutir aspectos relacionados con la investigación.

Busca en la biblioteca la jurisprudencia a aplicar en los casos bajo investigación.

Puede supervisar grupos de Auditores y Especialistas en Contribuciones de menor jerarquía asignados a la investigación que tenga a su cargo, según sea el caso.

Examina y analiza informes de investigaciones complejas y difíciles de casos contributivos de individuos, negocios, sucesiones, fideicomisos, sociedades, corporaciones y otras entidades jurídicas.

Participa en investigaciones de grupo junto a funcionarios de mayor jerarquía.

Interviene cuentas de las empresas mercantiles de causantes o donantes con el propósito de fiscalizar e imponer la contribución sobre herencias y donaciones o caudal relicto correspondiente.

Analiza y evalúa las solicitudes para acogerse o extender los beneficios de exención contributiva.

Analiza y evalúa los proyectos de decreto e informes para determinar su cumplimiento con las disposiciones de las distintas leyes de incentivos industriales de Puerto Rico y el reglamento que aplique.

Realiza intervenciones en los libros y registros de las corporaciones con respecto a artículos introducidos, fabricados y vendidos en Puerto Rico, gravados por la Ley de Arbitrios.

Recopila, investiga y analiza toda la evidencia obtenida y solicitada relacionada con los casos asignados.

Estudia y analiza las disposiciones de la ley correspondiente a los casos asignados y somete los informes correspondientes.

Prepara estados de deficiencia, memorandos e informes sobre las investigaciones que realiza y hace recomendaciones.

Determina y computa penalidades basadas en la preparación de estados de deficiencias.

Informa al supervisor inmediato sobre hallazgos encontrados en el caso y estado de deficiencia determinados y notifica al contribuyente la determinación final.

Recomienda la aprobación o denegación de reintegro por pagos indebidos, descuentos por exenciones contributivas, descuentos comerciales, almacén de adeudo, vehículos de motor, espectáculos públicos, hoteles y compañías de petróleo.

Atiende, orienta y asesora personalmente o telefónicamente a contribuyentes que solicitan información relacionada con las leyes contenidas en el Código de Rentas Internas de Puerto Rico.

Actúa como testigo del pueblo de Puerto Rico en casos intervenidos que sean necesarios litigar en los Tribunales de Justicia.

Realiza auditorías de espectáculos públicos para verificar que se haya cumplido eficazmente con la responsabilidad contributiva.

Asiste a vistas administrativas para defender la determinación fiscal aplicada sobre casos intervenidos.

Prepara planes de pago y gestiona el cobro de la deuda establecida, ya sea por intervenciones o por otros conceptos.

Colabora con los Especialistas en Contribuciones de menor jerarquía en la realización de investigaciones altamente complejas.

Colabora en el adiestramiento de Auditores y Especialistas en Contribuciones de menor jerarquía en las investigaciones que realizan, incluyendo la preparación de planes de trabajo.

Recomienda al encargado de la oficina de distrito aquellas partes que conduzcan a una mejor aplicación de la ley.

Determina y verifica la clasificación de licencias de rentas internas que corresponden a negocios y ocupaciones bajo análisis.

Redacta informes de las investigaciones realizadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes contributivas y reglamentos aplicables.

Conocimiento de los principios de contabilidad.

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas que se utilizan en la imposición de contribuciones o arbitrios.

Conocimiento de los principios y técnicas de entrevistas.

Conocimiento considerable de las técnicas de investigación.

Habilidad para obtener información y datos relevantes, claros y objetivos.

Habilidad para tomar decisiones conforme al caso estudiado.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos.

Destreza en el manejo de calculadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

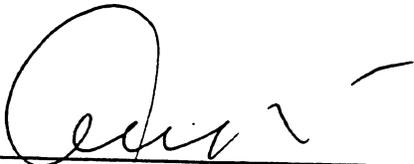
Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada que incluya o esté suplementado por un mínimo de veintiún (21) créditos en Contabilidad, incluyendo Auditoría y Contribución sobre Ingresos. Cinco (5) años de experiencia relacionada con intervención de libros de contabilidad para determinar responsabilidad contributiva, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Especialista en Contribuciones II en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

Clase revisada efectivo al 1 de JULIO de 1996.

En San Juan, Puerto Rico.



AURA GONZALEZ RIOS
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

JUL 10 1996

Fecha



MANUEL DÍAZ SALDAÑA
Secretario
Departamento de Hacienda

7/10/96

Fecha

ESPECIALISTA EN CONTRIBUCIONES IV

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de oficina y de campo que consiste en realizar estudios sobre la interpretación de leyes contributivas, intervenciones en libros de contabilidad de individuos, sociedades y corporaciones para determinar la responsabilidad contributiva, así como el cumplimiento de los decretos de exención contributiva del Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad considerable que consisten en la realización de estudios y consultas sobre la interpretación y aplicación de las leyes contributivas, intervenciones en libros de contabilidad de individuos, sociedades y corporaciones, así como la realización de investigaciones de campo para determinar deficiencias e imponer deudas contributivas y el cumplimiento de los decretos de exención contributiva del Departamento de Hacienda. Puede supervisar un grupo de Auditores y Especialistas en Contribuciones de menor jerarquía en el desempeño de sus funciones. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente. Ejerce una mayor libertad, iniciativa y criterio propio para tomar decisiones constantemente y desarrollar diferentes métodos de trabajo. Su trabajo se evalúa a través del análisis de los informes que somete y de reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios altamente técnicos y especializados sobre casos contributivos a los fines de preparar proyectos de opiniones administrativas.

Examina libros de contabilidad, comprobantes, estados financieros, récord de inventarios, cómputos de depreciación, facturas y cualquier otro documento necesario para la investigación.

Examina récords públicos llevados al Registro de la Propiedad, Tribunales de Justicia y otras agencias gubernamentales o privadas, para determinar ingresos no informados, así como el valor de la propiedad o inversiones de los negocios.

Entrevista a los contribuyentes, sus contadores, abogados o representantes autorizados para obtener las pruebas necesarias, comprobar los datos presentados y discutir aspectos relacionados con la investigación.

Busca en la biblioteca la jurisprudencia a aplicar en los casos bajo investigación.

Puede supervisar grupos de Auditores y Especialistas en Contribuciones de menor jerarquía asignados a la investigación que tenga a su cargo.

Participa en investigaciones de grupo junto a funcionarios de mayor jerarquía.

Interviene cuentas de empresas mercantiles de los causantes o donantes cuyas operaciones son muy complejas con el propósito de fiscalizar e imponer la contribución sobre herencia y donaciones o caudal relicto correspondiente.

Analiza y evalúa las solicitudes para acogerse o extender los beneficios de exención contributiva.

Examina y analiza informes de investigaciones sumamente complejas y difíciles realizadas por los Auditores y Especialistas en Contribuciones en relación con casos contributivos de individuos, negocios, sucesiones, fideicomisos, sociedades, corporaciones y otras entidades jurídicas.

Analiza y evalúa los proyectos de decretos e informes para determinar su cumplimiento con las disposiciones de las distintas leyes de incentivos industriales de Puerto Rico y el reglamento que aplique.

Realiza intervenciones en los libros y registros de las corporaciones con respecto a artículos introducidos, fabricados y vendidos en Puerto Rico, gravados por la Ley de Arbitrios.

Recopila, investiga y analiza toda la evidencia obtenida y solicitada relacionada con los casos asignados.

Estudia y analiza las disposiciones de la ley correspondiente a los casos asignados y somete los informes correspondientes.

Prepara estados de deficiencia, memorandos e informes sobre las investigaciones que realiza y hace recomendaciones.

Determina y computa penalidades basadas en la preparación de estados de deficiencias.

Informa al supervisor inmediato sobre hallazgos encontrados en el caso y estado de deficiencia determinados y notifica al contribuyente la determinación final.

Recomienda la aprobación o denegación de reintegro por pagos indebidos, descuentos por exenciones contributivas, descuentos comerciales, almacén de adeudo, vehículos de motor, espectáculos públicos, hoteles y compañías de petróleo.

Atiende, orienta y asesora personalmente o telefónicamente a contribuyentes que solicitan información relacionada con las leyes contributivas contenidas en el Código de Rentas Internas de Puerto Rico.

Actúa como testigo del pueblo de Puerto Rico en casos intervenidos que sean necesarios litigar en los Tribunales de Justicia.

Realiza auditorías de espectáculos públicos para verificar que se haya cumplido eficazmente con la responsabilidad contributiva.

Asiste a vistas administrativas para defender la determinación fiscal aplicada sobre casos intervenidos.

Prepara planes de pago y gestiona el cobro de la deuda establecida, ya sea por intervenciones o por otros conceptos.

Colabora con los Especialistas en Contribuciones de menor jerarquía en la realización de investigaciones altamente complejas.

Colabora en el adiestramiento de Auditores y Especialistas en Contribuciones de menor jerarquía en las investigaciones que realizan, incluyendo la preparación de planes de trabajo.

Recomienda al encargado de la oficina de distrito aquellas partes que conduzcan a una mejor aplicación de la ley.

Determina y verifica la clasificación de licencias de rentas internas que corresponden a negocios y ocupaciones bajo análisis.

Redacta informe de las investigaciones realizadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes contributivas y reglamentos aplicables.

Conocimiento considerable de los principios de contabilidad.

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas que se utilizan en la imposición de contribuciones o arbitrios.

Conocimiento considerable de los principios y técnicas de entrevistas.

Conocimiento considerable de las técnicas de investigación.

Habilidad para realizar investigaciones.

Habilidad para tomar decisiones conforme al caso estudiado.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos.

Destreza en el manejo de calculadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada que incluya o esté suplementado por un mínimo de veintiún (21) créditos en Contabilidad, incluyendo Auditoría y Contribución sobre Ingresos. Seis (6) años de experiencia relacionada con intervención de libros de contabilidad para determinar responsabilidad contributiva, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Especialista en Contribuciones III en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

Clase revisada efectivo al 1 de JULIO de 1996.

En San Juan, Puerto Rico.


 AURA GONZALEZ RIOS
 Directora
 Oficina Central de
 Administración de Personal

JUL 10 1996

Fecha


 MANUEL DIAZ SALDAÑA
 Secretario
 Departamento de Hacienda

7/10/96

Fecha

ESPECIALISTA EN CONTRIBUCIONES V

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de oficina y de campo que consiste en realizar estudios sobre la interpretación de leyes contributivas, intervenciones en libros de contabilidad de individuos, sociedades y corporaciones para determinar la responsabilidad contributiva, así como el cumplimiento de los decretos de exención contributiva del Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad considerable que consisten en la realización de estudios y consultas sobre la interpretación y aplicación de las leyes contributivas, intervenciones en libros de contabilidad de individuos, sociedades y corporaciones, así como la realización de investigaciones de campo para determinar deficiencias e imponer deudas contributivas y el cumplimiento de los decretos de exención contributiva del Departamento de Hacienda. Puede supervisar un grupo de Auditores y Especialistas en Contribuciones de menor jerarquía en el desempeño de sus funciones. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce una mayor libertad, iniciativa y criterio propio para tomar decisiones constantemente y planificar todas las fases de su trabajo. Su trabajo se evalúa a través del análisis de los informes que somete y de reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Interviene cuentas de empresas mercantiles de los causantes o donantes, cuyas operaciones son altamente complejas, con el propósito de fiscalizar e imponer la contribución sobre herencia y donaciones o caudal relicto correspondiente.

Examina libros de contabilidad, comprobantes, estados financieros, récord de inventarios, cómputos de depreciación, facturas y cualquier otro documento necesario para la investigación.

Examina récords públicos llevados al Registro de la Propiedad, Tribunales de Justicia y otras agencias gubernamentales o privadas, para determinar ingresos no informados, así como el valor de la propiedad o inversiones de los negocios.

Entrevista a los contribuyentes, sus contadores, abogados o representantes autorizados para obtener las pruebas necesarias, comprobar los datos presentados y discutir aspectos relacionados con la investigación.

Busca en la biblioteca la jurisprudencia a aplicar en los casos bajo investigación.

Puede supervisar grupos de Auditores y Especialistas en Contribuciones de menor jerarquía asignados a la investigación que tenga a su cargo.

Participa en investigaciones de grupo junto a funcionarios de mayor jerarquía.

Ofrece conferencias sobre la aplicación de las leyes contributivas contenidas en el Código de Rentas Internas de Puerto Rico.

Realiza estudios sumamente técnicos y especializados sobre casos contributivos a los fines de preparar proyectos de opiniones administrativas.

Examina y analiza informes de investigaciones sumamente complejas y difíciles realizadas en relación con casos contributivos de individuos, negocios, sucesiones, fideicomisos, sociedades, corporaciones y otras entidades jurídicas.

Analiza y evalúa las solicitudes para acogerse o extender los beneficios de exención contributiva.

Analiza y evalúa los proyectos de decretos e informes para determinar su cumplimiento con las disposiciones de las distintas leyes de incentivos industriales de Puerto Rico y el reglamento que aplique.

Realiza intervenciones de contabilidad en los libros y registros de firmas de gran complejidad con respecto a artículos introducidos, fabricados y vendidos en Puerto Rico, gravados por la Ley de Arbitrios.

Planifica, designa y organiza técnicas independientes y métodos analíticos sobre casos asignados.

Recopila, investiga y analiza toda la evidencia obtenida y solicitada relacionada con los casos asignados.

Estudia y analiza las disposiciones de ley correspondientes a los casos asignados y somete los informes correspondientes.

Prepara estados de deficiencia, memorandos e informes sobre las investigaciones que realiza y hace recomendaciones.

Determina y computa las penalidades que corresponden, basado en la preparación de estados de deficiencias.

Informa al supervisor inmediato sobre hallazgos encontrados en el caso y estado de deficiencia determinados y notifica al contribuyente la determinación final.

Recomienda la aprobación o denegación de reintegro por pagos indebidos, descuentos por exenciones contributivas, descuentos comerciales, almacén de adeudo, vehículos de motor, espectáculos públicos, hoteles y compañías de petróleo.

Colabora con los Especialistas en Contribuciones de menor jerarquía en la realización de investigaciones altamente complejas.

Atiende, orienta y asesora personalmente o telefónicamente a contribuyentes que solicitan información relacionada con las leyes contributivas contenidas en el Código de Rentas Internas de Puerto Rico.

Actúa como testigo del pueblo de Puerto Rico en casos intervenidos que sean necesarios litigar en los Tribunales de Justicia.

Realiza auditorías de espectáculos públicos para verificar que se haya cumplido eficazmente con la responsabilidad contributiva.

Asiste a vistas administrativas para defender la determinación fiscal aplicada sobre casos intervenidos.

Prepara planes de pago y gestiona el cobro de la deuda establecida, ya sea por intervenciones o por otros conceptos.

Colabora en el adiestramiento de Auditores y Especialistas en Contribuciones de menor jerarquía en las investigaciones que realizan, incluyendo la preparación de los planes de trabajo.

Recomienda al encargado de la oficina de distrito aquellas partes que conduzcan a una mejor aplicación de la ley.

Prepara informe de las investigaciones realizadas y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las leyes contributivas y reglamentos aplicables.

Conocimiento considerable de los principios de contabilidad.

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas que se utilizan en la imposición de contribuciones o arbitrios.

Conocimiento considerable de los principios y técnicas de entrevistas.

Conocimiento considerable de las técnicas de investigación.

Habilidad para realizar investigaciones.

Habilidad para tomar decisiones conforme al caso estudiado.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos.

Destreza en el manejo de calculadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada que incluya o esté suplementado por un mínimo de veintiún (21) créditos en Contabilidad, incluyendo Auditoría y Contribución sobre Ingresos. Siete (7) años de experiencia relacionada con intervención de libros de contabilidad para determinar responsabilidad contributiva, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Especialista en Contribuciones IV en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

Clase revisada efectivo al 1 de JULIO de 1996.

En San Juan, Puerto Rico.



AURA GONZALEZ RIOS
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

JUL 10 1996

Fecha



MANUEL DIAZ SALDAÑA
Secretario
Departamento de Hacienda

7/10/96

Fecha

ESPECIALISTA EN CONTRIBUCIONES VI

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de oficina y de campo que consiste en realizar estudios sobre la interpretación de leyes contributivas, intervenciones en libros de contabilidad de individuos, sociedades y corporaciones para determinar la responsabilidad contributiva, así como el cumplimiento de los decretos de exención contributiva del Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de gran complejidad y responsabilidad que consisten en la realización de estudios y consultas sobre la interpretación y aplicación de las leyes contributivas, intervenciones en libros de contabilidad de individuos, sociedades y corporaciones, así como la realización de investigaciones de campo para determinar deficiencias e imponer deudas contributivas y el cumplimiento de los decretos de exención contributiva del Departamento de Hacienda. Puede colaborar en la planificación, coordinación y supervisión administrativa de empleados de menor jerarquía o en la realización de monitoreos y estudios orientados a controlar la calidad de las operaciones y procesos que se realizan en un área de trabajo especializada a nivel central. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de la evaluación de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con el Jefe de una División o Sección en la planificación, coordinación, supervisión y revisión de las actividades que se realizan.

Planifica, coordina y supervisa investigaciones de campo asignadas a un grupo de Auditores y Especialistas en Contribuciones de menor jerarquía en encomiendas especiales.

Asesora al Director del Programa en los aspectos técnicos, especializados, procedimientos y reglamentos relacionados con consultas complejas.

Realiza monitoreos, estudios y evaluaciones dirigidas a controlar la calidad de las operaciones y procesos que se realizan en un área de trabajo.

Sustituye al Jefe de la División o Sección, cuando se ausenta.

Adiestra al personal en las investigaciones de campo y en la preparación de informes.

Colabora en la orientación al personal en su área de trabajo sobre las leyes contributivas contenidas en el Código de Rentas Internas de Puerto Rico, reglamentos, enmiendas, boletines, circulares, órdenes administrativas y nuevos procedimientos establecidos por el Departamento de Hacienda.

Puede dirigir, por designación del Jefe de la División o Sección, las vistas administrativas solicitadas por los contribuyentes a nivel del Distrito para emitir juicio sobre los planteamientos y alegatos del contribuyente en la relación al caso y determinar los ajustes de ser necesarios.

Participa en la revisión de los estados de deficiencias preparados por el personal, para verificar corrección de los mismos y hacer los ajustes que sean necesarios.

Colabora en la coordinación y supervisión de investigaciones de campo asignadas a un grupo de Auditores o Especialistas en Contribuciones de menor jerarquía.

Examina libros de contabilidad, comprobantes, estados financieros, récords de inventarios, cómputos de operación, facturas y cualquier otro documento que fuera necesario para investigación.

Examina récords públicos llevados a los Registros de la Propiedad, Tribunales y otras agencias gubernamentales o privadas, para determinar ingresos no informados, así como el valor de la propiedad o inversiones de los negocios.

Entrevista a los contribuyentes, sus contadores, abogados o representantes autorizados para obtener las pruebas necesarias o comprobar los datos presentados.

Realiza investigaciones altamente complicadas, sensitivas y conflictivas que envuelven las leyes contributivas contenidas en el Código de Rentas Internas de Puerto Rico.

Busca en la biblioteca la jurisprudencia a aplicar en los casos bajo investigación.

Analiza y evalúa las solicitudes para acogerse o extender los beneficios de exención contributiva.

Analiza y evalúa los proyectos de decreto e informes para determinar su cumplimiento con las disposiciones de las distintas leyes de Incentivos Industriales de Puerto Rico y el reglamento que aplique.

Realiza intervenciones de contabilidad en los libros y registros de firmas de gran complejidad con respecto a artículos introducidos, fabricados y vendidos en Puerto Rico, gravados por la Ley de Arbitrios.

Planifica, designa y organiza técnicas independientes y métodos analíticos sobre casos asignados.

Impone las solicitudes de reintegro de impuestos de los contribuyentes para recomendar o dirigir los mismos.

Estudia y analiza las disposiciones de ley correspondiente a los casos asignados y somete los informes correspondientes.

Recopila, investiga y analiza toda la evidencia obtenida y solicitada relacionada con los casos asignados.

Determina y computa las penalidades que corresponden, basado en la preparación de estados de deficiencias.

Informa al supervisor inmediato sobre los hallazgos del caso y estado de deficiencia determinados y notifica al contribuyente la determinación final.

Orienta y asesora a contribuyentes, sobre los aspectos de gran complejidad relacionada con el Código de Rentas Internas de Puerto Rico.

Asiste a juicios en los Tribunales de Justicia en representación del Departamento sobre casos trabajados en la oficina que supervisa.

Puede supervisar empleados asignados a los Centros de Ayuda y Orientación al Contribuyente.

Colabora en la planificación, organización e instalación de Centros de Orientación y Ayuda al Contribuyente.

Redacta informes de las investigaciones realizadas y otros que sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las leyes contributivas y reglamentos aplicables.

Conocimiento considerable de los principios de contabilidad.

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas que se utilizan en la imposición de contribuciones o arbitrios.

Conocimiento considerable de los principios y técnicas de entrevistas e investigación.

Habilidad para realizar investigaciones.

Habilidad para tomar decisiones conforme al caso estudiado.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos.

Destreza en el uso de calculadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

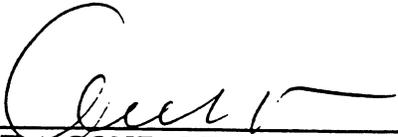
Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada que incluya o esté suplementado por un mínimo de veintiún (21) créditos en Contabilidad, incluyendo Auditoría y Contribución sobre Ingresos. Ocho (8) años de experiencia relacionada con la intervención de libros de contabilidad para determinar responsabilidad contributiva, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Especialista en Contribuciones V en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

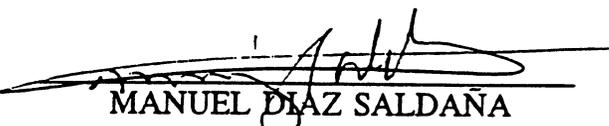
Clase revisada efectivo al 1 de JULIO de 1996.

En San Juan, Puerto Rico.


AURA GONZALEZ RIOS
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

JUL 10 1996

Fecha


MANUEL DIAZ SALDAÑA
Secretario
Departamento de Hacienda

7/10/96
Fecha