



**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

ABOGADO(A) I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en ofrecer servicios legales en el Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de alguna complejidad y responsabilidad que consisten en el análisis, investigación, preparación y presentación de casos de naturaleza legal en los cuales interviene el 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 o imprevistas. Ejerce alguna 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 normas, reglamentos y procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en la investigación, estudio y análisis de información sobre asuntos legales relacionados con las funciones que realiza el Departamento.

Participa en el estudio y análisis de las leyes y jurisprudencia aplicables a casos de índole legal.

Colabora en el asesoramiento legal a funcionarios de la agencia y de otros organismos gubernamentales sobre asuntos legales relacionados con el Departamento.

Participa en la planificación y dirección de investigaciones especiales sobre violaciones a la Ley de Contribución Sobre Ingresos, Ley de Arbitrios Generales, Leyes Fiscales y otras leyes relacionadas con las áreas especializadas del Departamento.

Participa en el estudio y preparación de documentos legales relacionados con las funciones del Departamento.

Orienta a contribuyentes y organismos gubernamentales y privados, sobre asuntos de índole legal relacionados con las áreas especializadas del Departamento.

Estudia, interpreta y analiza leyes y reglamentos aplicables al Departamento y somete opiniones y memorandos con sus recomendaciones.

Comparece a los Tribunales de Justicia en representación del Departamento.

Notariza documentos legales.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento del derecho estatutario, leyes estatales y federales, y prácticas modernas otras fuentes de derecho.

Conocimiento de los principios, métodos, técnicas y prácticas modernas de investigación legal.

Algún conocimiento de las leyes, reglamentos, organización y funcionamiento del Departamento.

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico y sus dependencias.

Conocimientos de las técnicas modernas de entrevista.

Conocimiento del idioma español e inglés.

Habilidad para organizar datos, presentar argumentos, evidencia, y otro material legal, verbalmente o por escrito.

Habilidad para analizar leyes, reglamentos y otros documentos legales.

Habilidad para atender y tratar con público .

Habilidad para realizar investigaciones .

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Habilidad analítica.

Habilidad para expresarse correctamente, verbal y por escrito.

Habilidad para redactar documentos legales y otros.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para seguir instrucciones.

REQUISITOS MINIMOS

Poseer el Grado de Juris Doctor de una Universidad acreditada. Licencia para ejercer la profesión legal en Puerto Rico, expedida por el Tribunal Supremo. Ser miembro activo del Colegio de Abogados de Puerto Rico. Poseer, además, licencia para ejercer el notariado público en Puerto Rico.

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.



OSCAR RAMOS MELENDEZ
Director
Oficina Central de
Administración de Personal

17 JUL 20 1994
Fecha



MANUEL DÍAZ SALDAÑA
Secretario
Departamento de Hacienda

17 JUL 20 1994
Fecha

ABOGADO (A) II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en ofrecer servicios legales en el Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad moderada que consisten en el análisis, investigación, preparación y presentación de casos de naturaleza legal en los cuales interviene el Departamento de Hacienda. Asesora a funcionarios gubernamentales en asuntos de índole legal. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario 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 mediante los informes que somete y en reuniones con el supervisor, para verificar conformidad con las normas, reglamentación, procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza investigaciones, estudios y análisis de información sobre asuntos legales relacionados con las funciones que realiza el Departamento.

Estudia y analiza las leyes y jurisprudencia aplicables a casos de índole legal.

Asesora a funcionarios de la Agencia y de otros organismos gubernamentales sobre asuntos legales relacionados con el Departamento.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento del derecho estatutario, leyes estatales y federales y otras fuentes de derecho.

Conocimiento de los principios, métodos, técnicas y prácticas modernas de investigación legal.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, funcionamiento y organización del Departamento.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico y sus dependencias.

Conocimiento de las técnicas modernas de entrevista.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para organizar datos y presentar argumentos, evidencia y otro material legal, verbalmente o por escrito.

Habilidad para realizar investigaciones.

Habilidad para analizar leyes, reglamentos y otros documentos legales.

Habilidad para atender y tratar con público.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Habilidad analítica.

Habilidad para expresarse correctamente, verbal y por escrito.

Habilidad para redactar documentos legales y otros.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para seguir instrucciones.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer el grado de Juris Doctor de una universidad acreditada. Licencia para ejercer la profesión legal en Puerto Rico expedida por el Tribunal Supremo. Ser miembro activo del Colegio de Abogados de Puerto Rico. Poseer licencia para ejercer el notariado público en Puerto Rico. Un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza un Abogado (a) I en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

Clase revisada efectivo al JUL 16 2001

En San Juan, Puerto Rico.

Emmalind García García

Lcda. Emmalind García García
Administradora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y
de Administración de Recursos Humanos

JUL 19 2001

Fecha

Juan A. Flores Galarza

Juan A. Flores Galarza
Secretario

Departamento de Hacienda

8/6/01

Fecha

ABOGADO (A) III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en ofrecer servicios legales en el Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad que consisten en el análisis, investigación, preparación y presentación de casos de naturaleza legal en los cuales interviene el Departamento de Hacienda. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario 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 mediante los informes que somete y en reuniones con el supervisor, para verificar conformidad con las normas, reglamentos y procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza investigaciones, estudios y análisis de información sobre asuntos legales como reglamentos y leyes tributarias, derecho corporativo y administrativo, contratos, leyes de personal, leyes federales y otros.

Estudia y analiza leyes y jurisprudencia aplicables a casos de índole legal en el Departamento.

Colabora con el Secretario de Justicia y con otros funcionarios de ese Departamento en la preparación de casos sobre pleitos contributivos que puedan afectar los fondos públicos.

Prepara proyectos de ley con el propósito de proveer nuevas fuentes de ingreso para el Gobierno de Puerto Rico.

Asesora a funcionarios del Departamento o de cualquier otro organismo gubernamental en asuntos legales relacionados con el Departamento.

Colabora en el asesoramiento al Secretario en asuntos relacionados con la emisión de bonos y el negocio bancario.

Planifica y dirige investigaciones especiales relacionadas con violaciones a la Ley de Contribución Sobre Ingresos, Ley de Arbitrios Generales, Leyes Fiscales y otras leyes relacionadas con las áreas especializadas del Departamento.

Estudia y prepara documentos legales que se relacionen con las áreas especializadas y administrativas del Departamento.

Orienta a contribuyentes y organismos gubernamentales y privados sobre asuntos de índole legal relacionados con las áreas especializadas del Departamento.

Estudia, interpreta y analiza las leyes y reglamentos aplicables al Departamento y somete opiniones y memorandos con sus recomendaciones.

Comparece ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal, en representación del Departamento, en casos de destituciones, suspensiones o cualquier otra medida disciplinaria relacionada con empleados de la Agencia.

Comparece a los Tribunales de Justicia, estatal o federal, en representación del Departamento, cuando así se le requiera.

Comparece ante las distintas comisiones legislativas para informar o argumentar sobre aquellos proyectos relacionados con las funciones del Departamento o en representación del Secretario del Departamento.

Notariza documentos legales.

Redacta comunicaciones e informes para la firma del Secretario, supervisor o su firma.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable del derecho estatutario, leyes estatales y federales y otras fuentes de derecho.

Conocimiento considerable de los principios, métodos, prácticas y técnicas modernas de investigación legal.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, funcionamiento y organización del Departamento.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico y sus dependencias.

Conocimiento de las técnicas modernas de entrevista.

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.

Habilidad para organizar datos y presentar evidencia y otro material legal, verbalmente o por escrito.

Habilidad para analizar leyes, reglamentos y otros documentos legales.

Habilidad para atender y tratar con público.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Habilidad analítica.

Habilidad para expresarse correctamente, verbal y por escrito.

Habilidad para redactar documentos legales y otros.

Habilidad para realizar investigaciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer el grado de Juris Doctor de una universidad acreditada. Licencia para ejercer la profesión legal en Puerto Rico expedida por el Tribunal Supremo. Ser miembro activo del Colegio de Abogados de Puerto Rico. Poseer licencia para ejercer el notariado público en Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia en la realización de trabajo legal, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza un Abogado (a) II en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

Clase revisada efectivo al JUL 16 2001

En San Juan, Puerto Rico.

Emmalind García García

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

JUL 19 2001

Fecha

Juan A. Flores Galarza

Juan A. Flores Galarza
Secretario
Departamento de Hacienda

8/6/01

Fecha

ABOGADO (A) IV

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en ofrecer servicios legales en el Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad considerable que consisten en el análisis, investigación, preparación y presentación de casos de naturaleza legal en los cuales interviene el 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 mediante los informes que somete y en reuniones con el supervisor, para verificar conformidad con las normas, reglamentos y procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza investigaciones, estudios y análisis de información sobre asuntos legales como reglamentos y leyes tributarias, derecho corporativo y administrativo, contratos, leyes de personal, leyes federales y otros.

Estudia y analiza leyes y jurisprudencia aplicables a casos de índole legal en el Departamento.

Evalúa y recomienda dispensas al Secretario del Departamento de Hacienda relacionadas con la Ley de Etica Gubernamental.

Asesora a funcionarios del Departamento o de cualquier otro organismo gubernamental en asuntos legales relacionados con el Departamento.

Colabora con los funcionarios del Departamento de Justicia en la preparación de los argumentos a presentar en los juicios sobre pleitos contributivos.

Planifica y dirige investigaciones especiales sobre violaciones a la Ley de Contribución Sobre Ingresos, Ley de Arbitrios Generales, Ley de Impuestos, Leyes Fiscales y leyes relacionadas con las áreas especializadas del Departamento.

Estudia y prepara documentos legales relacionados con las funciones del Departamento.

Orienta a contribuyentes y a organismos gubernamentales y privados sobre asuntos de índole legal relacionados con las áreas especializadas del Departamento.

Estudia, interpreta, analiza leyes y reglamentos aplicables al Departamento y somete opiniones y memorandos con sus recomendaciones.

Comparece a los Tribunales de Justicia, estatal o federal, en representación del Departamento.

Comparece ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal, en representación del Departamento, en casos de destituciones, suspensiones o cualquier otra medida disciplinaria relacionada con empleados de la agencia.

Comparece ante las distintas comisiones legislativas para informar o argumentar sobre aquellos proyectos relacionados con las funciones del Departamento o en representación del Secretario.

Redacta órdenes administrativas para enmendar normas, leyes o disposiciones reglamentarias vigentes.

Notariza documentos legales.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable del derecho estatutario, leyes estatales y federales y otras fuentes de derecho.

Conocimiento considerable de los principios, métodos, prácticas y técnicas modernas de investigación legal.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, funcionamiento y organización del Departamento.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico y sus dependencias.

Conocimiento de las técnicas modernas de entrevista.

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.

Habilidad para organizar datos, presentar argumentos, evidencia y otro material legal, verbal o por escrito.

Habilidad para analizar leyes, reglamentos y otros documentos legales.

Habilidad para atender y tratar con público.

Habilidad para realizar investigaciones.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Habilidad analítica.

Habilidad para expresarse correctamente, verbal y por escrito.

Habilidad para redactar documentos legales y otros.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer el grado de Juris Doctor de una universidad acreditada. Licencia para ejercer la profesión legal en Puerto Rico expedida por el Tribunal Supremo. Ser miembro activo del Colegio de Abogados de Puerto Rico. Poseer licencia para ejercer el notariado público en Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Abogados de Puerto Rico. Tres (3) años de experiencia en la realización de trabajo legal, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza un Abogado (a) III en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

Clase revisada efectivo al JUL 16 2001

En San Juan, Puerto Rico.

Emmalind García García

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

JUL 19 2001

Fecha

Juan A. Flores Galarza

Juan A. Flores Galarza
Secretario
Departamento de Hacienda

8/6/01

Fecha

ABOGADO(A) V

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en ofrecer servicios legales en el Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de gran complejidad y responsabilidad que conllevan el análisis, investigación, preparación y presentación de casos de naturaleza legal en los cuales interviene el Departamento de Hacienda. Asesora a funcionarios en asuntos de índole legal. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario 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 mediante los informes que somete y de reuniones con el supervisor, para verificar conformidad con las normas, reglamentación y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asesora al Secretario(a) Auxiliar de la Oficina de Asuntos Legales en materia de su especialidad.

Realiza investigaciones, estudios y análisis de información sobre asuntos legales relacionados con las funciones que realiza en el Departamento.

Selecciona, entrevista y prepara los testigos que comparecerán ante los diferentes foros en representación del Departamento.

Redacta normas y reglamentos con el propósito de instrumentar las leyes de ingresos, arbitrios, bebidas y otras de índole contributiva.

Revisa estipulaciones de hecho y derecho para la aprobación del Secretario de Hacienda en los casos de pleitos contributivos sometidos por el Secretario de Justicia.

Estudia y analiza las leyes y jurisprudencia aplicables a casos de índole legal en el Departamento.

Asesora a funcionarios del Departamento o de cualquier otro organismo gubernamental en asuntos legales relacionados con el Departamento.

Colabora con los funcionarios del Departamento de Justicia en la preparación de los argumentos para juicios de pleitos contributivos.

Planifica y dirige investigaciones especiales relacionadas con violaciones a la Ley de Contribución Sobre Ingresos, Ley de Arbitrios Generales, Leyes Fiscales y otras leyes relacionadas con las áreas especializadas del Departamento.

Estudia y prepara documentos legales que se relacionen con las áreas especializadas y administrativas del Departamento.

Orienta a contribuyentes, organismos gubernamentales y privados sobre asuntos de índole legal relacionados con las áreas especializadas del Departamento.

Estudia, interpreta y analiza las leyes y reglamentos aplicables al Departamento y emite opiniones y memorandos con sus recomendaciones.

Comparece ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal en representación del Departamento en casos de destituciones, suspensiones o cualquier otra medida disciplinaria relacionada con empleados de la Agencia.

Comparece a los tribunales de justicia estatal o federal en representación del Departamento, cuando así se le requiera.

Comparece ante las distintas comisiones legislativas para informar o argumentar sobre aquellos proyectos relacionados con las funciones del Departamento o en representación del Secretario.

Notariza documentos legales.

Redacta comunicaciones para su firma, la del supervisor o para la firma del Secretario.

Prepara informes variados relacionados con sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable del derecho estatutario, leyes estatales y federales, y otras fuentes de derecho.

Conocimiento considerable de los principios, métodos, prácticas y técnicas modernas de investigación legal.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y organización del Departamento.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico y sus dependencias.

Conocimiento de las técnicas modernas de entrevista.

Conocimiento del idioma español e inglés.

Habilidad para organizar datos, presentar argumentos, evidencia y otro material legal, verbalmente o por escrito.

Habilidad para realizar investigaciones.

Habilidad para analizar leyes, reglamentos y otros documentos legales.

Habilidad para atender y tratar con público.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad analítica.

Habilidad para expresarse correctamente verbal y por escrito.

Habilidad para redactar documentos legales y otros.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

REQUISITOS MINIMOS

Poseer el grado de Juris Doctor de una universidad acreditada. Licencia para ejercer la profesión legal en Puerto Rico expedida por el Tribunal Supremo. Poseer

AGENTE COMPRADOR I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo especializado que consiste en la compra de materiales, equipo y suministros para el Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de alguna complejidad y responsabilidad que consisten en la compra de materiales, equipo y suministros para el Departamento de Hacienda. El trabajo se realiza de acuerdo con los principios y prácticas establecidas para efectuar compras a nivel de gobierno. 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 al finalizar el mismo mediante el análisis de los informes que somete para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Gestiona y tramita las compras de materiales, equipos y suministros para el Departamento de Hacienda.

Solicita tres cotizaciones mediante llamadas telefónicas, comunicaciones escritas o por fax a distintas compañías suplidoras para la compra en el mercado abierto de materiales, equipos y suministros para el Departamento.

Analiza las cotizaciones sometidas por las compañías y adjudica la compra al suplidor que ofrezca la mejor oferta de acuerdo con los términos, condiciones y especificaciones del mercado abierto o subasta informal.

Prepara un registro de las cotizaciones solicitadas a los suplidores para incluirlos con las requisiciones.

Prepara órdenes de compra y le otorga número de orden a las mismas.

Utiliza catálogos y contratos que emite la Oficina de Compras y Suministros del Area de Servicios Gerenciales para efectuar las compras.

Atiende a los vendedores que visitan la oficina ofreciendo sus productos.

Ofrece seguimiento a los suplidores cuando ocurren demoras en la entrega de las órdenes de compra.

Prepara especificaciones de equipo, materiales y suministros.

Analiza licitaciones de compras en el mercado abierto.

Efectúa los cálculos relacionados con las cotizaciones y verifica si los costos están conforme con la última reglamentación vigente.

Somete informes sobre labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento sobre los procedimientos de compras.

Algún conocimiento sobre las leyes y reglamentos que rigen las compras en el gobierno.

Algún conocimiento sobre las fuentes de suministro, tendencias de los precios y el mercado.

Algún conocimiento sobre vocabulario comercial.

Habilidad para comunicarse en forma verbal y escrita con claridad y precisión.

Habilidad para seguir y transmitir instrucciones verbales o escritas.

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

Habilidad para llevar y mantener registros de trabajo.

Habilidad para determinar prioridad de tareas asignadas.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos sencillos con rapidez y exactitud.

Destreza en el uso de máquinas sumadoras o calculadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada y un (1) año de experiencia en la compra de equipo, suministros y materiales.

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.

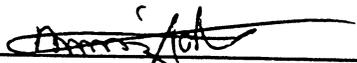
En San Juan, Puerto Rico.



OSCAR RAMOS MELENDEZ
Director
Oficina Central de
Administración de Personal

JUN 29 1994

Fecha



MANUEL DIAZ SALDAÑA
Secretario
Departamento de Hacienda

JUL 2 1994

Fecha

AGENTE COMPRADOR II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo especializado que consiste en la compra de materiales, equipo y suministros en el Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad moderada que consisten en la compra de materiales, equipo y suministros para el Departamento de Hacienda. El trabajo se realiza de acuerdo con los principios y prácticas establecidas para efectuar compras a nivel de gobierno. 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 deberes. Su trabajo se evalúa al finalizar el mismo mediante el análisis de los informes que somete para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Gestiona y tramita las compras de materiales, equipos y suministros para el Departamento.

Solicita tres cotizaciones mediante llamadas telefónicas, comunicaciones escritas o por fax a distintas compañías suplidoras para la compra en el mercado abierto de materiales, equipos y suministros para el Departamento.

Analiza las cotizaciones sometidas por las compañías y adjudica la compra al suplidor que ofrezca la mejor oferta, de acuerdo con los términos, condiciones y especificaciones del mercado abierto o subasta informal.

Prepara un registro de las cotizaciones solicitadas a los suplidores para incluirlos con las requisiciones.

Prepara órdenes de compra y le otorga número a las mismas.

Somete solicitudes de compras cuando el monto de la compra excede \$4,000 de acuerdo con un estimado de compra.

Efectúa trámites para la renovación de contratos ya emitidos, los cuales deben ser renovados anualmente.

Realiza subastas y adjudica contratos a la mejor oferta, los cuales somete para evaluación de su supervisor.

Prepara especificaciones de equipo, materiales y suministros.

Analiza licitaciones de compras en el mercado abierto.

Tramita la aprobación del pago de las órdenes de compra por parte de la Oficina de Finanzas.

Utiliza catálogos y contratos que emite la Oficina de Compras y Suministros del Area de Servicios Generales para efectuar las compras.

Atiende a los vendedores que visitan la Oficina ofreciendo sus productos.

Ofrece seguimiento a los suplidores cuando ocurren demoras en la entrega de las órdenes de compra.

Efectúa los cálculos relacionados con las cotizaciones y verifica si los costos están conforme con la última reglamentación vigente.

Somete informe sobre labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento sobre procedimientos de compra.

Conocimiento sobre las leyes y reglamentos que rigen las compras en el Gobierno.

Algún conocimiento sobre las fuentes de suministro, tendencias de los precios y el mercado.

Algún conocimiento sobre vocabulario comercial.

Habilidad para comunicarse en forma verbal o escrita con claridad y precisión.

Habilidad para seguir y transmitir instrucciones verbales o escritas.

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

Habilidad para llevar y mantener registros de trabajo.

Habilidad para determinar prioridad en las tareas asignadas.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos sencillos con rapidez y exactitud.

Destreza en el uso de máquinas sumadoras o calculadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada y dos (2) años de experiencia en funciones de compras de equipo, suministros y materiales, uno de éstos en funciones de Agente Comprador I en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

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 DÍAZ SALDAÑA
Secretario
Departamento de Hacienda

JUN 29 1994
Fecha

AGENTE COMPRADOR III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo especializado que consiste en la compra de materiales, equipo y suministros en el Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad que consisten en la compra de materiales, equipos y suministros para el Departamento de Hacienda. El trabajo se realiza de acuerdo con los principios y prácticas establecidas para efectuar compras a nivel de gobierno. Colabora en la supervisión de empleados de menor jerarquía. 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 imprevisas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes. Su trabajo se evalúa al finalizar el mismo mediante el análisis de los informes que somete para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Gestiona y tramita las compras de materiales, equipos y suministros para el Departamento.

Solicita tres cotizaciones mediante llamadas telefónicas, comunicaciones escritas o por fax a distintas compañías proveedoras para la compra en el mercado abierto de materiales, equipos y suministros para el Departamento.

Prepara un registro de las cotizaciones solicitadas a los suplidores para incluirlos con las requisiciones.

Prepara órdenes de compra y le otorga número a las mismas.

Somete solicitudes de compras cuando el monto de la compra excede \$4,000, de acuerdo con un estimado de compra estimado.

Efectúa trámites para la renovación de contratos ya emitidos, los cuales deben ser renovados anualmente.

Realiza subastas y adjudica contratos a la mejor oferta, las cuales somete para evaluación de su supervisor.

Prepara especificaciones de equipo, materiales y suministros.

Analiza licitaciones de compras en el mercado abierto.

Tramita la aprobación del pago de las órdenes de compra por parte de la Oficina de Finanzas.

Utiliza catálogos y contratos que emite la Oficina de Compras y Suministros del Area de Servicios Generales para efectuar las compras.

Atiende a los vendedores que visitan la Oficina ofreciendo sus productos.

Ofrece seguimiento a los suplidores cuando ocurren demoras en la entrega de las órdenes de compra.

Efectúa los cálculos relacionados con las cotizaciones y verifica si los costos están conforme con la última reglamentación vigente.

Sustituye al jefe de la División cuando le sea requerido.

Revisa la labor realizada por los Agentes Compradores de menor jerarquía cuando su supervisor lo designe.

Adiestra a los empleados de menor jerarquía sobre técnicas y procedimientos efectivos de compras.

Firma los comprobantes de pago directo recibidos de la Sección de Pago cuando su supervisor lo designe.

Somete informes sobre labor realizada en su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable sobre los principios y prácticas de compras.

Conocimiento considerable sobre las leyes y los reglamentos que rigen la compra pública.

Conocimiento sobre las fuentes de suministro, tendencias de los precios y el mercado.

Algún conocimiento sobre técnicas y prácticas de supervisión.

Habilidad para comunicarse en forma verbal o escrita con claridad y precisión.

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

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 o calculadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada y tres (3) años de experiencia en funciones de compra de equipo, suministros y materiales, uno de éstos en funciones de Agente Comprador II en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

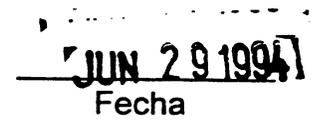
Seis (6) meses.

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.

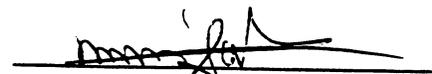
En San Juan, Puerto Rico.



OSCAR RAMOS MELENDEZ
Director
Oficina Central de
Administración de Personal



Fecha



MANUEL DIAZ SALDAÑA
Secretario
Departamento de Hacienda



Fecha

AGENTE DE RENTAS INTERNAS I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina que consiste en la investigación y fiscalización de las infracciones a la Ley de Bebidas Alcohólicas y de Arbitrios del Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de alguna complejidad y responsabilidad que consisten en efectuar investigaciones sencillas conducentes a la identificación y arresto de elaboradores y traficantes de ron clandestino. Puede inspeccionar artículos de uso y consumo para la imposición de arbitrios y establecimientos comerciales para fiscalizar las infracciones a la Ley de Arbitrios del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, a la Ley de Bebidas Alcohólicas y sus reglamentos. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa al finalizar el mismo y a través de los informes de la labor que realiza.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la persecución y arresto de los fabricantes y traficantes de ron clandestino y de los que trafican con bebidas de contrabando.

Realiza arrestos y cumple con órdenes de allanamiento en casos de personas que violan las leyes sobre bebidas y arbitrios.

Participa en la custodia y destrucción de evidencia obtenida y mercancía tributable.

Sella furgones y autoriza solicitudes para liberar la mercancía introducida a Puerto Rico por las compañías marítimas y porteadoras.

Colabora con Agentes de Rentas Internas de mayor jerarquía en la realización de embargues de propiedades a las personas que adeudan impuestos y confiscación de mercancía que carezca del sello de rentas internas y por la cual no se haya pagado impuestos.

Colabora con Agentes de Rentas Internas de mayor jerarquía en la fiscalización de espectáculos públicos para determinar el pago de impuestos.

Revisa libros de contabilidad a establecimientos comerciales para verificar los costos, descuentos y determinar el pago de impuestos.

Rinde informes diarios de labor realizada y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de la Ley de Bebidas Alcohólicas y Ley de Arbitrios del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus reglamentos.

Algún conocimiento de los métodos y técnicas de investigación.

Algún conocimiento de lo que constituye evidencia legal.

Habilidad para analizar e interpretar leyes y reglamentos.

Habilidad para realizar investigaciones.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras.

Destreza en el uso de un arma de fuego.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una universidad acreditada.

REQUISITOS ESPECIALES

Al finalizar el período probatorio asignado a esta clase, el empleado debe poseer la Licencia de Portación de Armas expedida por la Policía de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

6121

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.

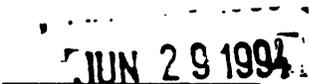
En San Juan, Puerto Rico.



OSCAR RAMOS MELENDEZ
Director
Oficina Central de
Administración de Personal



MANUEL DIAZ SALDAÑA
Secretario
Departamento de Hacienda



Fecha



Fecha

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina que consiste en la investigación y fiscalización de las infracciones a la Ley de Bebidas Alcohólicas y de Arbitrios del Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad moderada que consisten en efectuar investigaciones conducentes a la identificación y arresto de elaboradores y traficantes de ron clandestino. Puede inspeccionar establecimientos comerciales para fiscalizar las infracciones a la Ley de Arbitrios del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, a la Ley de Bebidas Alcohólicas y sus reglamentos. 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 especiales. Su trabajo se evalúa al finalizar el mismo y a través de los informes de la labor realizada.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza investigaciones confidenciales, como agente encubierto, con el propósito de localizar y arrestar los violadores de la Ley de Bebidas Alcohólicas y rinde informes del resultado de las mismas.

Juramenta y somete casos en los Tribunales de Justicia.

Participa en la persecución y arresto de los fabricantes y traficantes de ron clandestino y de los que trafican con bebidas de contrabando.

Realiza arrestos y cumple con órdenes de allanamientos en casos de personas que violan las leyes sobre bebidas y arbitrios.

Participa en la custodia y destrucción de la evidencia obtenida y mercancía tributable.

Fiscaliza e inspecciona establecimientos comerciales a los fines de investigar si los mismos poseen licencia para el expendio de bebidas alcohólicas y de artículos que requieren licencia para su venta.

Investiga las solicitudes de licencias de rentas internas de traslados, reclasificaciones, bajas de licencias de bebidas alcohólicas y exenciones a entidades sin fines de lucro.

Notifica a los contribuyentes sobre deudas pendientes por infracciones a la ley y por licencias sin renovar y gestiona el cobro de las mismas.

Inspecciona bajo la supervisión del agente encargado de una destilería, plantas de rectificar, cervecerías o fábricas de vino, la producción, embotellamiento y almacenaje de bebidas alcohólicas.

Inspecciona documentos de la mercancía importada por correo, líneas aéreas, marítimas y aduana, que no ha sido tasada, para determinar el impuesto a pagar y toma datos de importación en las oficinas de correo.

Inspecciona furgones, equipaje y paquetes de pasajeros para determinar si la mercancía que contienen es tributable y está de acuerdo con lo declarado en los documentos del embarque o declaración de rentas internas.

Determina el peso y la fuerza alcohólica de los espíritus destilados con el fin de establecer el total de galones sujetos a impuestos y la cantidad a cobrarse.

Tasa vehículos de motor para determinar el impuesto a pagar y certifica al Departamento de Transportación y Obras Públicas el pago de impuestos sobre los mismos y las exenciones concedidas a entidades sin fines de lucro.

Sella furgones y autoriza solicitudes para liberar la mercancía introducida a Puerto Rico por las compañías marítimas y porteadoras.

Embarga propiedades de las personas que adeudan impuestos y confisca mercancía que carezca del sello de rentas internas y por la cual no se haya pagado impuestos.

Fiscaliza espectáculos públicos para determinar el pago de impuestos.

Revista libros de contabilidad de establecimientos comerciales para verificar los costos, descuentos y determinar el pago de impuestos.

Orienta contribuyentes sobre aspectos rutinarios de la Ley de Arbitrios y la Ley de Bebidas Alcohólicas de Puerto Rico.

Rinde informes diarios de labor realizada y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de la Ley de Bebidas Alcohólicas y de la Ley de Arbitrios del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus reglamentos.

Conocimiento de los métodos y técnicas de investigación.

Conocimiento de lo que constituye evidencia legal.

Habilidad para analizar e interpretar leyes y reglamentos.

Habilidad para realizar investigaciones.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras.

Destreza en el uso de un arma de fuego.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia como Agente de Rentas Internas I en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

REQUISITOS ESPECIALES

Al finalizar el período probatorio asignado a esta clase, el empleado debe poseer la Licencia de Portación de Armas expedida por la Policía 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 DÍAZ SALDAÑA
Secretario
Departamento de Hacienda

 JUN 29 1994
Fecha

AGENTE DE RENTAS INTERNAS III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina que consiste en la investigación y fiscalización de las infracciones a la Ley de Bebidas Alcohólicas y Arbitrios del Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad moderada que consisten en efectuar investigaciones conducentes a la identificación y arresto de elaboradores y traficantes de ron clandestino. Puede inspeccionar establecimientos comerciales para fiscalizar las infracciones a la Ley de Arbitrios del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, a la Ley de Bebidas Alcohólicas y sus reglamentos. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, que le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa al finalizar el mismo y a través de los informes de la labor que realiza.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Investiga autorizaciones para liberar la mercancía en los predios de las compañías marítimas y porteadores que introducen la misma a Puerto Rico.

Realiza marcado de documentos a las diferentes compañías aéreas y marítimas.

Realiza investigaciones confidenciales como Agente Encubierto con el propósito de localizar y arrestar a los violadores de la Ley de Bebidas Alcohólicas y rendir informes del resultado de las mismas.

Juramenta y somete casos en los Tribunales de Justicia.

Participa en la persecución y arresto de los fabricantes y traficantes de ron clandestino y de los que trafican con bebidas de contrabando.

Realiza arrestos y cumple con órdenes de allanamientos en casos de personas que violan las leyes sobre bebidas y arbitrios.

Participa en la custodia y destrucción de evidencia obtenida y mercancía tributable.

Fiscaliza e inspecciona establecimientos comerciales a los fines de investigar si los mismos poseen licencia para el expendio de bebidas alcohólicas y de artículos que requieren licencia para su venta.

Investiga las solicitudes de licencias de rentas internas, de traslados, reclasificaciones, bajas de licencias de bebidas alcohólicas y exenciones a entidades sin fines de lucro.

Notifica a los contribuyentes sobre deudas pendientes por infracciones a la ley y por licencias sin renovar y gestiona el cobro de las mismas.

Inspecciona bajo la supervisión del agente encargado de una destilería, plantas de rectificar, cervecería o fábrica de vino, la producción, embotellamiento y almacenaje de bebidas alcohólicas.

Determina el peso y la fuerza alcohólica de los espíritus destilados con el fin de establecer el total de galones sujetos a impuestos y la cantidad a cobrarse.

Inspecciona furgones, equipaje y paquetes de pasajeros para determinar si la mercancía que contienen es tributable y está de acuerdo con lo declarado en los documentos del embarque o declaración de rentas internas.

Inspecciona documentos de la mercancía importada por correo, líneas aéreas, marítimas y aduana, que no ha sido tasada, para determinar el impuesto a pagar y toma datos de importación en las Oficinas de Correo.

Tasa vehículos de motor para determinar el impuesto a pagar y certifica al Departamento de Transportación y Obras Públicas el pago de impuestos sobre los mismos y las exenciones concedidas a entidades sin fines de lucro.

Sella furgones y autoriza solicitudes para liberar la mercancía introducida a Puerto Rico.

Embarga propiedades a las personas que adeudan impuestos y confisca mercancía que carezca de sello de rentas internas y por la cual no se haya pagado impuestos.

Fiscaliza espectáculos públicos para determinar el pago de impuestos.

Revisa libros de contabilidad a establecimientos comerciales para verificar los costos, descuentos y determina el pago de impuestos.

Orienta a los contribuyentes sobre la Ley de Arbitrios y la Ley de Bebidas Alcohólicas de Puerto Rico.

Rinde informes diarios de labor realizada y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de la Ley de Bebidas Alcohólicas y Ley de Arbitrios del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus reglamentos.

Conocimiento de los métodos y técnicas de investigación.

Conocimiento de lo que constituye evidencia legal.

Habilidad para analizar e interpretar leyes y reglamentos.

Habilidad para realizar investigaciones.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para expresarse en correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras.

Destreza en el uso de arma de fuego.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Agente de Rentas Internas II en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

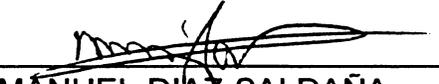
Seis (6) meses.

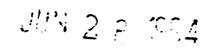
En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del 1 de JULIO de 1994.

En San Juan, Puerto Rico.


 OSCAR RAMOS MELENDEZ
 Director
 Oficina Central de
 Administración de Personal


 Fecha


 MANUEL DIAZ SALDAÑA
 Secretario
 Departamento de Hacienda


 Fecha

AGENTE DE RENTAS INTERNAS IV

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina que consiste en la investigación y fiscalización de las infracciones a la Ley de Bebidas Alcohólicas y de Arbitrios del Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad que consisten en efectuar investigaciones conducentes a la identificación y arresto de elaboradores y traficantes de ron clandestino. Puede inspeccionar establecimientos comerciales para fiscalizar las infracciones a la Ley de Arbitrios del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, a Ley de Bebidas Alcohólicas y sus reglamentos. Fiscaliza la entrada de mercancía a Puerto Rico y el pago de impuestos correspondiente. 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 especiales nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado 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

Inspecciona las operaciones de los almacenes de adeudos para verificar los impuestos a pagar declarados en las facturas comerciales y determinar su conformidad con la Ley y el reglamento de Bebidas Alcohólicas.

Puede estar a cargo de un grupo de Agentes de Rentas Internas de menor jerarquía.

Investiga autorizaciones para liberar la mercancía en los predios de las compañías marítimas y porteadoras que introducen la misma a Puerto Rico.

Realiza marcado de documentos a las diferentes compañías aéreas y marítimas.

Realiza investigaciones confidenciales como agente encubierto, con el propósito de localizar y arrestar a los violadores de la Ley de Bebidas Alcohólicas y rinde informes de resultado de las mismas.

Juramenta y somete casos a los Tribunales de Justicia.

Participa en la persecución y arresto de los fabricantes y traficantes de ron clandestino y de los que trafican con bebidas de contrabando.

Realiza arrestos, cumple con órdenes de allanamientos en casos de personas que violan las leyes sobre bebidas y arbitrios.

Participa en la custodia y destrucción de evidencia obtenida y mercancía tributable cuando se requiera.

Fiscaliza e inspecciona establecimientos comerciales a los fines de investigar si los mismos poseen licencia para el expendio de bebidas alcohólicas y de artículos que requieren licencia para su venta.

Investiga las solicitudes de licencias de rentas internas, de traslados, reclasificaciones, bajas de licencias de bebidas alcohólicas y exenciones a entidades sin fines de lucro.

Notifica a los contribuyentes sobre deudas pendientes de pagar por infracciones a la ley y por licencias sin renovar y gestiona el cobro de las mismas.

Inspecciona bajo la supervisión del agente encargado de una destilería, plantas de rectificar, cervecería o fábrica de vino, la producción, embotellamiento y almacenaje de bebidas alcohólicas.

Determina el peso y la fuerza alcohólica de los espíritus destilados con el fin de establecer el total de galones sujetos a impuestos y la cantidad a cobrarse.

Inspecciona furgones, equipaje y paquetes de pasajeros para determinar si la mercancía que contienen es tributable y está de acuerdo con lo declarado en los documentos del embarque o declaración de rentas internas.

Inspecciona documentos de la mercancía importada por correo, líneas aéreas, marítimas y aduana, que no ha sido tasada, para determinar el impuesto a pagar y toma datos de importación en las Oficinas de Correo.

Tasa vehículos de motor para determinar el impuesto a pagar y certifica al Departamento de Transportación y Obras Públicas el pago de impuestos sobre los mismos y las exenciones concedidas entidades sin fines de lucro.

Sella furgones y autoriza solicitudes para liberar la mercancía introducida a Puerto Rico.

Embarga propiedades de personas que adeudan impuestos y confisca mercancía que carezca de sellos de rentas internas y por la cual no se haya pagado impuestos.

Fiscaliza espectáculos públicos para determinar el pago de impuestos.

Revisa libros de contabilidad de establecimientos comerciales para verificar los costos, descuentos y determinar el pago de impuestos.

Orienta a los contribuyentes sobre la Ley de Arbitrios Generales y Bebidas Alcohólicas de Puerto Rico.

Rinde informes diarios de labor realizada y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de la Ley de Bebidas Alcohólicas y la Ley de Arbitrios del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus reglamentos.

Conocimiento de los métodos y técnicas de investigación.

Conocimiento de lo que constituye evidencia legal.

Algún conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para analizar e interpretar leyes y reglamentos.

Habilidad para realizar investigaciones.

Habilidad para entender, impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras.

Destreza en el uso de un arma de fuego.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia como Agente de Rentas Internas III en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

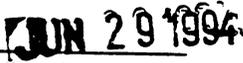
Seis (6) meses.

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.



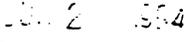
OSCAR RAMOS MELENDEZ
Director
Oficina Central de
Administración de Personal



Fecha



MANUEL DIAZ SALDAÑA
Secretario
Departamento de Hacienda



Fecha

AGENTE DE RENTAS INTERNAS V

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y administrativo que consiste en colaborar en la supervisión de las funciones que realizan un grupo de Agentes de Rentas Internas dedicados a realizar investigaciones y fiscalizar las infracciones a las leyes y reglamentos de Bebidas Alcohólicas y Arbitrios Generales de Puerto Rico que administra el Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad considerable que consisten en colaborar con la dirección y supervisión de las funciones que realizan un grupo de Agentes de Rentas Internas dedicados a controlar la introducción de bienes y productos para la imposición de arbitrios, efectuar investigaciones conducentes a la identificación y arrestos de elaboradores, traficantes de ron clandestino, inspección de establecimientos comerciales, plantas industriales y licencias de rentas internas para garantizar el cumplimiento de las leyes de Arbitrios Generales y Bebidas Alcohólicas de Puerto Rico y sus 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 a través de los informes que somete y de reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la labor de supervisar un grupo de Agentes de Rentas Internas de menor jerarquía dedicados a velar porque se cumpla con las disposiciones de la Ley de Bebidas Alcohólicas y Arbitrios Generales y sus reglamentos.

Colabora en la labor de supervisar la inspección que realizan un grupo de Agentes de Rentas Internas de las operaciones de producción, embotellamiento y almacenaje de bebidas alcohólicas en plantas industriales para determinar los impuestos a pagar sobre las bebidas alcohólicas producidas.

Colabora en la supervisión de las investigaciones de querellas relacionadas con negocios escandalosos, solicitudes de licencias de rentas internas nuevas, traslados, reclasificaciones, bajas de licencias y verifica si los solicitantes reúnen los requisitos de ley aplicables.

Colabora en la supervisión, participación e inspección de establecimientos comerciales a los fines de investigar si los mismos poseen licencia para el expendio de bebidas alcohólicas y de artículos que requieren licencia para su venta.

Colabora en la supervisión y coordinación de intervención de documentos de la mercancía importada por correo, líneas aéreas, marítimas y aduana que no ha sido tasada, para determinar el impuesto a pagar y la realización del proceso de marcado de documentos de las diferentes compañías aéreas y marítimas.

Colabora en la supervisión de la tasación de vehículos de motor, la inspección de equipaje, paquetes de pasajeros, mercancía suelta y otros artículos tributables.

Colabora en la supervisión, coordinación y revisión del proceso de selección para la inspección física y reevaluaciones de mercancía de las compañías porteadoras de carga aérea mecanizadas y la revisión de documentos de embargos.

Participa en la planificación y supervisión en las distintas redadas, diurnas y nocturnas y operativos especiales que se efectúan contra infractores a las leyes de Arbitrios Generales y Bebidas Alcohólicas de Puerto Rico y sus reglamentos, en unión a otras oficinas de Distrito, agencias gubernamentales, estatales y federales.

Interpreta y pone en ejecución las normas y procedimientos establecidos en el Departamento de Hacienda en lo concerniente a asuntos de bebidas alcohólicas y rentas públicas.

Adiestra al personal de menor jerarquía sobre las interpretaciones y aplicaciones de las disposiciones de las leyes y reglamentos aplicables a los casos trabajados.

Instruye a los Agentes de Rentas Internas de menor jerarquía sobre las técnicas de arresto, allanamientos, incautaciones y sobre otros procedimientos judiciales.

Mantiene estrecha relación con la policía, en los tribunales de justicia y con otros funcionarios del Departamento a los fines de obtener cooperación respecto al cumplimiento de las disposiciones de las leyes de Bebidas Alcohólicas y Arbitrios Generales.

Orienta y asesora a los contribuyentes y empleados sobre las disposiciones de las leyes de Bebidas Alcohólicas y Arbitrios Generales.

Mantiene y conserva los registros requeridos para las leyes y reglamentos del Departamento de Hacienda.

Prepara informes periódicos sobre los logros del trabajo y los resultados de las investigaciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes de Bebidas Alcohólicas y Arbitrios Generales de Puerto Rico y sus reglamentos.

Conocimiento considerable de los métodos y técnicas de investigación.

Conocimiento considerable de lo que constituye evidencia legal.

Conocimiento considerable de las técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para analizar e interpretar leyes y reglamentos.

Habilidad para realizar investigaciones.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos.

Habilidad para expresarse correctamente en forma verbal y escrita.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras.

Destreza en el uso de un arma de fuego.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Agente de Rentas Internas IV en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

REQUISITOS ESPECIALES

Al finalizar el período probatorio asignado a esta clase, el empleado debe poseer la Licencia de Portación de Armas expedida por la Policía de Puerto Rico y haber aprobado el Adiestramiento en el Uso y Manejo de Armas de Fuego debidamente certificado por la Policía de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

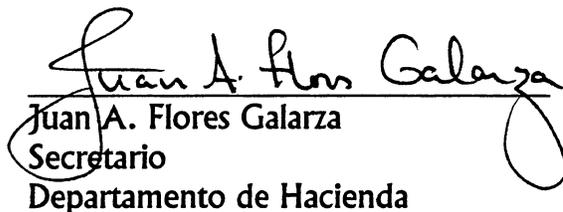
Clase revisada efectivo al FEB 01 2004

En San Juan, Puerto Rico a FEB 10 2004



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

Fecha



Juan A. Flores Galarza
Secretario
Departamento de Hacienda

Fecha

AGENTE DE RENTAS INTERNAS VI

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina que consiste en la investigación y fiscalización de las infracciones a la Ley de Bebidas Alcohólicas y de Arbitrios del Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad considerable que consisten en coordinar y supervisar las funciones que realizan grupos de Agentes de Rentas Internas dedicados a efectuar investigaciones conducentes a la identificación y arrestos de elaboradores y traficantes de ron clandestino y a la inspección de establecimientos comerciales para fiscalizar las infracciones a la Ley de Arbitrios del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y a la Ley de Bebidas Alcohólicas y sus reglamentos. Colabora en la supervisión de una zona aéreoportuaria a la cual esté asignado. 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

19 Supervisa o colabora en la supervisión de Agentes de Rentas Internas de menor jerarquía asignados a una zona aéreoportuaria, una unidad especializada adscrita a la Oficina Central o secciones especializadas de una Oficina de Distrito.

Participa en la implantación y desarrollo de planes de trabajo.

Colabora en la preparación de informes de la recaudación y documentación tramitada en su área.

Coordina y asigna las investigaciones confidenciales que realizan los Agentes de Rentas Internas como encubiertos.

Coordina y supervisa en las distintas redadas que se efectúan contra infractores a la Ley de Bebidas Alcohólicas.

Coordina las labores de inspección de las operaciones que realizan en los almacenes de adeudos.

Supervisa y coordina los embargos de propiedades que adeudan impuestos y las confiscaciones de mercancía que carezca de sellos de rentas internas, por la cual no se haya pagado impuesto.

Coordina y supervisa la fiscalización de espectáculos públicos para determinar el pago de impuestos.

Controlar, fiscaliza y supervisa la inspección y el cobro de impuestos a las importaciones de Bebidas Alcohólicas y mercancía tributable.

Coordina y supervisa la persecución y arresto de los fabricantes y traficantes de ron clandestino y de los que trafican con bebidas de contrabando.

Coordina, certifica y supervisa la custodia y destrucción de evidencia obtenida o mercancía tributable.

Coordina y supervisa en las investigaciones las solicitudes de licencias de rentas internas nuevas solicitudes de traslados, reclasificaciones y bajas de licencias de bebidas alcohólicas y exenciones a entidades sin fines de lucro.

Realiza investigaciones de casos complejos y confidenciales.

Aplica las normas y procedimientos establecidos por el Departamento de Hacienda sobre bebidas alcohólicas y rentas públicas.

Orienta a los Agentes de Rentas Internas bajo su supervisión sobre los procedimientos de arrestos y registros de personas, allanamiento de morada, testimonio en Tribunales de Justicia y demás materias relacionadas con la aplicación de las leyes de Bebidas Alcohólicas y Arbitrios Generales.

Revisa, evalúa y analiza los informes rendidos por el personal bajo su supervisión.

Atiende consultas y apelaciones de los contribuyentes y los orienta sobre las disposiciones de la Ley de Arbitrios y Ley de Bebidas Alcohólicas de Puerto Rico.

Realiza arrestos, cumple con órdenes de allanamientos, inicia el trámite para confiscar propiedades, somete casos a los tribunales y comparece ante los mismos como testigo.

Revisa libros de contabilidad de establecimientos comerciales para verificar los costos, descuentos y determinar el pago de impuestos.

Rinde informes diarios de labor realizada y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de la Ley de Bebidas Alcohólicas y de la Ley de Arbitrios del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus reglamentos.

Conocimiento considerable de los métodos y prácticas de investigación.

Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

Conocimiento considerable de lo que constituye evidencia legal.

Habilidad para analizar e interpretar leyes y reglamentos.

Habilidad para realizar investigaciones.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el manejo de máquinas calculadoras.

Destreza en el uso de un arma de fuego.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

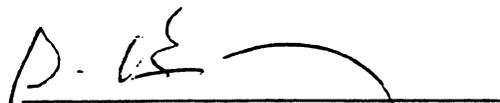
Haber aprobado sesenta (60) créditos de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia como Agente de Rentas Internas V en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

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, 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 29 1994
Fecha

AGENTE DE RENTAS INTERNAS VII

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y administrativo que consiste en supervisar las investigaciones y fiscalizar las infracciones a las leyes y reglamentos de Bebidas Alcohólicas y Arbitrios Generales que administra el Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de gran complejidad y responsabilidad que consisten en la dirección, coordinación y supervisión de las operaciones de una Oficina de Distrito dedicada a la investigación, identificación y arresto de elaboradores, traficantes de ron clandestino y bebidas alcohólicas de contrabando, a la inspección de establecimientos comerciales, fiscalización de la industria legal y licencias de rentas internas para garantizar el cumplimiento de las leyes de Bebidas Alcohólicas, Arbitrios Generales y sus reglamentos. Puede supervisar una sección especializada adscrita a la Oficina Central. Puede también, colaborar con el Jefe 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 acción, iniciativa, criterio y juicio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de los informes que somete, de reuniones con el supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, asigna y supervisa las operaciones y actividades que se llevan a cabo en una Oficina de Distrito o en una Sección especializada adscrita a la Oficina Central, a los fines de garantizar el cumplimiento de las leyes de Bebidas Alcohólicas, Arbitrios Generales y sus reglamentos.

Supervisa la otorgación de licencias de rentas internas.

Asesora al personal bajo su supervisión y otros funcionarios sobre las leyes y reglamentos aplicables a los casos trabajados y sobre cambios en la interpretación y aplicación de normas y procedimientos.

Interpreta y aplica las normas y procedimientos establecidos por el Departamento de Hacienda en lo concerniente a asuntos de bebidas alcohólicas, control e inspección de productos, bienes y mercancía introducida al país.

Planifica, coordina y supervisa las distintas investigaciones de carácter confidencial contra infractores a las leyes de Bebidas Alcohólicas y Arbitrios Generales.

Diseña e implementa medidas y controles para el trámite de los documentos de importación hasta su pago y archivo.

Adiestra al personal bajo su supervisión.

Orienta a los Agentes de Rentas Internas bajo su supervisión sobre los procedimientos de arrestos, registro de personas, allanamientos de morada, testimonio de tribunales de justicia y demás materias relacionadas con la aplicación de las leyes de Bebidas Alcohólicas, Arbitrios Generales y sus reglamentos.

Revisa y evalúa los informes sometidos por los Agentes de Rentas Internas bajo su supervisión y hace recomendaciones de la acción a seguir.

Recomienda la devolución de impuestos cobrados en exceso o indebidamente.

Realiza investigaciones de casos complejos y confidenciales.

Coordina investigaciones con otras agencias gubernamentales, tales como: Negociado de Investigaciones Especiales del Departamento de Justicia, Policía de Puerto Rico, Negociado Federal de Investigaciones, Departamento de Transportación y Obras Públicas y otras dependencias del Departamento de Hacienda.

Colabora en la planificación de la rotación de los empleados en su área.

Custodia la propiedad, sellos, registros y otros documentos relacionados con las operaciones en su área de trabajo.

Lleva a cabo reuniones con el personal bajo supervisión y participa en reuniones con funcionarios de mayor jerarquía para planificar, desarrollar y coordinar la implementación de los planes de trabajo.

Atiende y contesta consultas, verbales y escritas, y apelaciones de los contribuyentes sobre asuntos relacionados con las leyes de Bebidas Alcohólicas y Arbitrios Generales.

Redacta y firma correspondencia importante y compleja.

Prepara informes periódicos de labor realizada y de los resultados de las investigaciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de las leyes de Bebidas Alcohólicas, Arbitrios Generales y sus reglamentos.

Conocimiento vasto de las técnicas modernas de supervisión.

Conocimiento vasto de las técnicas y procedimientos modernos de investigación.

Conocimiento vasto de lo que constituye evidencia legal.

Conocimiento vasto de las leyes y reglamentos que administra el Departamento de Hacienda.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para analizar e interpretar leyes y reglamentos.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones, verbales y escritas.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para realizar investigaciones.

Habilidad para desempeñarse con discreción mientras realiza una investigación.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras.

Destreza en el uso de un arma de fuego.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Agente de Rentas Intenas VI en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

REQUISITOS ESPECIALES

Al finalizar el período probatorio asignado a esta clase, el empleado debe poseer la Licencia de Portación de Armas expedida por la Policía de Puerto Rico y haber aprobado el Adiestramiento en el Uso y Manejo de Armas de Fuego debidamente certificado por la Policía de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase revisada al 1 de octubre de 1997.

En San Juan, Puerto Rico a 01 de 1997



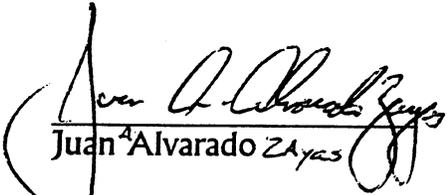
AURA L. GONZALEZ RIOS

Fecha

Directora

Oficina Central de

Administración de Personal



Juan Alvarado Zayas

Fecha

Secretario Interino

Departamento de Hacienda

AGENTE DE RENTAS INTERNAS INSPECTOR**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de campo y de supervisión que consiste en el asesoramiento referente a los procedimientos a utilizarse en la implantación de la Ley de Bebidas Alcohólicas y la inspección de las operaciones fiscales de las Oficinas de Distrito del Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado se desempeña en funciones de gran complejidad y responsabilidad que consisten en el asesoramiento e inspección de las operaciones fiscales y los procedimientos establecidos en la implantación de la Ley de Bebidas Alcohólicas. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía. Ejerce alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de informes, reuniones y consultas con el supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Supervisa, inspecciona e interviene las operaciones fiscales de las oficinas de distritos con el propósito de fiscalizar la implantación y el cumplimiento de la ley, reglamento y normas generales.

Hace recomendaciones en relación a los hallazgos de las inspecciones.

Orienta y asesora a los encargados de las oficinas de Distrito en relación a la reglamentación y procedimientos que rigen el Negociado de Bebidas.

Asesora al Director del Negociado en consultas sobre importación de contribuyentes que interesan introducir bebidas a Puerto Rico.

Redacta, revisa y recomienda reglamentos y medidas administrativas que se relacionen con la implantación de la Ley de Bebidas.

Supervisa la destrucción de bebidas alcohólicas en los almacenes de adeudos, almacenes de importados y tasa los impuestos de faltas físicas encontradas.

Prepara diversos informes administrativos y otros que le sean requeridos.

Realiza otras tareas afines que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de la Ley de Arbitrios de Puerto Rico, la Ley de Impuestos sobre Bebidas Alcohólicas y los reglamentos relacionados.

Conocimiento considerable de las prácticas de negocios y de los métodos efectivos de investigación.

Conocimiento considerable de lo que constituye evidencia legal.

Habilidad para juzgar hechos mediante la observación y la revisión de récords, libros y documentos.

Habilidad para preparar informes claros, precisos y concisos.

Habilidad para entender, interpretar y explicar los reglamentos y procedimientos establecidos.

Habilidad para seguir instrucciones y efectuar cálculos matemáticos precisos.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una universidad acreditada y un (1) año de experiencia como Supervisor de Agentes de Rentas Internas II en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

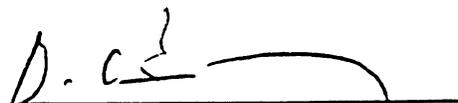
PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

6131

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

 JUL 1 1994
Fecha

AGENTE ESPECIAL FISCAL I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo especializado de campo y oficina que consiste en la investigación de posibles violaciones a las leyes fiscales que administra el Departamento de Hacienda que pueden resultar en una acción criminal o civil contra el contribuyente.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de alguna complejidad y responsabilidad que consisten en la investigación fiscal de casos confidenciales relacionados con violaciones a las disposiciones penales de la Ley de Contribución sobre Ingresos, Ley de Arbitrios Generales, Ley de Herencias y Donaciones, Ley de Bebidas Alcohólicas y otras leyes fiscales aplicables que administra el Departamento, con el fin de evitar la evasión y el fraude contributivo. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas y detalladas sobre la labor a realizar. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa durante su ejecución, al finalizar el mismo y a través de los informes que somete para verificar su conformidad con las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Investiga casos sencillos de individuos, sociedades y corporaciones vinculadas con posibles violaciones a las disposiciones penales de la Ley de Contribución sobre Ingresos, Ley de Arbitrios Generales, Ley de Herencia y Donaciones y Ley de Bebidas Alcohólicas, así como otras leyes fiscales aplicables.

Investiga confidencias recibidas en el Negociado y entrevista confidentes en relación a posibles casos de fraude.

Recopila, interviene y analiza documentos, planillas, declaraciones y récords ofrecidos por los Negociados relacionados con los casos bajo investigación.

Visita las distintas dependencias del Departamento y otras agencias gubernamentales con el fin de recopilar información sobre las investigaciones que realiza.

Recopila, examina y analiza información y documentos de agencias del gobierno estatal y federal y otras posibles fuentes de información sobre la identidad, localización y situación económica de individuos relacionados con los casos bajo investigación.

Examina, analiza y corrobora la exactitud y corrección de las declaraciones contributivas, libros de contabilidad, inversiones de empresas, comprobantes, estados financieros, récords de inventarios, cómputos de depreciación, cuentas bancarias, valor de las propiedades o inversiones y todos aquellos documentos necesarios para detectar violaciones criminales o civiles a las leyes fiscales de Puerto Rico.

Prepara requerimientos y diligencia los mismos, solicitando a los bancos, individuos, corporaciones públicas y privadas, aquellos documentos, libros de contabilidad y récords, que sean necesarios para realizar la investigación, además de ser utilizados como evidencia para sustentar una acusación.

Entrevista a contribuyentes, contadores, abogados y a personas relacionadas para conseguir las pruebas necesarias para la investigación y prepara esquemas de interrogatorios para llevar a cabo las mismas.

6111

Analiza los documentos obtenidos para la investigación del caso con el propósito de determinar los métodos utilizados para evadir las leyes fiscales de Puerto Rico e indicar las disposiciones penales aplicables.

Aplica las disposiciones del Código Penal relativas a investigaciones de falsificación, conspiración, perjurio y obstrucción a funcionarios en el desempeño de sus funciones.

Participa en investigaciones coordinadas con agencias estatales y federales relacionadas con los casos asignados.

Realiza el seguimiento correspondiente a los casos de violaciones de leyes fiscales.

Realiza intervenciones para determinar las deudas contributivas.

Colabora con el fiscal asignado por el Departamento de Justicia para ofrecer la información necesaria relacionada con los casos bajo investigación.

Gestiona la preparación de órdenes de embargos.

Asiste en calidad de testigo y perito en los casos sometidos ante los tribunales de justicia.

Prepara informes de conclusiones y recomendaciones de las investigaciones que realiza, conforme a las leyes fiscales de Puerto Rico.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de las leyes fiscales de Puerto Rico y otras leyes y reglamentos relacionados.

Algún conocimiento de las técnicas, prácticas y procedimientos de contabilidad e intervención de cuentas.

Algún conocimiento de las secciones del Código Penal relacionadas con el fraude contributivo.

Algún conocimiento de las reglas de evidencia documental y testimonial.

Algún conocimiento de las técnicas y procedimientos modernos de investigación.

Algún conocimiento de los principios y técnicas de entrevista.

Habilidad para analizar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos.

Habilidad para desempeñarse con tacto y discreción en las investigaciones que realiza.

Habilidad para detectar irregularidades en las declaraciones o documentos.

Habilidad para analizar datos y evidencia recopilada en las investigaciones relacionadas con el fraude contributivo.

Habilidad para realizar entrevistas.

Habilidad para preparar informes claros y concisos de las investigaciones efectuadas.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada, que incluya veintiún (21) créditos en contabilidad, suplementado por cursos en Contribución sobre Ingresos y Auditoría.

REQUISITOS ESPECIALES

Al finalizar el periodo probatorio asignado a esta clase, el empleado debe poseer la Licencia de Portación de Armas expedida por la Policía de Puerto Rico, y haber aprobado el Adiestramiento en el Uso y Manejo de Armas de Fuego debidamente certificado. Además, deberá tener aprobados los siguientes adiestramientos o cursos de educación continua coordinados a través de la Agencia: Contribución sobre Ingresos, Corporaciones, Fraude Contributivo, Investigación Criminal y Métodos Indirectos de Investigación o cursos equivalentes.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

Clase revisada efectivo al 17 de agosto de 2004.
En San Juan, Puerto Rico.


Juan A. Flores Galarza
Secretario
Departamento de Hacienda

8/18/04
Fecha

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo especializado de campo y oficina que consiste en la investigación de posibles violaciones a las leyes fiscales que administra el Departamento de Hacienda que pueden resultar en una acción criminal o civil contra el contribuyente.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad moderada que consisten en la investigación fiscal de casos confidenciales relacionados con violaciones a las disposiciones penales de la Ley de Contribución sobre Ingresos, Ley de Arbitrios Generales, Ley de Herencias y Donaciones, Ley de Bebidas Alcohólicas y otras leyes fiscales aplicables que administra el Departamento, con el fin de evitar la evasión y el fraude contributivo. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones 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 al finalizar el mismo y a través de los informes que somete para verificar su conformidad con las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Investiga casos de individuos, sociedades y corporaciones vinculadas con posibles violaciones a las disposiciones penales de la Ley de Contribución sobre Ingresos, Ley de Arbitrios Generales, Ley de Herencia y Donaciones y Ley de Bebidas Alcohólicas, así como otras leyes fiscales aplicables.

Investiga confidencias recibidas en el Negociado y entrevista confidentes en relación a posibles casos de fraude.

Recopila, examina y analiza documentos, planillas, declaraciones y récords ofrecidos por los Negociados relacionados con los casos bajo investigación.

Visita las distintas dependencias del Departamento y otras agencias gubernamentales con el fin de recopilar información sobre las investigaciones que realiza.

Recopila, examina y analiza información y documentos de agencias del gobierno estatal y federal y otras posibles fuentes de información sobre la identidad, localización y situación económica de individuos relacionados con los casos bajo investigación.

Examina, analiza y corrobora la exactitud y corrección de las declaraciones contributivas, libros de contabilidad, inversiones de empresas, comprobantes, estados financieros, récords de inventarios, cálculos de depreciación, cuentas bancarias, valor de las propiedades o inversiones y todos aquellos documentos necesarios para detectar violaciones criminales o civiles a las leyes fiscales de Puerto Rico.

Prepara requerimientos y diligencia los mismos, solicitando a los bancos, individuos, corporaciones públicas y privadas, aquellos documentos, libros de contabilidad y récords, que sean necesarios para realizar la investigación, además de ser utilizados como evidencia para sustentar una acusación.

Entrevista a contribuyentes, contadores, abogados y a personas relacionadas para conseguir las pruebas necesarias para la investigación y prepara esquemas de interrogatorios para llevar a cabo las mismas.

6112

Analiza los documentos obtenidos para la investigación del caso con el propósito de determinar los métodos utilizados para evadir las leyes fiscales de Puerto Rico e indicar las disposiciones penales aplicables.

Aplica las disposiciones del Código Penal relativas a investigaciones de falsificación, conspiración, perjurio y obstrucción a funcionarios en el desempeño de sus funciones.

Participa en investigaciones coordinadas con agencias estatales y federales relacionadas con los casos asignados.

Realiza el seguimiento correspondiente a los casos de violaciones de leyes fiscales.

Realiza intervenciones para determinar las deudas contributivas.

Colabora con el fiscal asignado por el Departamento de Justicia para ofrecer la información necesaria relacionada con los casos bajo investigación.

Gestiona la preparación de órdenes de embargos.

Asiste en calidad de testigo y perito contributivo en los casos sometidos ante los tribunales de justicia.

Prepara informes de conclusiones y recomendaciones de las investigaciones que realiza, conforme a las leyes fiscales de Puerto Rico.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes fiscales de Puerto Rico y otras leyes y reglamentos relacionados.

Conocimiento de las técnicas, prácticas y procedimientos de contabilidad e intervención de cuentas.

Conocimiento de las secciones del Código Penal relacionadas con el fraude contributivo.

Conocimiento de las reglas de evidencia documental y testimonial.

Conocimiento de las técnicas y procedimientos modernos de investigación.

Conocimiento de los principios y técnicas de entrevista.

Habilidad para analizar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos.

Habilidad para desempeñarse con tacto y discreción en las investigaciones que realiza.

Habilidad para detectar irregularidades en las declaraciones o documentos.

Habilidad para analizar datos y evidencia recopilada en las investigaciones relacionadas con el fraude contributivo.

Habilidad para realizar entrevistas.

Habilidad para preparar informes claros y concisos de las investigaciones efectuadas.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada, que incluya veintiún (21) créditos en contabilidad, suplementado por cursos en Contribución sobre Ingresos y Auditoría. Un (1) año de experiencia en funciones relacionadas con la intervención de libros de contabilidad para determinar la responsabilidad contributiva, o con el análisis e intervención de planillas y documentos relacionados con el pago de contribuciones al Departamento de Hacienda y en el cobro de deudas contributivas.

REQUISITOS ESPECIALES

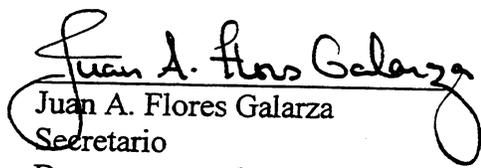
Al finalizar el periodo probatorio asignado a esta clase, el empleado debe poseer la Licencia de Portación de Armas y haber aprobado el Adiestramiento en el Uso y Manejo de Armas de Fuego debidamente certificado. Además, deberá tener aprobados los siguientes cursos o adiestramientos de educación continua coordinados a través de la Agencia: Contribución sobre Ingresos, Corporaciones, Fraude Contributivo, Investigación Criminal y Métodos Indirectos de Investigación o cursos equivalentes.

6112

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

Clase revisada efectivo al 17 de agosto de 2004.
En San Juan, Puerto Rico.


Juan A. Flores Galarza
Secretario
Departamento de Hacienda

8/18/04
Fecha

AGENTE ESPECIAL FISCAL III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo especializado de campo y oficina que consiste en la investigación de posibles violaciones a las leyes fiscales que administra el Departamento de Hacienda que pueden resultar en una acción criminal o civil contra el contribuyente.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad que consisten en la investigación fiscal de casos confidenciales relacionados con violaciones a las disposiciones penales de la Ley de Contribución sobre Ingresos, Ley de Arbitrios Generales, Ley de Herencias y Donaciones, Ley de Bebidas Alcohólicas y otras leyes fiscales aplicables que administra el Departamento, con el fin de evitar la evasión y el fraude contributivo. 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 especiales. 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 para verificar su conformidad con las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Investiga casos complejos de individuos, sociedades y corporaciones vinculadas con posibles violaciones a las disposiciones penales de la Ley de Contribución sobre Ingresos, Ley de Arbitrios Generales, Ley de Herencia y Donaciones y Ley de Bebidas Alcohólicas, así como otras leyes fiscales aplicables.

Investiga confidencias recibidas en el Negociado y entrevista confidentes en relación a posibles casos de fraude.

Recopila, examina y analiza documentos, planillas, declaraciones y récords ofrecidos por los Negociados relacionados con los casos bajo investigación.

Visita las distintas dependencias del Departamento y otras agencias gubernamentales con el fin de recopilar información sobre las investigaciones que realiza.

Recopila, examina y analiza información y documentos de agencias del gobierno estatal y federal y otras posibles fuentes de información sobre la identidad, localización y situación económica de individuos relacionados con los casos bajo investigación.

Examina, analiza y corrobora la exactitud y corrección de las declaraciones contributivas, libros de contabilidad, inversiones de empresas, comprobantes, estados financieros, récords de inventarios, cómputos de depreciación, cuentas bancarias, valor de las propiedades o inversiones y todos aquellos documentos necesarios para detectar violaciones criminales o civiles a las leyes fiscales de Puerto Rico.

Prepara requerimientos y diligencia los mismos, solicitando a los bancos, individuos, corporaciones públicas y privadas, aquellos documentos, libros de contabilidad y récords, que sean necesarios para realizar la investigación, además de ser utilizados como evidencia para sustentar una acusación.

Entrevista a contribuyentes, contadores, abogados y a personas relacionadas para conseguir las pruebas necesarias para la investigación y prepara esquemas de interrogatorios para llevar a cabo las mismas.

6113

Analiza los documentos obtenidos para la investigación del caso con el propósito de determinar los métodos utilizados para evadir las leyes fiscales de Puerto Rico e indicar las disposiciones penales aplicables.

Aplica las disposiciones del Código Penal relativas a investigaciones de falsificación, conspiración, perjurio y obstrucción a funcionarios en el desempeño de sus funciones.

Trabaja en investigaciones coordinadas con agencias estatales y federales relacionadas con los casos asignados.

Realiza el seguimiento correspondiente a los casos de violaciones de leyes fiscales.

Realiza intervenciones para determinar las deudas contributivas.

Colabora con el fiscal asignado por el Departamento de Justicia para ofrecer la información necesaria relacionada con los casos bajo investigación.

Gestiona la preparación de órdenes de embargos.

Asiste en calidad de testigo y perito contributivo en los casos sometidos ante los tribunales de justicia.

Prepara informes de conclusiones y recomendaciones de las investigaciones que realiza, conforme a las leyes fiscales de Puerto Rico.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes fiscales de Puerto Rico y otras leyes y reglamentos relacionados.

Conocimiento de las técnicas, prácticas y procedimientos de contabilidad e intervención de cuentas.

Conocimiento de las secciones del Código Penal relacionadas con el fraude contributivo.

Conocimiento de las reglas de evidencia documental y testimonial.

Conocimiento de las técnicas y procedimientos modernos de investigación.

Conocimiento de los principios y técnicas de entrevista.

Habilidad para analizar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos.

Habilidad para desempeñarse con tacto y discreción en las investigaciones que realiza.

Habilidad para detectar irregularidades en las declaraciones o documentos.

Habilidad para analizar datos y evidencia recopilada en las investigaciones relacionadas con el fraude contributivo.

Habilidad para realizar entrevistas.

Habilidad para preparar informes claros y concisos de las investigaciones efectuadas.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada, que incluya veintiún (21) créditos en contabilidad, suplementado por cursos en Contribución sobre Ingresos y Auditoría. Dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas con la intervención de libros de contabilidad para determinar la responsabilidad contributiva, o con el análisis e intervención de planillas y documentos relacionados con el pago de contribuciones al Departamento de Hacienda y en el cobro de deudas contributivas, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Agente Especial Fiscal II en el Departamento de Hacienda.

REQUISITOS ESPECIALES

Al finalizar el periodo probatorio asignado a esta clase, el empleado debe poseer la Licencia de Portación de Armas y haber aprobado el Adiestramiento en el Uso y Manejo de Armas de Fuego debidamente certificado. Además, deberá tener aprobados los siguientes cursos o adiestramientos de educación continua coordinados a través de la Agencia: Contribución sobre Ingresos, Corporaciones, Fraude Contributivo, Investigación Criminal y Métodos Indirectos de Investigación o cursos equivalentes.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

Clase revisada efectivo al 17 de agosto de 2004.
En San Juan, Puerto Rico.


Juan A. Flores Galarza
Secretario
Departamento de Hacienda

8/18/04
Fecha

AGENTE ESPECIAL FISCAL IV

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo especializado de campo y oficina que consiste en la investigación de posibles violaciones a las leyes fiscales que administra el Departamento de Hacienda que pueden resultar en una acción criminal o civil contra el contribuyente.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad considerable que consisten en la investigación fiscal de casos confidenciales relacionados con violaciones a las disposiciones penales de la Ley de Contribución sobre Ingresos, Ley de Arbitrios Generales, Ley de Herencias y Donaciones, Ley de Bebidas Alcohólicas y otras leyes fiscales aplicables que administra el Departamento, con el fin de evitar la evasión y el fraude contributivo. 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 para verificar su conformidad con las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Investiga casos de mayor complejidad técnica de individuos, sociedades y corporaciones vinculadas con posibles violaciones a las disposiciones penales de la Ley de Contribución sobre Ingresos, Ley de Arbitrios Generales, Ley de Herencia y Donaciones y Ley de Bebidas Alcohólicas, así como otras leyes fiscales aplicables.

Investiga confidencias recibidas en el Negociado y entrevista confidentes en relación a posibles casos de fraude.

Recopila, examina y analiza documentos, planillas, declaraciones y récords ofrecidos por los Negociados relacionados con los casos bajo investigación.

Visita las distintas dependencias del Departamento y otras agencias gubernamentales con el fin de recopilar información sobre las investigaciones que realiza.

Recopila, examina y analiza información y documentos de agencias del gobierno estatal y federal y otras posibles fuentes de información sobre la identidad, localización y situación económica de individuos relacionados con los casos bajo investigación.

Examina, analiza y corrobora la exactitud y corrección de las declaraciones contributivas, libros de contabilidad, inversiones de empresas, comprobantes, estados financieros, récords de inventarios, cómputos de depreciación, cuentas bancarias, valor de las propiedades o inversiones y todos aquellos documentos necesarios para detectar violaciones criminales o civiles a las leyes fiscales de Puerto Rico.

Prepara requerimientos y diligencia los mismos, solicitando a los bancos, individuos, corporaciones públicas y privadas, aquellos documentos, libros de contabilidad y récords, que sean necesarios para realizar la investigación, además de ser utilizados como evidencia para sustentar una acusación.

Entrevista a contribuyentes, contadores, abogados y a personas relacionadas para conseguir las pruebas necesarias para la investigación y prepara esquemas de interrogatorios para llevar a cabo las mismas.

6114

Analiza los documentos obtenidos para la investigación del caso con el propósito de determinar los métodos utilizados para evadir las leyes fiscales de Puerto Rico e indicar las disposiciones penales aplicables.

Aplica las disposiciones del Código Penal relativas a investigaciones de falsificación, conspiración, perjurio y obstrucción a funcionarios en el desempeño de sus funciones.

Trabaja en investigaciones coordinadas con agencias estatales y federales relacionadas con los casos asignados.

Colabora con un empleado de mayor jerarquía en investigaciones altamente complejas y confidenciales.

Realiza el seguimiento correspondiente a los casos de violaciones de leyes fiscales.

Realiza intervenciones para determinar las deudas contributivas.

Colabora con el fiscal asignado por el Departamento de Justicia para ofrecer la información necesaria relacionada con los casos bajo investigación.

Gestiona la preparación de órdenes de embargos.

Asiste en calidad de testigo y perito contributivo en los casos sometidos ante los tribunales de justicia.

Colabora en el adiestramiento de empleados de menor jerarquía en relación con las investigaciones que realiza y en la preparación de los planes de trabajo.

6114

Prepara informes de conclusiones y recomendaciones de las investigaciones que realiza, conforme a las leyes fiscales de Puerto Rico.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes fiscales de Puerto Rico y otras leyes y reglamentos relacionados.

Conocimiento considerable de las técnicas, prácticas y procedimientos de contabilidad e intervención de cuentas.

Conocimiento considerable de las secciones del Código Penal relacionadas con el fraude contributivo.

Conocimiento considerable de las reglas de evidencia documental y testimonial.

Conocimiento considerable de las técnicas y procedimientos modernos de investigación.

Conocimiento considerable de los principios y técnicas de entrevista.

Algún conocimiento de las técnicas de supervisión.

Habilidad para analizar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos.

Habilidad para desempeñarse con tacto y discreción en las investigaciones que realiza.

Habilidad para detectar irregularidades en las declaraciones o documentos.

Habilidad para analizar datos y evidencia recopilada en las investigaciones relacionadas con el fraude contributivo.

Habilidad para realizar entrevistas.

Habilidad para preparar informes claros y concisos de las investigaciones efectuadas.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada, que incluya veintiún (21) créditos en contabilidad, suplementado por cursos en Contribución sobre Ingresos y Auditoría. Tres (3) años de experiencia en funciones relacionadas con la intervención de libros de contabilidad para determinar la responsabilidad contributiva, o con el análisis e intervención de planillas y documentos relacionados con el pago de contribuciones al Departamento de Hacienda y en el cobro de deudas contributivas, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Agente Especial Fiscal III en el Departamento de Hacienda.

REQUISITOS ESPECIALES

Al finalizar el periodo probatorio asignado a esta clase, el empleado debe poseer la Licencia de Portación de Armas y haber aprobado el Adiestramiento en el Uso y Manejo de Armas de Fuego debidamente certificado. Además, deberá tener aprobados los siguientes cursos o adiestramientos de educación continua coordinados a través de la Agencia: Contribución sobre Ingresos, Corporaciones, Fraude Contributivo, Investigación Criminal y Métodos Indirectos de Investigación o cursos equivalentes.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

6114

Clase revisada efectivo al 17 de agosto de 2004.
En San Juan, Puerto Rico.


Juan A. Flores Galarza
Secretario
Departamento de Hacienda

8/18/04
Fecha

AGENTE ESPECIAL FISCAL V

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo especializado de campo y oficina que consiste en la investigación de posibles violaciones a las leyes fiscales que administra el Departamento de Hacienda que pueden resultar en una acción criminal o civil contra el contribuyente.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad considerable que consisten en la investigación fiscal de casos confidenciales relacionados con violaciones a las disposiciones penales de la Ley de Contribución sobre Ingresos, Ley de Arbitrios Generales, Ley de Herencias y Donaciones, Ley de Bebidas Alcohólicas y otras leyes fiscales aplicables que administra el Departamento, con el fin de evitar la evasión y el fraude contributivo. Puede supervisar a un grupo de Agentes Especiales Fiscales de menor jerarquía o realizar funciones de asesoramiento en un Negociado o en la Oficina del Secretario Auxiliar. 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 para verificar su conformidad con las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Investiga casos sumamente técnicos de individuos, sociedades y corporaciones vinculadas con posibles violaciones a las disposiciones penales de la Ley de Contribución sobre Ingresos, Ley de Arbitrios Generales, Ley de Herencia y Donaciones y Ley de Bebidas Alcohólicas, así como otras leyes fiscales aplicables.

Colabora en el establecimiento de las normas y procedimientos de las funciones que se realizan en el área de trabajo.

Ofrece asesoramiento sobre los aspectos técnicos y especializados de los casos bajo investigación.

Ofrece asesoramiento sobre la acción a seguir en los casos bajo investigación antes de ser radicados en el Departamento de Justicia.

Efectúa la investigación de casos potenciales de fraude que se perfilan complejos.

Puede supervisar a un grupo de Agentes Especiales Fiscales de menor jerarquía en las investigaciones que tenga a su cargo.

Investiga confidencias recibidas en el Negociado y entrevista confidentes en relación a posibles casos de fraude.

Recopila, examina y analiza documentos, planillas, declaraciones y récords ofrecidos por los Negociados y Oficinas relacionados con los casos bajo investigación.

Visita las distintas dependencias del Departamento y otras agencias gubernamentales con el fin de recopilar información sobre las investigaciones que realiza.

Recopila, examina y analiza información y documentos de agencias del gobierno estatal y federal y otras posibles fuentes de información sobre la identidad, localización y situación económica de individuos relacionados con los casos bajo investigación.

Examina, analiza y corrobora la exactitud y corrección de las declaraciones contributivas, libros de contabilidad, inversiones de empresas, comprobantes, estados financieros, récords de inventarios, cómputos de depreciación, cuentas bancarias, valor de las propiedades o inversiones y todos aquellos documentos necesarios para detectar violaciones criminales o civiles a las leyes fiscales de Puerto Rico.

Prepara requerimientos y diligencia los mismos, solicitando a los bancos, individuos, corporaciones públicas y privadas, aquellos documentos, libros de contabilidad y récords, que sean necesarios para realizar la investigación, además de ser utilizados como evidencia para sustentar una acusación.

Entrevista a contribuyentes, contadores, abogados y a personas relacionadas para conseguir las pruebas necesarias para la investigación y prepara esquemas de interrogatorios para llevar a cabo las mismas.

Analiza los documentos obtenidos para la investigación del caso con el propósito de determinar los métodos utilizados para evadir las leyes fiscales de Puerto Rico e indicar las disposiciones penales aplicables.

Aplica las disposiciones del Código Penal relativas a investigaciones de falsificación, conspiración, perjurio y obstrucción a funcionarios en el desempeño de sus funciones.

Trabaja en investigaciones coordinadas con agencias estatales y federales relacionadas con los casos asignados.

Realiza el seguimiento correspondiente a los casos de violaciones de leyes fiscales.

Realiza intervenciones para determinar las deudas contributivas.

Colabora con el fiscal asignado por el Departamento de Justicia para ofrecer la información necesaria relacionada con los casos bajo investigación.

Gestiona la preparación de órdenes de embargos.

Asiste en calidad de testigo y perito contributivo en los casos sometidos ante los tribunales de justicia.

Orienta a los Agentes Especiales Fiscales de menor jerarquía en relación con las investigaciones que realiza y en la preparación de los planes de trabajo.

Prepara informes de conclusiones y recomendaciones de las investigaciones que realiza, conforme a las leyes fiscales de Puerto Rico.

Examina y revisa los informes de las investigaciones realizadas por los Agentes Especiales Fiscales de menor jerarquía.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes fiscales de Puerto Rico y otras leyes y reglamentos relacionados.

Conocimiento considerable de las técnicas, prácticas y procedimientos de contabilidad e intervención de cuentas.

Conocimiento considerable de las secciones del Código Penal relacionadas con el fraude contributivo.

Conocimiento considerable de las reglas de evidencia documental y testimonial.

Conocimiento considerable de las técnicas y procedimientos modernos de investigación.

Conocimiento considerable de los principios y técnicas de entrevista.

Conocimiento de las técnicas de supervisión.

Habilidad para analizar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos.

Habilidad para desempeñarse con tacto y discreción en las investigaciones que realiza.

Habilidad para detectar irregularidades en las declaraciones o documentos.

Habilidad para analizar datos y evidencia recopilada en las investigaciones relacionadas con el fraude contributivo.

Habilidad para realizar entrevistas.

Habilidad para preparar informes claros y concisos de las investigaciones efectuadas.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

6115

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada, que incluya veintiún (21) créditos en contabilidad, suplementado por cursos en Contribución sobre Ingresos y Auditoría. Cuatro (4) años de experiencia en funciones relacionadas con la intervención de libros de contabilidad para determinar la responsabilidad contributiva, o con el análisis e intervención de planillas y documentos relacionados con el pago de contribuciones al Departamento de Hacienda y en el cobro de deudas contributivas, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Agente Especial Fiscal IV en el Departamento de Hacienda.

REQUISITOS ESPECIALES

Al finalizar el periodo probatorio asignado a esta clase, el empleado debe poseer la Licencia de Portación de Armas y haber aprobado el Adiestramiento en el Uso y Manejo de Armas de Fuego debidamente certificado. Además, deberá tener aprobados los siguientes cursos o adiestramientos de educación continua coordinados a través de la Agencia: Contribución sobre Ingresos, Corporaciones, Fraude Contributivo, Investigación Criminal y Métodos Indirectos de Investigación o cursos equivalentes.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

Clase revisada efectivo al 17 de agosto de 2004.
En San Juan, Puerto Rico.


Juan A. Flores Galarza
Secretario
Departamento de Hacienda

8/18/04
Fecha

AGENTE ESPECIAL FISCAL VI

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo especializado de campo y oficina que consiste en la investigación de posibles violaciones a las leyes fiscales que administra el Departamento de Hacienda que pueden resultar en una acción criminal o civil contra el contribuyente.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de gran complejidad y responsabilidad que consisten en la investigación fiscal de casos confidenciales relacionados con violaciones a las disposiciones penales de la Ley de Contribución sobre Ingresos, Ley de Arbitrios Generales, Ley de Herencias y Donaciones, Ley de Bebidas Alcohólicas y otras leyes fiscales aplicables que administra el Departamento, con el fin de evitar la evasión y el fraude contributivo. Puede dirigir y supervisar a un grupo de empleados de menor jerarquía dedicados a realizar investigaciones de complejidad considerable o realizar funciones de asesoramiento en un Negociado o en la Oficina del Secretario Auxiliar. 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 para verificar su conformidad con las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza labor altamente técnica y compleja de investigación fiscal de casos de individuos, sociedades y corporaciones vinculadas con posibles violaciones a las disposiciones penales de la Ley de Contribución sobre Ingresos, Ley de Arbitrios Generales, Ley de Herencia y Donaciones y Ley de Bebidas Alcohólicas, así como otras leyes fiscales aplicables.

Participa en el establecimiento de las normas y procedimientos de las funciones que se realizan en el área de trabajo.

Ofrece asesoramiento sobre los aspectos técnicos y especializados de los casos bajo investigación.

Ofrece asesoramiento sobre la acción a seguir en los casos bajo investigación antes de ser radicados en el Departamento de Justicia.

Investiga casos potenciales de fraude que se perfilan altamente complejos y confidenciales por designación del Director del Negociado o del Secretario Auxiliar.

Evalúa la potencialidad de los casos recibidos conforme a la investigación preliminar o la información recibida, realiza el estudio y análisis de las pruebas obtenidas para determinar si la evidencia recopilada es congruente y sostiene una acusación ante un Tribunal de Justicia.

Coordina, dirige y supervisa a un grupo de empleados de menor jerarquía en las investigaciones de los casos de complejidad considerable, reservándose los casos altamente complejos para su investigación.

6116

Adiestra y orienta a los Agentes Especiales Fiscales de menor jerarquía en relación con las investigaciones que realiza y en la preparación de los planes de trabajo.

Examina y revisa los informes de las investigaciones realizadas por los Agentes Especiales Fiscales de menor jerarquía.

Recopila, examina y analiza documentos, planillas, declaraciones y récords ofrecidos por los Negociados y Oficinas relacionados con los casos bajo investigación.

Visita las distintas dependencias del Departamento y otras agencias gubernamentales con el fin de recopilar información sobre las investigaciones que realiza.

Recopila, examina y analiza información y documentos de agencias del gobierno estatal y federal y otras posibles fuentes de información sobre la identidad, localización y situación económica de individuos relacionados con los casos bajo investigación.

Examina, analiza y corrobora la exactitud y corrección de las declaraciones contributivas, libros de contabilidad, inversiones de empresas, comprobantes, estados financieros, récords de inventarios, cálculos de depreciación, cuentas bancarias, valor de las propiedades o inversiones y todos aquellos documentos necesarios para detectar violaciones criminales o civiles a las leyes fiscales de Puerto Rico.

Prepara requerimientos y diligencia los mismos, solicitando a los bancos, individuos, corporaciones públicas y privadas, aquellos documentos, libros de contabilidad y récords, que sean necesarios para realizar la investigación, además de ser utilizados como evidencia para sustentar una acusación.

Entrevista a contribuyentes, contadores, abogados y a personas relacionadas con el propósito de conseguir las pruebas necesarias para la investigación y prepara esquemas de interrogatorios para llevar a cabo las mismas.

Analiza los documentos obtenidos para la investigación del caso con el propósito de determinar los métodos utilizados para evadir las leyes fiscales de Puerto Rico e indicar las disposiciones penales aplicables.

Aplica las disposiciones del Código Penal relativas a investigaciones de falsificación, conspiración, perjurio y obstrucción a funcionarios en el desempeño de sus funciones.

Trabaja en investigaciones coordinadas con agencias estatales y federales relacionadas con los casos asignados.

Realiza el seguimiento correspondiente a los casos de violaciones de las leyes fiscales.

Realiza intervenciones para determinar las deudas contributivas.

Colabora con el fiscal asignado por el Departamento de Justicia para ofrecer la información necesaria, relacionada con los casos bajo investigación.

Gestiona la preparación de órdenes de embargos.

Asiste en calidad de testigo y perito contributivo en los casos sometidos ante los tribunales de justicia.

Colabora en el desarrollo del plan de trabajo del área.

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

Prepara informes de conclusiones y recomendaciones de las investigaciones que realiza, conforme a las leyes fiscales de Puerto Rico.

Participa en el desarrollo de manuales de procedimiento.

Puede sustituir al Subdirector durante su ausencia.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de las leyes fiscales de Puerto Rico y otras leyes y reglamentos relacionados.

Conocimiento vasto de las técnicas, prácticas y procedimientos de contabilidad e intervención de cuentas.

Conocimiento vasto de las secciones del Código Penal relacionadas con el fraude contributivo.

Conocimiento vasto de las reglas de evidencia documental y testimonial.

Conocimiento vasto de las técnicas y procedimientos modernos de investigación.

Conocimiento considerable de los principios y técnicas de entrevista.

Conocimiento considerable de las técnicas de supervisión.

Habilidad para analizar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos.

Habilidad para desempeñarse con tacto y discreción en las investigaciones que realiza.

Habilidad para detectar irregularidades en las declaraciones o documentos.

Habilidad para analizar datos y evidencia recopilada en las investigaciones relacionadas con el fraude contributivo.

Habilidad para realizar entrevistas.

Habilidad para preparar informes claros y concisos de las investigaciones efectuadas.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada, que incluya veintiún (21) créditos en contabilidad, suplementado por cursos en Contribución sobre Ingresos y Auditoría. Cinco (5) años de experiencia en funciones relacionadas con la intervención de libros de contabilidad para determinar la responsabilidad contributiva, o con el análisis e intervención de planillas y documentos relacionados con el pago de contribuciones al Departamento de Hacienda y en el cobro de deudas contributivas, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Agente Especial Fiscal V en el Departamento de Hacienda.

REQUISITOS ESPECIALES

Al finalizar el periodo probatorio asignado a esta clase, el empleado debe poseer la Licencia de Portación de Armas y haber aprobado el Adiestramiento en el Uso y Manejo de Armas de Fuego debidamente certificado. Además, deberá tener aprobados los siguientes cursos o adiestramientos de educación continua coordinados a través de la Agencia: Contribución sobre Ingresos, Corporaciones, Fraude Contributivo, Investigación Criminal y Métodos Indirectos de Investigación o cursos equivalentes.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

Clase revisada efectivo al 17 de agosto de 2004.
En San Juan, Puerto Rico.


Juan A. Flores Galarza
Secretario
Departamento de Hacienda

8/18/04
Fecha

ANALISTA DE GERENCIA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en realizar estudios sobre la organización y funcionamiento del Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza funciones de alguna complejidad y responsabilidad que consisten en realizar y someter recomendaciones sobre la organización y funcionamiento en el Departamento de Hacienda. 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. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones siguiendo las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables sujeto a la revisión del supervisor. Su trabajo se evalúa mediante los informes que somete para determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios de alguna complejidad de organización y métodos, prácticas administrativas en las distintas unidades de trabajo del Departamento y somete las recomendaciones que estime pertinentes.

Participa en la implantación de las normas, sistemas y procedimientos resultantes de los estudios aprobados.

Participa en el análisis de informes suministrados por las distintas unidades de trabajo del Departamento.

Colabora en el análisis de datos de estudios relacionados con organización y métodos, planificación y evaluación de programas.

Diseña y revisa formularios que se utilizan en el Departamento. Prepara información gráfica según los datos obtenidos de los estudios realizados.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de los principios y procedimientos de la administración pública, planificación y gerencia gubernamental.

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento de los servicios de la Agencia.

Algún conocimiento de las leyes y reglamentos de la Agencia.

Algún conocimiento de las técnicas de entrevistas.

Habilidad para analizar y aplicar reglamentos, normas y procedimientos relacionados con gerencia gubernamental.

Habilidad para analizar y someter recomendaciones efectivas para la solución de problemas relacionados con su área de trabajo.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes relacionados con su área de trabajo.

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

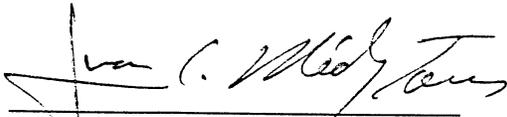
Bachillerato de una universidad acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

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 9 de mayo de 2005.

En San Juan, Puerto Rico.



Juan Carlos Méndez Torres
Secretario
Departamento de Hacienda

9/5/05
Fecha

ANALISTA DE GERENCIA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en realizar estudios sobre la organización y funcionamiento del Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza funciones de complejidad y responsabilidad moderada que consisten en realizar y someter recomendaciones sobre la organización y funcionamiento en el Departamento de Hacienda. 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 mediante los informes que somete y de reuniones con el supervisor para determinar conformidad con los reglamentos, normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios de moderada complejidad sobre organización y métodos, prácticas administrativas en las distintas unidades de trabajo del Departamento y somete las recomendaciones que estime pertinentes.

Participa en la implantación de las normas, sistemas y procedimientos resultantes de los estudios aprobados.

Colabora en la redacción y renovación de contratos de arrendamiento de locales utilizados por las Colecturías u otras oficinas del Departamento en toda la isla, incluyendo Vieques y Culebra.

Prepara planos de distribución de espacio de las instalaciones del Departamento.

Realiza estudios y somete recomendaciones sobre propuestas sometidas para alquiler de locales y/o arrendamiento o compra de equipo.

Analiza informes suministrados por las distintas unidades de trabajo de la Agencia y somete recomendaciones.

Prepara información gráfica (tablas, listas, otros) conforme a los datos obtenidos en los estudios realizados.

Colabora en la redacción y preparación de manuales de organización y de procedimientos a utilizarse.

Diseña y revisa formularios que se utilizan en el Departamento.

Analiza datos de estudios relacionados con organización, métodos, planificación y evaluación de programa.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y procedimientos de la administración pública, planificación y gerencia gubernamental.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de los servicios del Departamento.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen el Departamento.

Conocimiento de las técnicas de entrevistas.

Habilidad para analizar e interpretar leyes, reglamentos y procedimientos.

Habilidad para analizar aspectos gerenciales y evaluación de programas para hacer recomendaciones efectivas, para la solución de los mismos.

Habilidad para preparar gráficas, diagramas y planos sencillos.

Habilidad para organizar y presentar informes en forma clara y precisa.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para expresarse correctamente verbal y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

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 9 de mayo de 2005.

En San Juan, Puerto Rico.



Juan Carlos Méndez Torres
Secretario
Departamento de Hacienda



Fecha

ANALISTA DE GERENCIA III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en realizar estudios sobre la organización y funcionamiento del Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza funciones de complejidad y responsabilidad que consisten en realizar estudios y someter recomendaciones sobre la organización y funcionamiento en el Departamento de Hacienda. 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 de reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios de complejidad sobre organización y métodos, prácticas administrativas de las distintas unidades de trabajo del Departamento y somete las recomendaciones que estime pertinentes.

Participa en la implantación de las normas, sistemas y procedimientos resultantes de los estudios aprobados.

Colabora en la redacción y renovación de contratos de arrendamiento de locales utilizados por las Colecturías u otras oficinas del Departamento en toda la isla, incluyendo Vieques y Culebra.

Asesora a funcionarios del Departamento sobre aspectos técnicos de su unidad de trabajo.

Prepara planos de distribución de espacio de las instalaciones del Departamento.

Realiza estudios y somete recomendaciones sobre propuestas sometidas para alquiler de locales y/o arrendamiento o compra de equipo.

Analiza informes suministrados por las distintas unidades de trabajo de la Agencia y somete recomendaciones.

Diseña, revisa formularios que se utilizan en el Departamento.

Colabora en la redacción y preparación de manuales de organización y de procedimientos a utilizarse.

Prepara información gráfica (tablas, listas, otros) conforme a los datos obtenidos sobre los estudios realizados.

Analiza datos de estudios relacionados con organización y métodos, planificación y evaluación de programas.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y procedimientos de la administración pública, planificación y gerencia gubernamental.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen el Departamento.

Conocimiento de las técnicas modernas de entrevistas.

Habilidad para analizar y aplicar reglamentos, normas y procedimientos relativos a gerencia gubernamental.

Habilidad para analizar y someter recomendaciones efectivas para la solución de problemas relacionados con su área de trabajo.

Habilidad para preparar gráficas, diagramas y planos de dificultad moderada.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia como Analista de Gerencia, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza un Analista de Gerencia II en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

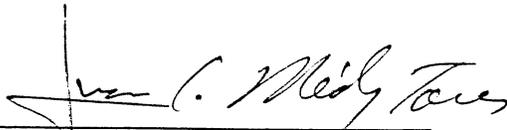
PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

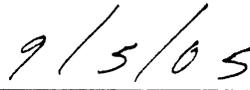
2413

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 9 de mayo de 2005.

En San Juan, Puerto Rico.



Juan Carlos Méndez Torres
Secretario
Departamento de Hacienda



Fecha

ANALISTA DE GERENCIA IV

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en realizar estudios sobre la organización y funcionamiento del Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza funciones de complejidad y responsabilidad considerable que consisten en realizar estudios y someter recomendaciones sobre la organización y funcionamiento en el Departamento de Hacienda. 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 mediante los informes que somete y de reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios de gran complejidad sobre organización y métodos, prácticas administrativas de las distintas unidades de trabajo del Departamento y somete las recomendaciones que estime pertinentes.

Implanta normas, sistemas y procedimientos resultantes de los estudios aprobados.

Colabora en la revisión, renovación y redacción de contratos de arrendamiento de locales utilizados por las Colecturías u otras oficinas del Departamento en toda la isla, incluyendo Vieques y Culebra.

Asesora a funcionarios del Departamento sobre aspectos técnicos de su unidad de trabajo.

Prepara planos de distribución de espacio de las instalaciones del Departamento.

Solicita propuestas para alquiler de locales.

Participa en la evaluación de nueva legislación y recomienda cambios en la organización.

Analiza informes suministrados por las distintas unidades de trabajo del Departamento para establecer y mantener un sistema de información eficiente, además de poder evaluar los programas del Departamento.

Diseña y revisa formularios que se utilizan en el Departamento.

Realiza estudios y somete recomendaciones sobre propuestas sometidas para alquiler de los locales y/o arrendamiento o compra de equipo.

Colabora en la redacción y preparación de manuales de organización y de procedimientos a utilizarse.

Colabora en el adiestramiento de los analistas de menor clasificación en su unidad de trabajo.

Analiza y prepara información gráfica (tablas, listas, otros) conforme a los datos obtenidos en los estudios que realiza sobre organización y métodos, planificación y evaluación de programas.

Prepara informes técnicos y especializados que requieren la aplicación e interpretación de leyes, reglamentos y procedimientos de gerencia y administración gubernamental.

Redacta comunicaciones e informes rutinarios relacionados con el trabajo asignado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios y procedimientos de la administración pública, planificación y gerencia gubernamental.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de los servicios del Departamento.

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

Conocimiento considerable de las técnicas de entrevistas.

Habilidad para analizar e interpretar leyes, reglamentos y procedimientos.

Habilidad para analizar aspectos presupuestarios, gerenciales y evaluación de programas para hacer las recomendaciones efectivas para la solución de los mismos.

Habilidad para preparar gráficas, diagramas y planos sencillos.

Habilidad para organizar y presentar informes en forma clara y precisa.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia como Analista de Gerencia, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza un Analista de Gerencia III en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

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 9 de mayo de 2005.

En San Juan, Puerto Rico.



Juan Carlos Méndez Torres
Secretario
Departamento de Hacienda



Fecha

ANALISTA DE GERENCIA V

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en realizar estudios sobre la organización y funcionamiento del Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza funciones de gran complejidad y responsabilidad que consisten en realizar estudios y someter recomendaciones sobre la organización y funcionamiento en el Departamento de Hacienda. Puede supervisar a personal de menor jerarquía. 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 mediante los informes que somete de reuniones con el supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios de considerable complejidad sobre organización, métodos y prácticas administrativas en las distintas unidades de trabajo del Departamento y somete las recomendaciones que estime pertinentes.

Implanta los resultados de los estudios aprobados.

Prepara informes complejos, técnicos y especializados que requieren la aplicación e interpretación de leyes, reglamentos y procedimientos de gerencia y administración gubernamental.

Puede supervisar las funciones que realiza el personal de menor jerarquía.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con el trabajo asignado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento extenso de los principios y procedimientos de la administración pública, planificación y gerencia gubernamental.

Conocimiento extenso de la organización y funcionamiento de los servicios del Departamento.

Conocimiento extenso de las leyes y reglamentos que rigen el Departamento.

Conocimiento extenso de las técnicas de entrevistas.

Conocimiento extenso de las técnicas modernas de supervisión.

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

Habilidad para analizar e interpretar leyes, reglamentos y procedimientos.

Habilidad para analizar aspectos gerenciales y evaluación de programas para hacer las recomendaciones efectivas para la solución de los mismos.

Habilidad para supervisar y delegar trabajos técnicos y especializados en el área de organización, métodos, planificación y evaluación de programas.

Habilidad para preparar gráficas, diagramas y planos sencillos.

Habilidad para organizar y presentar informes en forma clara y precisa.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para expresarse correctamente, verbal y por escrito.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia como Analista de Gerencia, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza un Analista de Gerencia 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 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 9 de mayo de 2005.

En San Juan, Puerto Rico.



Juan Carlos Méndez Torres
Secretario
Departamento de Hacienda

9/5/05

Fecha

ANALISTA DE PRESUPUESTO I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en realizar estudios sobre la administración del presupuesto del Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza funciones de alguna complejidad y responsabilidad que consisten en realizar y someter recomendaciones sobre la administración del presupuesto en el Departamento de Hacienda. 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. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones siguiendo las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables sujeto a la revisión del supervisor. Su trabajo se evalúa mediante los informes que somete para determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en la preparación de la petición presupuestaria del Departamento.

Realiza estudios de alguna complejidad relacionados con la administración del presupuesto en las distintas unidades de trabajo del Departamento.

Participa en la implantación de las normas, sistemas y procedimientos resultantes de los estudios aprobados.

Participa en el análisis de informes suministrados por las distintas unidades de trabajo del Departamento.

Verifica y comprueba la corrección de la información contenida en documentos y transacciones presupuestarias.

Colabora en el análisis de datos de estudios relacionados con el presupuesto, organización y evaluación de programas.

Diseña y revisa formularios que se utilizan en el Departamento. Prepara información gráfica según los datos obtenidos de los estudios realizados.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de los principios y procedimientos de la administración pública, planificación y presupuesto.

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento de los servicios de la Agencia.

Algún conocimiento de las leyes y reglamentos de la Agencia.

Algún conocimiento de las técnicas de entrevistas.

Habilidad para analizar y someter recomendaciones efectivas para la solución de problemas relacionados con su área de trabajo.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes relacionados con su área de trabajo.

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

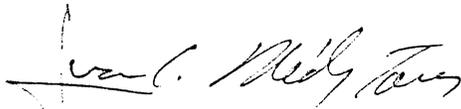
Bachillerato de una universidad acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

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 9 de mayo de 2005.

En San Juan, Puerto Rico.



Juan Carlos Méndez Torres
Secretario
Departamento de Hacienda



Fecha

ANALISTA DE PRESUPUESTO II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en realizar estudios sobre la administración del presupuesto del Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza funciones de complejidad y responsabilidad moderada que consisten en realizar estudios y someter recomendaciones sobre la administración del presupuesto en el Departamento de Hacienda. 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 mediante los informes que somete y de reuniones con el supervisor, para determinar conformidad con los reglamentos, normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en la preparación de la petición presupuestaria del Departamento.

Realiza estudios de moderada complejidad relacionados con la administración del presupuesto en las distintas unidades de trabajo del Departamento.

Participa en la implantación de las normas, sistemas y procedimientos resultantes de los estudios aprobados.

Verifica y comprueba la corrección de la información contenida en documentos y transacciones presupuestarias.

Analiza informes suministrados por las distintas unidades de trabajo de la Agencia y somete recomendaciones.

Prepara información gráfica (tablas, listas, otros) conforme a los datos obtenidos en los estudios realizados.

Colabora en la redacción y preparación de manuales de organización y de procedimientos a utilizarse.

Analiza datos de estudios relacionados con la administración presupuestaria.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y procedimientos de la administración pública. planificación y presupuesto.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de los servicios del Departamento.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen el Departamento.

Conocimiento de las técnicas de entrevistas.

Habilidad para analizar e interpretar leyes, reglamentos y procedimientos.

Habilidad para analizar aspectos presupuestarios y para hacer recomendaciones efectivas, para la solución de los mismos.

Habilidad para organizar y presentar informes en forma clara y precisa.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para expresarse correctamente, verbal y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

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 9 de mayo de 2005.

En San Juan, Puerto Rico.



Juan Carlos Méndez Torres
Secretario
Departamento de Hacienda

9/5/05

Fecha

ANALISTA DE PRESUPUESTO III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en realizar estudios sobre la administración del presupuesto del Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza funciones de complejidad y responsabilidad que consisten en realizar estudios y someter recomendaciones sobre la administración del presupuesto en el Departamento de Hacienda. 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 de reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios de complejidad sobre la administración del presupuesto de las distintas unidades de trabajo del Departamento.

Prepara la petición presupuestaria y mantiene un registro de gastos del área que le sea asignada.

Participa en la implantación de las normas, sistemas y procedimientos resultantes de los estudios aprobados.

Verifica y comprueba la corrección de la información contenida en documentos y transacciones presupuestarias.

Participa en la preparación de los desgloses del presupuesto ejecutivo de los programas a cargo, conforme a la orientación programática y experiencia de gastos.

Determina el efecto presupuestario de peticiones de reclutamiento y otras acciones de personal, así como de compra y mantenimiento de equipo y otros gastos generales.

Asesora a funcionarios del Departamento sobre aspectos técnicos de su unidad de trabajo.

Analiza informes suministrados por las distintas unidades de trabajo de la Agencia y somete recomendaciones.

Prepara información gráfica (tablas, listas, otros) conforme a los datos obtenidos sobre los estudios realizados.

Analiza datos de estudios relacionados con la administración presupuestaria.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y procedimientos de la administración pública, planificación y presupuesto.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen el Departamento.

Conocimiento de las técnicas modernas de entrevistas.

Habilidad para analizar y aplicar reglamentos, normas y procedimientos relativos a gerencia gubernamental.

Habilidad para analizar y someter recomendaciones efectivas para la solución de problemas relacionados con su área de trabajo.

Habilidad para preparar gráficas, diagramas y planos de dificultad moderada.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

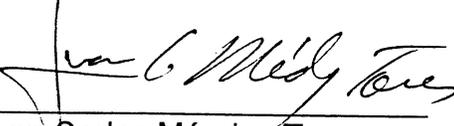
Bachillerato de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia como Analista de Presupuesto, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza un Analista de Presupuesto II en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

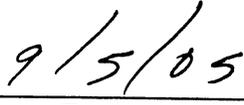
Seis (6) meses.

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 9 de mayo de 2005.

En San Juan, Puerto Rico.



Juan Carlos Méndez Torres
Secretario
Departamento de Hacienda



Fecha

ANALISTA DE PRESUPUESTO IV

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en realizar estudios sobre la administración del presupuesto del Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza funciones de complejidad y responsabilidad considerable que consisten en realizar estudios y someter recomendaciones sobre la administración del presupuesto en el Departamento de Hacienda. 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 mediante los informes que somete y de reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios de gran complejidad sobre la administración del presupuesto de las distintas unidades de trabajo del Departamento.

Prepara la petición presupuestaria y mantiene un registro de gastos del área que le sea asignada.

Implanta normas, sistemas y procedimientos resultantes de los estudios aprobados.

Verifica y comprueba la corrección de la información contenida en documentos y transacciones presupuestarias.

Participa en la preparación de los desgloses del presupuesto ejecutivo de los programas a cargo, conforme a la orientación programática y experiencia de gastos.

Determina el efecto presupuestario de peticiones de reclutamiento y otras acciones de personal, así como de compra y mantenimiento de equipo y otros gastos generales.

Asesora a funcionarios del Departamento sobre aspectos técnicos de su unidad de trabajo.

Desarrolla análisis de costos y proyecciones de gastos de diferentes actividades y programas del Departamento.

Analiza informes suministrados por las distintas unidades de trabajo del Departamento para establecer y mantener un sistema de información eficiente, además de poder evaluar los programas del Departamento.

Colabora en el adiestramiento de los analistas de menor clasificación en su unidad de trabajo.

Analiza y prepara información gráfica (tablas, listas, otros) conforme a los datos obtenidos en los estudios que realiza sobre la administración presupuestaria.

Prepara informes técnicos y especializados que requieren la aplicación e interpretación de leyes, reglamentos y procedimientos de administración gubernamental.

Interpreta y aplica normas, sistemas y directrices establecidas que rigen la administración de fondos con el propósito de comprobar el cumplimiento con las mismas y controlar el presupuesto.

Redacta comunicaciones e informes rutinarios relacionados con el trabajo asignado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios y procedimientos de la administración pública y presupuesto.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de los servicios del Departamento.

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

Conocimiento considerable de las técnicas de entrevistas.

Habilidad para analizar e interpretar leyes, reglamentos y procedimientos.

Habilidad para analizar aspectos presupuestarios, gerenciales y evaluación de programas para hacer las recomendaciones efectivas para la solución de los mismos.

Habilidad para preparar gráficas, diagramas y planos sencillos.

Habilidad para organizar y presentar informes en forma clara y precisa.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia como Analista de Presupuesto, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza un Analista de Presupuesto III en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

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 9 de mayo de 2005.

En San Juan, Puerto Rico.



Juan Carlos Méndez Torres
Secretario
Departamento de Hacienda



Fecha

ANALISTA DE PRESUPUESTO V

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en realizar estudios sobre la administración del presupuesto del Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza funciones de gran complejidad y responsabilidad que consisten en realizar estudios y someter recomendaciones sobre la administración del presupuesto en el Departamento de Hacienda. Puede supervisar empleados de menor jerarquía. 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 mediante los informes que somete de reuniones con el supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios de considerable complejidad sobre organización, métodos, prácticas administrativas y administración del presupuesto de las distintas unidades de trabajo del Departamento.

Prepara la petición presupuestaria y mantiene un registro de gastos del área que le sea asignada.

Analiza y propone

Implanta los resultados de los estudios aprobados.

Prepara informe

Participa en la preparación de los desgloses del presupuesto ejecutivo de los programas a cargo, conforme a la orientación programática y experiencia de gastos.

Consejera en la**elaboración de**

Determina el efecto presupuestario de peticiones de reclutamiento y otras acciones de personal, así como de compra y mantenimiento de equipo y otros gastos generales.

Elabora

Asesora a empleados y funcionarios del Departamento sobre aspectos técnicos y especializados de su unidad de trabajo.

Elabora

Desarrolla análisis de costos y proyecciones de gastos de diferentes actividades y programas del Departamento.

Colabora en

Colabora en el adiestramiento de los analistas de menor clasificación en su unidad de trabajo.

Recomienda

Recomienda a la gerencia de los programas y unidades de trabajo del Departamento, las acciones correctivas dirigibles a mejorar la utilización de los recursos asignados.

Administración

Analiza y prepara información gráfica (tablas, listas, otros) conforme a los datos obtenidos en los estudios que realiza sobre presupuesto.

Prepara informes complejos, técnicos y especializados que requieren la aplicación e interpretación de leyes, reglamentos y procedimientos.

Colabora en la preparación del memorando explicativo del presupuesto recomendado para la consideración de la Legislatura, informe consolidado del Departamento, presupuesto del Departamento y otros relacionados a las funciones que realiza.

Interpreta y aplica normas, sistemas y directrices establecidas que rigen la administración de fondos con el propósito de comprobar el cumplimiento con las mismas y controlar el presupuesto.

Puede supervisar las funciones que realiza el personal de menor jerarquía.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con el trabajo asignado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento extenso de los principios y procedimientos de la administración pública, planificación y presupuesto.

2425

Conocimiento extenso de la organización y funcionamiento de los servicios del Departamento.

Conocimiento extenso de las leyes y reglamentos que rigen el Departamento.

Conocimiento extenso de las técnicas de entrevistas.

Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

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

Habilidad para analizar e interpretar leyes, reglamentos y procedimientos.

Habilidad para analizar aspectos presupuestarios y de evaluación de programas para hacer las recomendaciones efectivas para la solución de los mismos.

Habilidad para supervisar y delegar trabajos técnicos y especializados en el área de presupuesto.

Habilidad para preparar gráficas, diagramas y planos sencillos.

Habilidad para organizar y presentar informes en forma clara y precisa.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para expresarse correctamente, verbal y por escrito.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

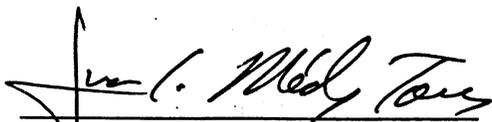
Bachillerato de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia como Analista de Presupuesto, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza un Analista de Presupuesto IV en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 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 9 de mayo de 2005.

En San Juan, Puerto Rico.


Juan Carlos Méndez Torres
Secretario
Departamento de Hacienda

9/3/05
Fecha

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la administración de los recursos humanos en el Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de alguna complejidad y responsabilidad relacionada con las áreas de clasificación y retribución de puestos, reclutamiento, nombramientos y cambios y otras correspondientes al campo de la Administración de Recursos Humanos del Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas. Su trabajo se evalúa al finalizar el mismo y por los informes periódicos que somete .

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en el análisis y recopilación de datos para la realización de estudios presupuestarios en su unidad de trabajo, tales como: estudios de clasificación, análisis, necesidades de adiestramiento, licencias sin sueldo, pago de matrícula y otros.

Colabora en el análisis y revisión de las tareas de los puestos.

Recibe, analiza y evalúa solicitudes de empleo conforme a las normas de reclutamiento vigentes.

Colabora en el proceso de establecimiento de registro de elegibles.

Orienta al público y empleados sobre cómo completar las solicitudes de examen y determinar qué información adicional requiere la solicitud de empleo para nombramiento o examen.

Colabora en el proceso de administración de exámenes.

Entrevista candidatos y personal seleccionado para efectuar el nombramiento.

Colabora en la preparación de documentos relacionados con los beneficios marginales.

Orienta a los empleados sobre los beneficios marginales, servicios que se ofrecen en su unidad de trabajo y otros.

Colabora en orientar a los empleados sobre las leyes y reglamentos relacionados con la administración de recursos humanos aplicables al Departamento.

Colabora en la coordinación de los adiestramientos, seminarios y otras actividades similares que se realizan en el Departamento para el mejoramiento profesional de los empleados.

Utiliza un terminal de computadoras para localizar datos relacionados con las funciones que realiza.

Analiza y prepara los informes de cambio de transacciones de personal que afecten a los empleados del Departamento, conforme a las leyes, reglamentos y normas aplicables.

Colabora en estudios de productividad, necesidades de adiestramiento, evaluación y motivación de empleados y cualquier otro proyecto relacionado con su unidad de trabajo.

Redacta comunicaciones e informes que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables a la administración de los recursos humanos en el servicio público.

Algún conocimiento de las teorías, técnicas y procedimientos de la administración de los recursos humanos en general.

Algún conocimiento de las técnicas de entrevistas.

Algún conocimiento del uso de un terminal de computadoras.

Algún conocimiento de la organización y los servicios que ofrece el Departamento.

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

Habilidad para tratar con público.

Habilidad para analizar e interpretar reglamentos, normas y procedimientos.

Habilidad para organizar y presentar informes en forma clara y precisa.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de un terminal de computadoras.

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 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 29 1994
Fecha

Fecha

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la administración de los recursos humanos en el Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad moderada relacionadas con las áreas de clasificación y retribución de puestos, reclutamiento, nombramientos y cambios y otras correspondientes al campo de la Administración de los Recursos Humanos en el Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través informes que somete y de reuniones con el supervisor para determinar conformidad con los reglamentos, normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios de creación, clasificación y reclasificación de puestos y de retribución y somete las recomendaciones correspondientes.

Evalúa, analiza y redacta informes sobre peticiones recibidas.

Analiza leyes, reglamentos y procedimientos para determinar la aplicación de éstos en las funciones que realiza.

Recibe, analiza y evalúa solicitudes de empleo conforme a las normas de reclutamiento vigentes.

Establece registros de elegibles.

Orienta a los empleados sobre sus deberes y obligaciones.

Tramita nombramientos de personal regular o transitorio, conforme a las normas, reglamentos y procedimientos establecidos.

Colabora en la evaluación de solicitudes de licencias con o sin sueldo, conforme a la reglamentación vigente y somete recomendaciones al respecto.

Participa en el proceso de administración de exámenes.

Entrevista candidatos y personal seleccionado para efectuar los nombramientos.

Orienta a los empleados sobre los beneficios marginales y otros servicios que se ofrecen en su unidad de trabajo.

Orienta a los empleados sobre las leyes y reglamentos relacionados con la administración de los recursos humanos aplicables al Departamento.

Participa en el análisis y revisión de las tareas de los puestos.

Coordina adiestramientos, seminarios y otras actividades similares que se realizan en el Departamento para el mejoramiento profesional de los empleados.

Analiza y recopila datos para la realización de estudios de clasificación, análisis presupuestario, necesidades de adiestramiento, licencias sin sueldo, pago de matrícula y otros.

Utiliza un terminal de computadoras para localizar datos relacionados con las funciones que realiza.

Participa en estudios de productividad, necesidades de adiestramiento, evaluación y motivación de empleados y cualquier otro proyecto relacionado con su unidad de trabajo.

Redacta comunicaciones e informes que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables a la administración de los recursos humanos en el servicio público.

Conocimiento de las teorías, técnicas y procedimientos de la administración de los recursos humanos en general.

Conocimiento de las técnicas de entrevistas.

Algún conocimiento del uso de un terminal de computadoras.

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

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

Habilidad para analizar y entender problemas de organización y procedimientos.

Habilidad para tratar con el público.

Habilidad para analizar e interpretar correctamente reglamentos, normas y procedimientos.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse correctamente en forma verbal y escrita.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el uso de un terminal de computadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

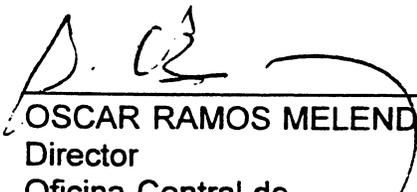
Bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza el Analista de Recursos Humanos I en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

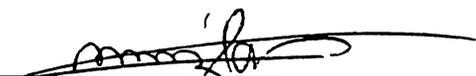
PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

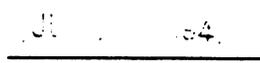
En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del 1 de JULIO de 1994

En San Juan, Puerto Rico.


OSCAR RAMOS MELENDEZ
Director
Oficina Central de
Administración de Personal


MANUEL DIAZ SALDAÑA
Secretario
Departamento de Hacienda


JUN 29 1994
Fecha


JUN 29 1994
Fecha

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la administración de los recursos humanos en el Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad relacionadas con las áreas de clasificación y retribución de puestos, reclutamiento, nombramientos y cambios y otros correspondientes al campo de la Administración de los Recursos Humanos. 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 por los informes que somete y de reuniones con el supervisor, para determinar conformidad con los reglamentos, normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios complejos de creación, clasificación y reclasificación de puestos y somete las recomendaciones correspondientes.

Evalúa, analiza y redacta informes sobre peticiones recibidas.

Analiza leyes, reglamentos y procedimientos para determinar la aplicación de éstas en las funciones que realiza.

Prepara normas de reclutamiento.

Efectúa todos los trámites necesarios para el nombramiento del personal regular o transitorio.

Evalúa y recomienda solicitudes de licencias con o sin sueldo, conforme a la reglamentación vigente.

Participa en el proceso de administración de exámenes.

Entrevista candidatos y personal seleccionado para efectuar el nombramiento.

Orienta a los empleados sobre los beneficios marginales y otros servicios que se ofrecen en su unidad de trabajo.

Orienta a los empleados sobre las leyes y reglamentos relacionados con la administración de recursos humanos aplicables al Departamento.

Coordina adiestramientos, seminarios y otras actividades similares que se realizan en el Departamento, para el mejoramiento profesional de los empleados.

Utiliza un terminal de computadoras para localizar datos relacionados con las funciones que realiza.

Prepara informes que requieren la aplicación e interpretación de leyes, reglamentos y procedimientos de recursos humanos.

Participa en estudios de productividad, necesidades de adiestramiento, evaluación y motivación de empleados y cualquier otro proyecto relacionado con su unidad de trabajo.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con el trabajo asignado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables a la administración de los recursos humanos en el servicio público.

Conocimiento de las teorías, técnicas y procedimientos de la administración de los recursos humanos en general.

Conocimiento de las técnicas de entrevistas.

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

Algún conocimiento del uso de un terminal de computadoras.

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

Habilidad para analizar asuntos técnicos de personal.

Habilidad para tratar con el público.

Habilidad para analizar e interpretar reglamentos, normas y procedimientos.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse correctamente en forma verbal y escrita.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza con el uso de terminal de computadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en el campo de la Administración de Recursos Humanos, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad silimilares a las que realiza un Analista de Recursos Humanos II en el Servicios de Carrera del Departamento de Hacienda.

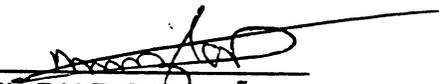
PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses

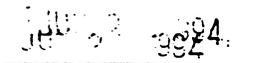
En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del 1 de JULIO de 1994

En San Juan, Puerto Rico.


OSCAR RAMOS MELENDEZ
Director
Oficina Central de
Administración de Personal


MANUEL DIAZ SALDAÑA
Secretario
Departamento de Hacienda


Fecha


Fecha

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS IV

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la administración de los recursos humanos en el Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad considerable, relacionadas con las áreas de clasificación y retribución de puestos, reclutamientos, nombramientos y cambios y otras correspondientes al campo de la Administración de Recursos Humanos en el Departamento. 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 para determinar conformidad con los reglamentos, normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la preparación e implantación de planes de trabajo de la unidad de trabajo.

Colabora en la preparación del Informe Anual e informes especiales de su unidad de trabajo.

Realiza estudios complejos de creación, clasificación y reclasificación y retribución de puestos y somete las recomendaciones correspondientes.

Participa en estudios especiales complejidad que se desarrollen en su unidad de trabajo.

Evalúa, analiza y redacta informes sobre peticiones recibidas.

Analiza leyes, reglamentos y procedimientos para determinar la aplicación de éstas en las funciones que realiza.

Participa en el desarrollo y coordinación del Plan de Adiestramiento.

Efectúa todos los trámites necesarios para el nombramiento del personal regular o transitorio.

Evalúa y recomienda solicitudes de licencias con o sin sueldo, conforme a la reglamentación vigente.

Prepara cuestionarios, formularios y otros documentos necesarios para el desarrollo del trabajo en su unidad de trabajo.

Participa en el proceso de administración de exámenes.

Entrevista candidatos y personal seleccionado para efectuar el nombramiento.

Orienta a los empleados y funcionarios sobre los beneficios marginales y otros servicios que se ofrecen en su unidad de trabajo.

Orienta a los empleados y funcionarios sobre las leyes y reglamentos relacionados con la administración de los recursos humanos aplicables al Departamento.

Coordina adiestramientos, seminarios y otras actividades similares que se realizan en el Departamento, para el mejoramiento profesional de los empleados.

Utiliza un terminal de computadoras para localizar datos relacionados con las funciones que realiza.

Prepara informes que requieren la aplicación e interpretación de leyes, reglamentos y procedimientos de administración de recursos humanos.

LLeva a cabo estudios de productividad, necesidades de adiestramiento, evaluación y motivación de empleados y cualquier otro proyecto relacionado con su unidad de trabajo.

Redacta comunicaciones e informes relacionados a las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos aplicables a la administración de los recursos humanos en el servicio público.

Conocimiento considerable de las teorías, técnicas y procedimientos de la administración de los recursos humanos.

Conocimiento considerable de las técnicas de entrevistas.

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

Conocimiento del uso de un terminal de computadoras.

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

Habilidad para analizar asuntos técnicos de personal.

Habilidad para tratar con el público.

Habilidad para analizar e interpretar reglamentos, normas y procedimientos.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse correctamente en forma verbal y escrita.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de un terminal de computadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

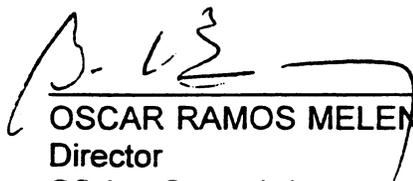
Bachillerato de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en el campo de la Administración de Recursos Humanos, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza un Analista de Recursos Humanos III en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

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.

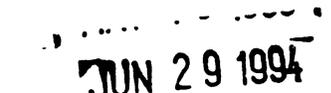
En San Juan, Puerto Rico.



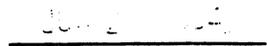
OSCAR RAMOS MELENDEZ
Director
Oficina Central de
Administración de Personal



MANUEL DÍAZ SALDAÑA
Secretario
Departamento de Hacienda



Fecha



Fecha

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS V

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la administración de los Recursos Humanos en el Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de gran complejidad y responsabilidad relacionadas con las áreas de clasificación y retribución de puestos, reclutamiento, nombramientos y cambios y otras correspondientes al campo de la Administración de los Recursos Humanos en el Departamento. 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 de reuniones con el supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios de gran complejidad sobre las áreas relacionadas al campo de la Administración de Recursos Humanos, tales como clasificación y retribución de puestos, reclutamiento, nombramientos y cambios y somete las recomendaciones correspondientes.

Puede colaborar en la supervisión de personal de menor clasificación.

Analiza leyes, reglamentos y procedimientos para determinar la aplicación de éstos en las funciones que realiza.

Colabora en la preparación del Informe Anual e Informes Especiales de su unidad de trabajo.

Participa en estudios especiales de gran complejidad que se desarrollen en su unidad de trabajo.

Efectúa todos los trámites necesarios para el nombramiento del personal regular o transitorio.

Evalúa y recomienda solicitudes de licencias con o sin sueldo, conforme a la reglamentación vigente.

Prepara informes técnicos, especializados y de gran complejidad que requieren la aplicación e interpretación de leyes, reglamentos y procedimiento de Recursos Humanos.

Prepara cuestionarios, formularios y otros documentos necesarios para el desarrollo del trabajo de su unidad de trabajo.

Participa en el proceso de administración de exámenes.

Entrevista candidatos y personal seleccionado para efectuar el nombramiento.

Orienta a los empleados y funcionarios sobre las leyes y reglamentos relacionados con la Administración de los Recursos Humanos aplicables al Departamento.

Coordina adiestramientos, seminarios y otras actividades similares que se realizan en el Departamento, para el mejoramiento profesional de los empleados.

Utiliza un terminal de computadoras para localizar datos relacionados con las funciones que realiza.

Prepara informes que requieran la aplicación e interpretación de leyes, reglamentos y procedimientos de Administración de Recursos Humanos.

Lleva a cabo estudios de productividad, necesarias de adiestramiento, evaluación y motivación de empleados y cualquier otro proyecto relacionado con su unidad de trabajo.

Redacta comunicaciones e informes relacionados a las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento extenso de las leyes y reglamentos aplicables a la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público.

Conocimiento considerable de las teorías, técnicas y procedimientos de la Administración de los Recursos Humanos.

Conocimiento considerable de las técnicas de entrevistas.

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

Conocimiento del uso de un terminal de computadoras.

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

Habilidad para analizar asuntos técnicos de personal.

Habilidad para tratar con el público.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para seguir instrucciones, verbales y escritas.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso del terminal de computadora.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

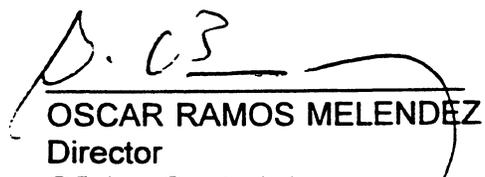
Bachillerato de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en el campo de la Administración de Recursos Humanos, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Analista de Recursos Humanos IV en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

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

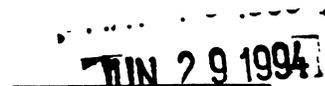
En San Juan, Puerto Rico.



OSCAR RAMOS MELENDEZ
Director
Oficina Central de
Administración de Personal



MANUEL DÍAZ SALDAÑA
Secretario
Departamento de Hacienda



Fecha

JUN 25 1994

Fecha

ANALISTA DE SISTEMAS DE CONTABILIDAD I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en el diseño, instalación y revisión de los sistemas de contabilidad que administra el Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de alguna complejidad y responsabilidad que consisten en el análisis de sistemas y procedimientos fiscales. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones detalladas en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa durante la realización, al finalizar el mismo y por los informes escritos que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza, corrige y actualiza las transacciones de nóminas regulares que son rechazadas por el sistema de contabilidad.

Interviene sistemas de contabilidad, procedimientos de ingresos, desembolsos de fondos públicos y de adquisición y control de la propiedad pública.

Analiza el movimiento de las cuentas de asignaciones.

Prepara documentos de cancelación de cheques de los suplidores.

Asesora a empleados del Departamento y de otras agencias sobre asuntos relacionados con sistemas de contabilidad.

Concilia las cuentas del subsistema de fondos federales contra los balances de las distintas agencias.

Diseña, implanta y revisa sistemas de contabilidad sencillos para los negociados del Departamento y de otras agencias gubernamentales.

Revisa los manuales de contabilidad.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, métodos y técnicas de contabilidad.

Algún conocimiento de análisis y diseño de sistemas de contabilidad.

Algún conocimiento de la Ley 230 (Ley de Contabilidad de Puerto Rico de 23 de julio de 1974).

Habilidad para redactar informes y comunicaciones.

Habilidad para diseñar e implantar sistemas de contabilidad.

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

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras y computadoras.

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 Auditoría e Intervención de Cuentas.

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, 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 DÍAZ SALDAÑA
Secretario
Departamento de Hacienda

JUN 29 1994

Fecha

JUN 28 1994

Fecha

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en el diseño, instalación, y revisión de los sistemas de contabilidad que administra el Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad moderada que consisten en el estudio y análisis de sistemas y procedimientos fiscales. 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 y por los informes escritos que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Diseña, implanta y revisa sistemas de contabilidad de alguna complejidad en dependencias del gobierno.

Interviene sistemas de contabilidad, procedimientos de ingresos y desembolsos de fondos públicos y de adquisición y control de la propiedad pública.

Diseña y hace recomendaciones en cuanto a la organización fiscal de dichas dependencias con el fin de conseguir la mayor efectividad de los sistemas de contabilidad y de sus controles internos.

Asesora a los empleados del Departamento y de otras Agencias sobre sistemas de contabilidad.

Diseña y revisa modelos fiscales de alguna complejidad para los Negociados del Departamento y de otras Agencias Gubernamentales.

Analiza, corrige y actualiza las transacciones de nóminas regulares que son rechazadas por el sistema de contabilidad.

7162

Analiza el movimiento de las cuentas de asignaciones.

Prepara documentos de cancelación de cheques de los suplidores.

Concilia las cuentas del subsistema de fondos federales contra los balances de las distintas agencias.

Colabora en la preparación del plan estatal de distribución de costos por servicios centralizados.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, métodos y técnicas de contabilidad.

Conocimiento de análisis y diseño de sistemas de contabilidad.

Conocimiento de la Ley 230 (Ley de Contabilidad de Puerto Rico de 23 de julio de 1974).

Habilidad para redactar informes y comunicaciones.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

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

Habilidad para diseñar e implantar sistemas de contabilidad.

Habilidad para seguir instrucciones.

7162

Destreza en la operación de máquinas calculadoras y computadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada, que incluya o esté suplementado por veintiún (21) créditos en Contabilidad, que incluya Auditoría e Intervención de Cuentas. Un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares a las que realiza un Analista de Sistemas de Contabilidad I en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

7162

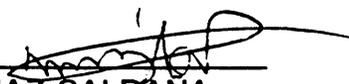
En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del 1 de JULIO de 1994.

En San Juan, Puerto Rico.



OSCAR RAMOS MELENDEZ
Director
Oficina Central de
Administración de Personal

JUN 29 1994
Fecha



MANUEL DÍAZ SALDANA
Secretario
Departamento de Hacienda

JUN 29 1994
Fecha

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en el diseño, instalación, y revisión de los sistemas de contabilidad que administra el Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad que consisten en el estudio y análisis de sistemas y procedimientos fiscales. 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 iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa al finalizar el mismo y a través de los informes escritos que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Diseña, implanta y revisa sistemas de contabilidad complejos en dependencias del gobierno.

Revisa y enmienda manuales de contabilidad.

Prepara y revisa los reglamentos y cartas circulares relacionadas con su área de trabajo.

Diseña y revisa modelos fiscales complejos para los negociados del Departamento y de otras agencias gubernamentales.

Interviene sistemas de contabilidad, procedimientos y desembolsos de fondos públicos y de adquisición y control de propiedad pública.

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

Asesora a los empleados del Departamento y de otras agencias sobre sistemas de contabilidad. 7163

Revisa y prepara manuales de procedimientos.

Corrige documentos y tablas del Sistema CIFAS.

Revisa y concilia el sub-sistema de aportaciones federales con los balances de las agencias gubernamentales.

Revisa los informes sobre el procesamiento diario de documentos en el Sistema CIFAS para verificar que hayan entrado al mayor general.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos y técnicas de contabilidad.

Conocimiento considerable de análisis y diseño de sistemas de contabilidad.

Conocimiento considerable de la Ley 230 (Ley de Contabilidad de Puerto Rico de 23 de julio de 1974).

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para diseñar e implantar sistemas de contabilidad.

Habilidad para seguir instrucciones.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras y computadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

7163

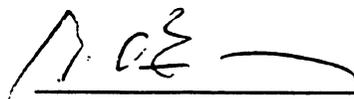
Bachillerato en Administración Comercial de una universidad acreditada, que incluya o esté suplementado por veintiún (21) créditos en Contabilidad, que incluya Auditoría e Intervención de Cuentas. Dos (2) años de experiencia en trabajos de sistemas de contabilidad, uno de estos en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares a las que realiza un Analista de Sistema de Contabilidad 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, 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 29 1994
Fecha

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en el diseño, instalación y revisión de los sistemas de contabilidad que administra el Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad que consisten en el estudio y análisis de sistemas y procedimientos fiscales. 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, mediante los informes que somete y de las reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Diseña, implanta y revisa sistemas de contabilidad complejos en dependencias del gobierno.

Interviene sistemas de contabilidad, procedimientos de ingresos y desembolsos de fondos públicos y de adquisición y control de la propiedad pública.

Prepara y revisa los reglamentos y cartas circulares relacionados con ingresos y desembolsos de fondos públicos.

Desarrolla la metodología y flujogramas de información para el sistema de contabilidad.

Actualiza y mantiene el sistema de distribución de informes.

Asesora a las agencias gubernamentales y dependencias del Departamento sobre el sistema de contabilidad. 7164

Asigna, controla y audita los códigos de acceso al sistema.

Realiza pruebas al sistema de contabilidad para certificar su corrección.

Revisa y actualiza manuales de referencia del sistema.

Diseña y revisa modelos fiscales de complejidad considerable para los negociados del Departamento y de otras agencias gubernamentales.

Prepara el plan estatal de distribución de costos de Puerto Rico.

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

Analiza y estudia anteproyectos de Ley para determinar el impacto fiscal si se aprobará. ✓

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos y técnicas de contabilidad.

Conocimiento considerable de análisis y diseño de sistemas de contabilidad.

Conocimiento considerable de la Ley 230 (Ley de Contabilidad de Puerto Rico de 23 de julio de 1974).

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para diseñar e implantar sistemas de contabilidad.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general. 7164

Habilidad para seguir instrucciones.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras y computadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración Comercial de una universidad acreditada, que incluya o esté suplementado por veintiún (21) créditos en Contabilidad, que incluya Auditoría e Intervención de Cuentas. Tres (3) años de experiencia en trabajos de sistemas de contabilidad, uno de éstos en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares a las que realiza un Analista de Sistemas de Contabilidad III en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

7164

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 23 1994
Fecha

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en el diseño, instalación, y revisión de los sistemas de contabilidad que administra el Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad considerable que consisten en el estudio y análisis de sistemas y procedimientos fiscales. 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 finalizar el mismo, mediante los informes que somete y de las reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Interviene sistemas de contabilidad, los procedimientos de ingresos y desembolsos de fondos públicos y la adquisición y control de la propiedad pública.

Diseña, implanta y revisa sistema de contabilidad en dependencias del gobierno.

Prepara, revisa y enmienda los reglamentos y cartas circulares.

Actualiza y mantiene el sistema de distribución de informes.

Asesora a los usuarios del sistema.

Asigna, controla y audita los códigos de acceso al sistema.

Colabora en el adiestramiento de Analistas de Sistemas de Contabilidad de menor jerarquía. 7165

Revisa y actualiza manuales de referencia del sistema.

Prepara el plan estatal de distribución de costos de Puerto Rico.

Diseña y/o revisa los modelos fiscales de gran complejidad para los negociados del Departamento y de otras agencias gubernamentales.

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

Colabora en la supervisión de empleados de menor jerarquía.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento extenso de los principios, métodos y técnicas de contabilidad.

Conocimiento extenso de análisis y diseño de sistemas de contabilidad.

Conocimiento extenso de la Ley 230 (Ley de Contabilidad de Puerto Rico de 23 de julio de 1974).

Algún conocimiento de las "Técnicas Modernas de Supervisión".

Habilidad para supervisar.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para redactar informes y comunicaciones.

Habilidad para coordinar y dirigir las tareas que realiza el personal de menor jerarquía.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

7165

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

Habilidad para diseñar e implantar sistemas de contabilidad.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras y computadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración Comercial de una universidad acreditada que incluya o esté suplementado por veintiún (21) créditos en Contabilidad, incluyendo Auditoría e Intervención de Cuentas. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de sistemas de contabilidad, uno de estos en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares a las que realiza un el Analista de Sistemas de Contabilidad IV en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

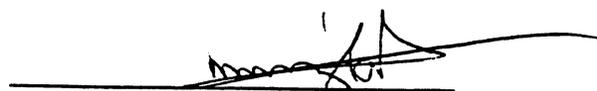
7165

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 20 1994
Fecha

JUN 20 1994
Fecha

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con el diseño, instalación, y revisión de los sistemas de contabilidad que administra el Departamento de Hacienda, así como realizar las mismas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de gran complejidad y responsabilidad planificando, coordinando, dirigiendo, supervisando y realizando estudios y análisis de sistemas y procedimientos fiscales. 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 finalizar el mismo, mediante los informes que somete y de las reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y realiza las actividades relacionadas con el estudio y análisis de sistemas de contabilidad y procedimientos fiscales.

Asigna y revisa el trabajo que realiza el personal bajo su supervisión.

Verifica que los sistemas de contabilidad estén funcionando conforme a lo establecido.

Prepara el plan de trabajo del área que supervisa.

Somete informes sobre intervenciones de sistemas que incluyan hallazgos, recomendaciones y enmiendas al Manual de Contabilidad y Procedimientos Fiscales.

Diseña y revisa modelos fiscales para los negociados del Departamento y de otras agencias gubernamentales. 7166

Adiestra y orienta al personal bajo su supervisión sobre sistemas de contabilidad y reglamentos aplicables.

Asesora a los usuarios del Sistema.

Sustituye al Director del Negociado de Sistemas Fiscales cuando se le requiere.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento extenso de los principios, métodos y técnicas de contabilidad.

Conocimiento extenso de análisis y diseño de sistemas de contabilidad.

Conocimiento extenso de la Ley 230 (Ley de Contabilidad de Puerto Rico de 23 de julio de 1974).

Conocimiento considerable de las Técnicas Modernas de Supervisión.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para redactar informes y comunicaciones.

Habilidad para planificar, coordinar y dirigir la realización de las tareas bajo su responsabilidad.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para diseñar e implantar sistemas de contabilidad.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con compañeros y público en general. ⁷¹⁶⁶

Destreza en la operación de máquinas calculadoras y computadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración Comercial de una universidad acreditada que incluya o esté suplementado por veintiún (21) créditos en Contabilidad, incluyendo Auditoría e Intervención de Cuentas. Cinco (5) años de experiencia en trabajo se sistemas de contabilidad, uno de éstos en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares a las que realiza el Analista de Sistemas de Contabilidad V en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

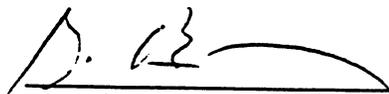
PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

7166

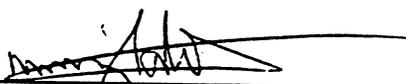
En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del 1 de JULIO de 1994.

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

ANALISTA EN ASUNTOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en la realización de estudios económicos y estadísticos en el Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza funciones de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en la preparación de estudios económicos y estadísticos sobre los ingresos y recaudos para el Fondo General del Gobierno Central de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante los informes que somete, en reuniones con su supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la preparación de estudios económicos y estadísticos sobre los ingresos y recaudos para el Fondo General del Gobierno Central de Puerto Rico, asuntos contributivos relacionados, hacienda pública, la economía de Puerto Rico y su relación con Estados Unidos.

7511

Recopila y analiza datos para preparar tablas utilizando conceptos de economía y estadísticas.

Colabora en la preparación del Informe Preliminar de Ingresos al Fondo General y de los estimados de ingresos que se someten al Secretario de Hacienda.

Prepara presentaciones gráficas sencillas sobre datos económicos y estadísticos.

Colabora en la preparación de los estimados, proyecciones y determinación de recaudos e ingresos al Fondo General.

Colabora en los análisis de los estudios y actividades relacionados con los proyectos y anteproyectos de ley que afectan de alguna forma los ingresos al Fondo General.

Orienta a los visitantes sobre asuntos económicos o estadísticos relacionados al Departamento.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento sobre economía y estadísticas.

Algún conocimiento sobre la aplicación de programas económicos de Puerto Rico.

Algún conocimiento de los métodos y técnicas de la investigación económica y estadística.

Algún conocimiento de las fuentes de información económica y estadística adecuadas.

Algún conocimiento sobre sistemas de información computadorizados.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

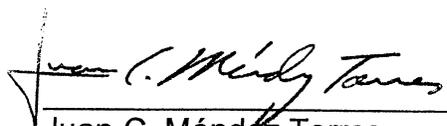
Bachillerato de una universidad acreditada que incluye una combinación de doce (12) créditos en Economía, Estadísticas y Finanzas.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) 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

ANALISTA EN ASUNTOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en la realización de estudios económicos y estadísticos en el Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza funciones de complejidad y responsabilidad moderada que consiste en la preparación de estudios económicos y estadísticos sobre los ingresos y recaudos para el Fondo General del Gobierno Central de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión de un(a) empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que somete y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios económicos y estadísticos de complejidad moderada sobre los ingresos y recaudos para el Fondo General del Gobierno Central de Puerto Rico, asuntos contributivos relacionados, hacienda pública, la economía de Puerto Rico y su relación con Estados Unidos.

7512

Colabora en la preparación del Informe Preliminar de Ingresos del Fondo General y de los estimados de ingresos que se someten al Secretario de Hacienda.

Recopila y analiza datos para preparar tablas utilizando conceptos de economía y estadísticas.

Colabora en el diseño técnico y mantenimiento de la programación de computadoras y en la producción de presentaciones gráficas computadorizadas basadas en datos estadísticos y económicos.

Colabora en la realización de estudios económicos y estadísticos relacionados con las corporaciones acogidas a las distintas leyes de incentivos contributivos en Puerto Rico.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.

Colabora en el análisis de los estudios y actividades relacionados con los proyectos y anteproyectos de ley que afectan de alguna forma los ingresos al Fondo General.

Orienta a los visitantes sobre asuntos económicos o estadísticos relacionados al Departamento.

Somete recomendaciones al jefe de la Sección sobre asuntos sencillos relacionados con su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre economía y estadísticas.

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

Conocimiento de las fuentes de información económica y estadística adecuadas.

Algún conocimiento sobre sistemas de información computadorizados.

Algún conocimiento sobre las leyes contributivas de Puerto Rico.

Habilidad para analizar e interpretar tendencias y cambios económicos.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos.

Habilidad para expresarse correctamente, verbal y por escrito.

Habilidad para organizar trabajo.

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para realizar investigaciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de sistemas de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada que incluya una combinación de doce (12) créditos en Economía, Estadísticas y Finanzas. Un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Analista en Asuntos Económicos y Financieros I en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

Clase revisada efectivo al 2 de diciembre de 2005.

En San Juan, Puerto Rico.



Juan C. Méndez Torres
Secretario
Departamento de Hacienda

10/10/05
Fecha

ANALISTA EN ASUNTOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en la realización de estudios económicos y estadísticos en el Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza funciones de complejidad y responsabilidad que consiste en hacer estudios económicos y estadísticos sobre los ingresos y recaudos para el Fondo General del Gobierno Central de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión de un(a) empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa por los informes que somete y los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios económicos y estadísticos complejos sobre los ingresos y recaudos para el Fondo General del Gobierno Central, asuntos contributivos relacionados, hacienda pública, la economía de Puerto Rico y su relación con Estados Unidos.

Recopila y analiza datos para preparar tablas utilizando conceptos de economía y estadísticas.

Colabora en la preparación del Informe Preliminar de Ingresos del Fondo General y de los estimados de ingresos que se someten al Secretario de Hacienda, incluyendo el análisis de cada partida y un informe por escrito al respecto.

Colabora en el desarrollo de modelos econométricos.

Participa en la programación y desarrollo de los sistemas de Bancos de Datos Electrónicos de Información.

Prepara presentaciones gráficas basadas en datos estadísticos y económicos para los informes sobre los ingresos al Fondo General y los estimados de Ingresos del Gobierno Central.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.

Colabora en el análisis de la legislación donde se utilizan modelos cuantitativos sumamente complejos.

Somete recomendaciones al jefe de la Sección sobre asuntos relacionados con su área de trabajo.

Orienta a los visitantes que acuden a la oficina sobre asuntos económicos y estadísticos relacionados con el Departamento.

Representa al jefe de la sección según sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable sobre economía y estadísticas.

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

Conocimiento de las fuentes de información económica y estadística adecuadas.

Conocimiento sobre las leyes contributivas de Puerto Rico.

Habilidad para analizar e interpretar tendencias y cambios económicos.

Conocimiento sobre sistemas de información computadorizados.

Habilidad para realizar investigaciones.

Habilidad para expresarse correctamente, verbal y por escrito.

Habilidad para organizar el trabajo.

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de sistemas de información computadorizados.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

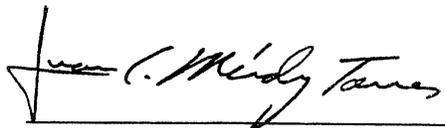
Bachillerato de una universidad acreditada que incluye una combinación de doce (12) créditos en Economía, Estadísticas y Finanzas. Dos (2) años de experiencia en tareas relacionadas con la realización de estudios económicos y estadísticos, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza un Analista en Asuntos Económicos y Financieros II en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

Clase revisada efectivo al 2 de diciembre de 2005.

En San Juan, Puerto Rico.



Juan C. Méndez Torres
Secretario
Departamento de Hacienda

12/12/05
Fecha

ANALISTA EN ASUNTOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS IV

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en la realización de estudios económicos y estadísticos en el Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza funciones de complejidad y responsabilidad considerable que conlleva la realización de estudios económicos y estadísticos sobre los ingresos y recaudos para el Fondo General del Gobierno Central de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión de un(a) empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce 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

Realiza estudios económicos y estadísticos de complejidad considerable sobre los ingresos y recaudos para el Fondo General del Gobierno Central de Puerto Rico, asuntos contributivos relacionados, hacienda pública y de la economía de Puerto Rico y su relación con Estados Unidos.

Colabora en la preparación del Informe Preliminar de Ingresos del Fondo General y de los estimados de ingresos que se someten al Secretario de Hacienda.

Desarrolla modelos econométricos.

Programa y desarrolla los Sistemas de Bancos de Datos Electrónicos de Información.

Somete recomendaciones al Jefe de la Sección sobre las diferentes materias contributivas y hacienda pública.

Desarrolla métodos cuantitativos para llevar a cabo análisis fiscales y económicos y presentaciones gráficas para los estudios que se realizan a la Sección.

Supervisa personal de menor jerarquía durante la realización de estudios económicos cuando le sea requerido.

Evalúa los métodos estadísticos utilizados en la Oficina y somete recomendaciones.

Colabora en la planificación, programación, montaje y ejecución de las publicaciones que se realicen en la Oficina.

Orienta a los visitantes sobre asuntos económicos o estadísticos relacionados con el Departamento.

Redacta comunicaciones que le sean requeridas.

Representa al jefe de la sección cuando le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable sobre economía y estadísticas.

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

Conocimiento considerable de las fuentes de información económica y estadística adecuadas.

Algún conocimiento sobre técnicas modernas de supervisión.

Conocimiento sobre sistemas de información computadorizados.

Conocimiento sobre las leyes contributivas de Puerto Rico.

Habilidad para analizar e interpretar cambios económicos.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para expresarse correctamente, verbal y por escrito.

Habilidad para organizar el trabajo.

Habilidad para realizar investigaciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para supervisar personal.

Destreza en el uso de sistemas de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada que incluya una combinación de doce (12) créditos en Economía, Estadísticas y Finanzas. Tres (3) años de experiencia en funciones relacionadas con la realización de estudios económicos y estadísticos, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza un Analista en Asuntos Económicos y Financieros III en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

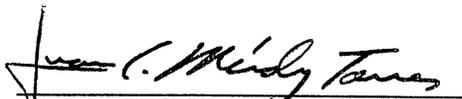
PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

7514

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

ANALISTA EN ASUNTOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS V

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en la realización de estudios económicos y estadísticos en el Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza funciones de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la realización de estudios económicos y estadísticos sobre los ingresos y recaudos para el Fondo General del Gobierno Central de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión de un(a) empleado(a) 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 mediante los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios económicos y estadísticos de gran complejidad sobre los ingresos y recaudos para el Fondo General del Gobierno Central de Puerto Rico, asuntos contributivos relacionados, hacienda pública, la economía de Puerto Rico y su relación con Estados Unidos.

Analiza y evalúa proyectos y anteproyectos 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.

Somete recomendaciones al Jefe de la Sección y al Director de la División sobre las diferentes materias contributivas y hacienda pública.

Prepara el Informe Preliminar de Ingresos al Fondo General que se somete al Secretario de Hacienda.

Desarrolla métodos cuantitativos avanzados para llevar a cabo análisis fiscales y económicos y presentaciones gráficas para los estudios realizados.

Desarrolla modelos econométricos.

Desarrolla sistemas de control de calidad, recuperación de Bancos de Datos Electrónicos y mantenimiento del equipo de computadoras, periferales y plataformas.

Supervisa personal de menor jerarquía durante la realización de estudios económicos.

Colabora en la preparación de las presentaciones o ponencias del Secretario de Hacienda ante la Asamblea Legislativa relacionados con los ingresos y estimados al Fondo General del Gobierno Central o los estudios preparados en la Sección.

Asiste a vistas del Senado o de la Cámara de Representantes como asesor sobre los estudios preparados en la Oficina.

Orienta a los visitantes sobre asuntos económicos y estadísticos relacionados con el Departamento.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.

Representa al jefe de la sección cuando le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento extenso sobre economía y estadísticas.

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

Conocimiento extenso de las fuentes de información económica y estadística adecuadas.

Conocimiento sobre técnicas modernas de supervisión.

Conocimiento considerable sobre sistemas de información computadorizados.

Conocimiento considerable sobre las leyes contributivas de Puerto Rico.

Habilidad para analizar e interpretar tendencias y cambios económicos.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para realizar investigaciones.

Habilidad para expresarse correctamente, verbal y por escrito.

Habilidad para organizar el trabajo.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de sistemas de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

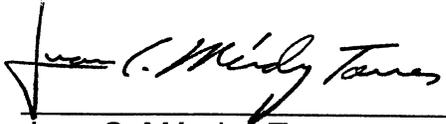
Bachillerato de una universidad acreditada que incluya una combinación de doce (12) créditos en Economía, Estadísticas y Finanzas. Cuatro (4) años de experiencia en funciones relacionadas con la realización de estudios económicos y estadísticos, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza un Analista en Asuntos Económicos y Financieros IV en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

Clase revisada efectivo al 2 de diciembre de 2005.

En San Juan, Puerto Rico.



Juan C. Méndez Torres
Secretario
Departamento de Hacienda

12/12/05

Fecha

ANALISTA EN RELACIONES LABORALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en realizar estudios e investigaciones relacionados con asuntos obrero patronales, así como en ofrecer orientación en material laboral.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad realizando estudios e investigaciones relacionados con asuntos obrero patronales, así como en ofrecer orientación al personal directivo y de supervisión en materia laboral del Departamento de Hacienda que conlleva la interpretación y aplicación de leyes, reglamentos, normas, procedimientos, decisiones emitidas, entre otras.

Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre labor a realizar y específicas en situaciones nuevas, especiales o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante los informes que rinde y a través de reuniones con su supervisor(a) para verificar su conformidad con las leyes, reglamentos, normas, procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios e investigaciones relacionadas con asuntos obrero patronales.

Orienta al personal directivo y de supervisión del Departamento de Hacienda en la atención de consultas relacionadas con disposiciones de convenios colectivos, leyes laborales y normas administrativas, entre otras, así como sobre la naturaleza, alcance y extensión de las cláusulas del convenio colectivo e interpretación de laudos y estipulaciones entre organizaciones y el Departamento.

Interpreta y aplica leyes, reglamentos, normas, procedimientos, decisiones emitidas por la Comisión de Relaciones del Trabajo y otros que sean de aplicabilidad a esta última.

Analiza, atiende y contesta querellas que surgen en las diferentes áreas presentadas por la Unión o empleados(as).

Redacta contestaciones de consultas o querellas y prepara los informes correspondientes conforme a los procedimientos establecidos.

Participa activamente en los Comités Negociadores, orienta a sus integrantes en materia laboral y en la solución de conflictos obrero-patronales.

Participa en el ofrecimiento de seminarios y adiestramientos sobre asuntos laborales ofrecidos al personal gerencial y directivo del Departamento.

Redacta correspondencia y rinde informes sobre la labor realizada y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios teóricos, técnicas y prácticas que rigen el campo de las relaciones laborales.

Conocimiento de las técnicas de entrevista y métodos de investigación.

Habilidad para realizar estudios e investigaciones relacionadas con asuntos obrero patronales.

Habilidad para atender, analizar y contestar consultas o querellas surgidas en el proceso de la negociación colectiva en forma efectiva.

Habilidad para orientar y asesorar adecuadamente al personal gerencial, directivo y de supervisión en materia laboral.

Habilidad para interpretar, analizar y aplicar en forma correcta leyes, reglamentos, normas, procedimientos y decisiones emitidas relacionadas con las funciones que realiza.

Habilidad para tratar con tacto, discreción y cortesía a las personas con quienes interactúa en el desempeño de sus labores.

Habilidad para redactar y presentar informes claros y precisos, así como para ofrecer recomendaciones adecuadas.

Habilidad para transmitir e impartir conocimientos en materia laboral.

Habilidad para lidiar efectivamente con situaciones conflictivas y de tensión y mantener un clima de armonía en el ambiente laboral.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizados y otro equipo de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

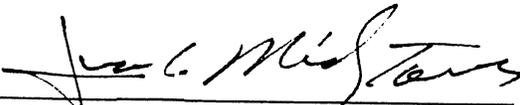
Bachillerato en Recursos Humanos o Asuntos Laborales de un colegio o universidad acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo al 18 de julio de 2006.

En San Juan, Puerto Rico.



Lcdo. Juan C. Méndez Torres
Secretario
Departamento de Hacienda



Fecha

AUDITOR I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional 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 empleado realiza funciones de alguna 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 de las diferentes unidades del Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en auditorías sencillas para verificar si las mismas se realizan de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes.

Analiza documentos de contabilidad, conciliaciones, estados financieros, comprobantes, asientos de jornal y de ajuste y otros.

Participa en la verificación de los sorteos del Negociado de la Lotería para asegurar la pureza de los mismos.

Participa en el estudio y análisis de los informes preparados por la Oficina del Contralor relacionados con las auditorías realizadas en los municipios, agencias gubernamentales y corporaciones públicas.

Participa en la redacción de la comunicación inicial para los funcionarios que compete poner en vigor las recomendaciones señaladas en los informes que envía la Oficina del Contralor.

Verifica que se pongan en vigor las medidas recomendadas y coopera en la realización de las mismas.

Participa en la preparación del informe sobre el Plan de Acción Correctiva para notificar a la Oficina del Contralor las medidas adoptadas.

Recomienda los cambios necesarios en los procedimientos y sistemas de contabilidad de las unidades intervenidas para evitar que se repitan las deficiencias.

Participa en auditorías especiales y confidenciales sobre áreas específicas del Departamento.

Prepara informes de las auditorías realizadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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.

Algún conocimiento de los principios de contabilidad de gobierno.

Algún conocimiento de la legislación y reglamentación estatal y federal aplicable a los fondos de programas administrados por el Gobierno de Puerto Rico.

Algún conocimiento 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 verbalmente y por escrito.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

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.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

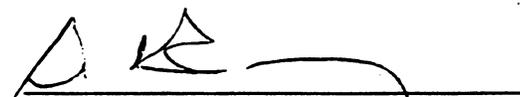
Bachillerato en Administración Comercial de una universidad acreditada que incluya veintiún (21) créditos en Contabilidad, y que esté suplementada por un (1) curso de Auditoría, Intervención de Cuentas o Sistemas.

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.



OSCAR RAMOS MELENDEZ
Director
Oficina Central de
Administración de Personal



MANUEL DÍAZ SALDAÑA
Secretario
Departamento de Hacienda

JUN 29 1994

FECHA

JUN 29 1994

FECHA

AUDITOR II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la contabilidad que consisten 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 empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad moderada como 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 de las diferentes unidades del Departamento. 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 a través de los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza auditorías de complejidad moderada, para verificar si las transacciones fiscales se realizan de acuerdo con las leyes y los reglamentos vigentes.

Analiza documentos de contabilidad, conciliaciones, estados financieros, comprobantes, asientos de jornal y de ajuste y otros.

Participa en la verificación de 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, departamentos y las corporaciones públicas.

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.

Recomienda los cambios necesarios en los procedimientos y sistemas de contabilidad de las unidades intervenidas para evitar que se repitan las deficiencias.

Participa en los arquezos de caja en Colecturías de Rentas Internas, Centros de Cambios del Negociado de la Lotería y otras unidades.

Participa en auditorías especiales y confidenciales sobre áreas específicas del Departamento.

Actúa como recurso técnico y testigo del Departamento en casos referidos al Departamento de Justicia.

Redacta minutas y memorandos sobre la fase realizada.

Prepara informes de las auditorías realizadas.

Coopera con la Oficina de Investigaciones Administrativas en la investigación de los casos asignados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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 de gobierno.

Conocimiento de la legislación y reglamentación estatal y federal aplicable a los fondos de programas administrativos por el Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento 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 verbalmente y por escrito.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

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.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

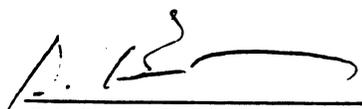
Bachillerato en Administración Comercial de una universidad acreditada que incluya veintiún (21) créditos en Contabilidad, y que esté suplementado por un (1) curso de Auditoría, Intervención de Cuentas o Sistemas. Un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza el Auditor I en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

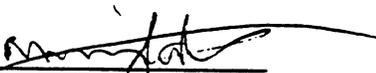
En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del 1 de JULIO de 1994.

En San Juan, Puerto Rico.



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

AUDITOR III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la contabilidad que consisten 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

El empleado realiza funciones 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. 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.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza auditorías complejas para verificar si las transacciones fiscales se realizan de acuerdo con las leyes y los reglamentos vigentes.

Analiza documentos de contabilidad, conciliaciones, estados financieros, comprobantes, asientos de jornal y de ajuste y otros.

Participa en la verificación de 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, departamentos y las corporaciones públicas.

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.

Recomienda los cambios necesarios en los procedimientos y sistemas de contabilidad de las unidades intervenidas para evitar que se repitan las deficiencias.

Participa en los arquezos de caja en Colecturías de Rentas Internas, Centros de Cambios del Negociado de la Lotería y otras unidades.

Participa en auditorías especiales y confidenciales sobre áreas específicas del Departamento.

Coopera con la Oficina de Investigaciones Administrativas en la investigación de los casos asignados.

Actúa como recursos técnico y testigo del Departamento en casos referidos al Departamento de Justicia.

Redacta minutas y memorandos sobre la fase realizada.

Prepara informes de las auditorías realizadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios de auditoría.

Conocimiento de la teoría, técnicas, prácticas y procedimientos de contabilidad.

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas en el análisis y diseño de los sistemas de contabilidad.

Conocimiento de los principios de contabilidad de 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.

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 verbalmente y por escrito.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

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.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración Comercial de una universidad acreditada que incluya veintiún (21) créditos en Contabilidad y que esté suplementado por un (1) curso de Auditoría, Intervención de Cuentas o Sistemas. Dos (2) años de experiencia en trabajos de intervención, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza el Auditor II en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

7173

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

AUDITOR (A) EN CONTRIBUCIONES I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en realizar estudios contributivos, auditorías e intervenciones a fin de fiscalizar e imponer contribuciones a individuos, sociedades y corporaciones.

ASPECTOS DISTINTIVOS

El empleado realiza funciones de alguna complejidad y responsabilidad que consisten en realizar auditorías e intervenciones de documentos, libros de contabilidad y planillas, entre otros, con el propósito de fiscalizar e imponer las contribuciones correspondientes a individuos, sociedades y corporaciones. Puede incluir funciones relacionadas con realización de estudios contributivos con ciertas determinaciones administrativas efectuadas con respecto a alegaciones o consultas de los contribuyentes. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa durante su realización y al finalizar el mismo, para verificar su corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza investigaciones de planillas de contribución sobre ingresos de individuos, conforme a las leyes y reglamentos aplicables.

Realiza estudios contributivos tanto del sector privado como público y prepara proyectos de cartas y opiniones administrativas.

Colabora en las investigaciones de planillas de contribucion sobre ingresos de sociedades y corporaciones.

Examina libros de contabilidad, comprobantes, estados financieros, récords de inventario, cómputos de depreciación, facturas y toda documentación necesaria para la investigación.

Aplica las disposiciones de las leyes fiscales del Código de Rentas Internas de Puerto Rico, reglamentos, jurisprudencia y otras leyes relacionadas.

Examina registros públicos en el Registro de la Propiedad, Tribunales o Agencias Gubernamentales para determinar ingresos no informados, así como el valor de la propiedad o inversiones de los negocios.

Entrevista a los contribuyentes, los contadores, abogados o personas relacionadas con éstos para conseguir pruebas necesarias en la investigación o comprobar los datos presentados.

Obtiene evidencia necesaria para sostener sus conclusiones en la determinación del ingreso neto, según la investigación.

Prepara informes sobre conclusiones, determinación del ingreso neto y recomendaciones como resultado de la investigación.

Ofrece información al contribuyente sobre sus deudas contributivas y le ayuda a completar las planillas de contribución sobre ingresos.

Realiza intervenciones de contabilidad y auditoría dirigidas a verificar la corrección del pago de impuestos.

Corroborar deficiencias encontradas en las investigaciones, determina las deudas y gestiona el cobro de las mismas.

Actúa como testigo en los tribunales en los casos que ha intervenido.

Atiende vistas administrativas a nivel de Distrito para dilucidar controversias sobre deficiencia encontradas.

Investiga y prepara informes sobre solicitudes de reintegro por pagos indebidos, exenciones y descuentos comerciales.

Investiga y evalúa personas o entidades exentas conforme a las leyes contributivas que apliquen.

Colabora con empleados de mayor jerarquía en investigaciones de planillas de caudal relicto, para determinar las deficiencias en las declaraciones de herederos rendidas y la contribución correcta a imponerse.

Colabora con empleados de mayor jerarquía en estudios técnicos de casos contributivos y en preparar proyectos de cartas y opiniones administrativas.

Redacta informes sobre las auditorías realizadas.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de las técnicas, prácticas y procedimientos de contabilidad e intervención de cuentas.

Algún conocimiento de las normas y procedimientos aplicables a la recaudación de contribuciones.

Habilidad para realizar una variedad de transacciones de contabilidad.

Habilidad para interpretar y aplicar los procedimientos que conllevan la recaudación y desembolso de fondos públicos, de acuerdo a las disposiciones de las leyes fiscales de Puerto Rico.

Habilidad para realizar auditorías.

Habilidad para realizar entrevistas.

Habilidad para detectar irregularidades en las declaraciones o documentos.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales o por escrito.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada que incluya o esté suplementado por veintiún (21) créditos en contabilidad, que incluyan Auditoría y Contribución Sobre Ingresos.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) 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 de Hacienda

7/10/96

Fecha

AUDITOR (A) EN CONTRIBUCIONES II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en realizar estudios contributivos, auditorías e intervenciones a fin de fiscalizar e imponer contribuciones a individuos, sociedades y corporaciones.

ASPECTOS DISTINTIVOS

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad moderada que consisten en realizar auditorías e intervenciones de documentos, libros de contabilidad y planillas, entre otros, con el propósito de fiscalizar e imponer las contribuciones correspondientes a individuos, sociedades y corporaciones. Puede incluir funciones relacionadas con realización de estudios contributivos con ciertas determinaciones administrativas efectuadas con respecto a alegaciones o consultas de los contribuyentes. 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. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa durante su realización y al finalizar el mismo, para verificar su corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza investigaciones de planillas de contribución sobre ingresos de individuos, conforme a las leyes y reglamentos aplicables.

Realiza estudios contributivos tanto del sector privado como público y prepara proyectos de cartas y opiniones administrativas.

Examina libros de contabilidad, comprobantes, estados financieros, récords de inventario, cómputos de depreciación, facturas y toda documentación necesaria para la investigación.

Aplica las disposiciones de las leyes fiscales del Código de Rentas Internas de Puerto Rico, reglamentos, jurisprudencia y otras leyes relacionadas.

Examina registros públicos en el Registro de la Propiedad, Tribunales o Agencias Gubernamentales para determinar ingresos no informados, así como el valor de la propiedad o inversiones de los negocios.

Entrevista a los contribuyentes, los contadores, abogados o personas relacionadas con éstos para conseguir pruebas necesarias en la investigación o comprobar los datos presentados.

Recopila la evidencia necesaria para sostener sus conclusiones en la determinación del ingreso neto, según la investigación.

Prepara informes sobre conclusiones, determinación del ingreso neto y recomendaciones como resultado de la investigación.

Ofrece información al contribuyente sobre sus deudas contributivas y le ayuda a completar las planillas de contribución sobre ingresos.

Realiza intervenciones de contabilidad y auditoría dirigidas a verificar la corrección del pago de impuestos.

Realiza investigaciones de planillas de caudal relicto para determinar las deficiencias en las declaraciones de herederos y la contribución correcta a imponerse.

Visita contribuyentes que van a ser intervenidos y le informa cuales documentos debe someter para la intervención.

Visita las distintas dependencias del Departamento y otras agencias gubernamentales con el fin de recopilar información sobre las auditorías que realiza.

Corroborar deficiencias encontradas en las investigaciones, determina las deudas y gestiona el cobro de las mismas.

Actúa como testigo en los tribunales en los casos que ha intervenido.

Atiende vistas administrativas a nivel de Distrito para dilucidar controversias sobre deficiencia encontradas.

Investiga y prepara informes sobre solicitudes de reintegro por pagos indebidos, exenciones y descuentos comerciales.

Investiga y evalúa personas o entidades exentas conforme a las leyes contributivas que apliquen.

Investiga y recomienda consecuencias de almacenaje de adeudos.

Redacta informes sobre las auditorías realizadas.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las técnicas, prácticas y procedimientos de contabilidad e intervención de cuentas.

Conocimiento de las normas y procedimientos aplicables a la recaudación de contribuciones.

Habilidad para realizar una variedad de transacciones de contabilidad.

Habilidad para realizar auditorías e intervenciones.

Habilidad para interpretar y aplicar los procedimientos que conllevan la recaudación y desembolso de fondos públicos, de acuerdo a las disposiciones de las leyes fiscales de Puerto Rico.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para detectar irregularidades en las declaraciones o documentos.

Habilidad para realizar entrevistas.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

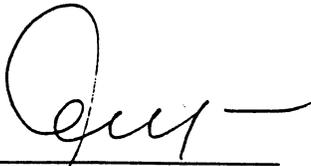
Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada que incluya o esté suplementado por veintiún (21) créditos en contabilidad, que incluyan Auditoría y Contribución Sobre Ingresos y un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza el Auditor en Contribuciones I en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

Clase revisada efectivo al 1 de JULIO de 1996.

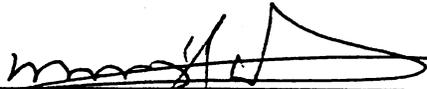
En San Juan, Puerto Rico.



AURA GONZALEZ RIOS
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

JUL 10 1996

Fecha



MANUEL DIAZ SALDAÑA
Secretario de Hacienda

7/10/96

Fecha

AUDITOR (A) EN CONTRIBUCIONES III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en realizar estudios contributivos, auditorías e intervenciones a fin de fiscalizar e imponer contribuciones a individuos, sociedades y corporaciones.

ASPECTOS DISTINTIVOS

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad que consisten en realizar auditorías e intervenciones de documentos, libros de contabilidad y planillas, entre otros, con el propósito de fiscalizar e imponer las contribuciones correspondientes a individuos, sociedades y corporaciones. Puede incluir funciones relacionadas con realización de estudios contributivos con ciertas determinaciones administrativas efectuadas con respecto a alegaciones o consultas de los contribuyentes. 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 para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza investigaciones de planillas de contribución sobre ingresos de individuos, conforme a las leyes y reglamentos aplicables.

Realiza estudios técnicos de casos contributivos, tanto del sector privado como público y prepara proyectos de cartas y opiniones administrativas.

Examina libros de contabilidad, comprobantes, estados financieros, récords de inventario, cómputos de depreciación, facturas y toda documentación necesaria para la investigación.

Aplica las disposiciones de las leyes fiscales del Código de Rentas Internas de Puerto Rico, reglamentos, jurisprudencia y otras leyes relacionadas.

* Participa en la supervisión de empleados de menor jerarquía.

Examina registros públicos en el Registro de la Propiedad, Tribunales o Agencias Gubernamentales para determinar ingresos no informados, así como el valor de la propiedad o inversiones de los negocios.

Entrevista a los contribuyentes, los contadores, abogados o personas relacionadas con éstos para conseguir pruebas necesarias en la investigación o comprobar los datos presentados.

Obtiene evidencia necesaria para sostener sus conclusiones en la determinación del ingreso neto, según la investigación.

Prepara informes sobre conclusiones, determinación del ingreso neto y recomendaciones como resultado de la investigación.

Ofrece información al contribuyente sobre sus deudas contributivas y le ayuda a completar las planillas de contribución sobre ingresos.

Realiza intervenciones de contabilidad y auditoría dirigidas a verificar la corrección del pago de impuestos.

Visita contribuyentes que van a ser intervenidos y le forma cuales documentos debe someter para la intervención.

Visita todas las dependencias del Departamento y otras agencias gubernamentales con el fin de recopilar información sobre las auditorías que realiza.

Corrobora deficiencias encontradas en las investigaciones, determina las deudas y gestiona el cobro de las mismas.

Actúa como testigo en los tribunales en los casos que ha intervenido.

Atiende vistas administrativas a nivel de Distrito para dilucidar controversias sobre deficiencias encontradas.

Investiga y prepara informes sobre solicitudes de reintegro por pagos indebidos, exenciones y descuentos comerciales.

Investiga y evalúa personas o entidades exentas conforme a la Ley de Arbitrios.

Investiga y recomienda consecuciones de almacenaje de adeudos.

Contesta consultas de contribuyentes que evalúan aspectos técnicos relacionados con materia contributiva.

Realiza investigaciones de planillas de caudal relicto para determinar las deficiencias en las declaraciones de herederos y la contribución correcta a imponerse.

Redacta informes sobre las auditorías realizadas.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas, prácticas y procedimientos de contabilidad e intervención de cuentas.

Conocimiento considerable de las normas y procedimientos aplicables a la recaudación de contribuciones sobre ingresos.

Conocimiento considerable de las leyes de reglamentos.

Conocimiento de las leyes Contributivas contenidas en el Código de Rentas Internas de Puerto Rico.

Algún conocimiento sobre técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para realizar una variedad de transacciones de contabilidad.

Habilidad para interpretar y aplicar los procedimientos que conllevan la recaudación y desembolso de fondos públicos, de acuerdo a las disposiciones de las leyes fiscales de Puerto Rico.

Habilidad para realizar auditorías e intervenciones.

Habilidad para realizar entrevistas.

Habilidad para detectar irregularidades en las declaraciones o documentos.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbal y por escrito.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada que incluya o esté suplementado por veintiún (21) créditos en contabilidad, que incluyan Auditoría y Contribución Sobre Ingresos. Dos (2) años de trabajos de auditoría o intervención de cuentas, de uno (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza el Auditor en Contribuciones I en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

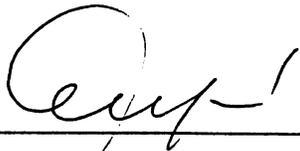
PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

6413

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 de Hacienda

7/10/96

Fecha

AUXILIAR DE COLECTURIA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en ofrecer servicios directos de recaudación y pago en una Colecturía de Rentas Internas del Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de alguna complejidad y responsabilidad que conllevan la prestación de servicios directos de recaudación en las ventanillas de una Colecturía de Rentas Internas. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de mayor jerarquía. Recibe instrucciones específicas y detalladas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo, mediante la revisión diaria de los cobros y pagos efectuados, así como los informes diarios que somete para corroborar la exactitud y conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe los pagos que efectúan los contribuyentes.

Certifica el pago de los recibos liquidados conforme a los procedimientos establecidos y entrega al contribuyente la parte que le corresponde de los recibos.

Verifica que los pagos se efectúen en moneda del curso legal, cheque certificado, giros postales y valores aceptables, según los procedimientos y reglamentos vigentes.

Custodia los cheques y otros valores recibidos que le entregan al comienzo de las operaciones diarias.

Efectúa cobros por concepto de la venta de marbetes, sellos de Rentas Internas, libros de traspasos y ACAA, pago de impuestos sobre vehículos de motor, tablillas del Departamento de Transportación y Obras Públicas, mercancía tributable y contribución sobre ingresos.

Prepara recibos de pago por concepto de licencias, traspasos, registros de vehículos de motor, boletos por infracciones, multas, certificaciones de documentos y arbitrios.

Procesa los pagos que se reciben por correo y prepara los documentos correspondientes para poder procesar los mismos.

Aplica los cheques recibidos por correo para el pago de contribuciones.

Custodia los fondos y documentos relacionados con las operaciones diarias hasta que estos sean debidamente entregados al personal asignado.

Aplica los recibos de acuerdo con los reglamentos vigentes y devuelve al personal asignado los que no pueden ser aplicados durante el día.

Conserva todas las partes, copias de recibos y comprobantes de pagos realizados para entregarlos al personal asignado al cierre de las operaciones diarias junto con los valores, hoja de cuadro y otros documentos.

Realiza el cuadro diario de los fondos liquidados contra los recibos y comprobantes de pagos bajo su custodia, según los procedimientos establecidos.

Paga premios de las Loterías por designación del Secretario Auxiliar de las Loterías.

Prepara los cheques para el pago de premios de las Loterías.

Lleva un registro e inventario diario y semanal de los cheques emitidos.

Prepara el informe mensual de los cheques nulos.

Realiza el cuadro de pagos de las Loterías.

Archiva las copias de los recibos y comprobantes expedidos, licencias y notificaciones cobradas, así como otros documentos que se retienen en la Colecturía.

Localiza documentos que se le solicitan relacionados con su área de trabajo.

Prepara el informe del cuadro de los fondos recaudados diariamente.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de las normas, reglamentos y procedimientos aplicables a las transacciones de recaudación y pago.

Algún conocimiento de los principios, métodos y técnicas de contabilidad.

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento.

Algún conocimiento de las técnicas de archivo.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos sencillos, con rapidez y exactitud.

Habilidad para verificar documentos y recaudos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones, verbales y escritas.

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

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Destreza en el uso de terminales de computadoras y calculadoras para verificar el total recaudado.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una universidad acreditada, que incluyan tres (3) créditos en Contabilidad o Economía o Gerencia o Matemáticas o Finanzas.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo al _____ de _____ de 1996.

En San Juan, Puerto Rico. **AUG 12 1997**



AURA GONZALEZ RIOS
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

Fecha



MANUEL DIAZ SALDAÑA
Secretario
Departamento de Hacienda

Fecha

AUXILIAR DE COLECTURIA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en ofrecer servicios directos de recaudación y pagos en una Colecturía de Rentas Internas del Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad moderada que conllevan la prestación de servicios directos de recaudación en las ventanillas de una Colecturía de Rentas Internas. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales y específicas en situaciones especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo, mediante la revisión diaria de los cobros y pagos efectuados, así como los informes diarios que somete para corroborar la exactitud y conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe los pagos que efectúan los contribuyentes.

Certifica el pago de los recibos liquidados conforme a los procedimientos establecidos y entrega al contribuyente la parte que le corresponde de los recibos.

Verifica que los pagos se efectúen en moneda del curso legal, cheque certificado, giros postales y valores aceptables, según los procedimientos y reglamentos vigentes.

Custodia los cheques y otros valores que le entregan al comienzo de las operaciones diarias.

Efectúa cobros por concepto de la venta de marbetes, sellos de Rentas Internas, libros de traspasos y ACAA, pago de impuestos sobre vehículos de motor, tabiillas del Departamento de Transportación y Obras Públicas, mercancía tributable y contribución sobre ingresos.

Prepara recibos de pago por concepto de licencias, traspasos, registro de vehículos de motor, boletos por infracciones, multas, certificaciones de documentos y arbitrios.

Juramenta traspasos de vehículos de motor por designación escrita del Colector de Rentas Internas.

Procesa los pagos que se reciben por correo y prepara los documentos correspondientes para poder procesar los mismos.

Aplica los cheques recibidos por correo para el pago de contribuciones.

Custodia los fondos y documentos relacionados con las operaciones diarias hasta que estos sean debidamente entregados al personal asignado.

Aplica los recibos de acuerdo con los reglamentos vigentes y devuelve al personal asignado los que no pueden ser aplicados durante el día.

Conserva todas las partes, copias de recibos y comprobantes de pago realizados para entregarlos al personal asignado al cierre de las operaciones diarias junto con los valores, hojas de cuadro y otros documentos.

Paga premios de las Loterías por designación del Secretario Auxiliar de las Loterías.

Prepara los cheques para el pago de premios de las Loterías.

Lleva un registro e inventario diario y semanal de los cheques emitidos.

Prepara el informe mensual de los cheques nulos.

Realiza el cuadro de los pagos de las Loterías.

Archiva las copias de los recibos y comprobantes expedidos, licencias y notificaciones cobradas, así como otros documentos que se retienen en la Colecturía.

Localiza documentos que se solicitan relacionados con su área de trabajo.

Prepara certificaciones de deudas, embargos y pagos contributivos, cuando los contribuyentes lo soliciten.

Prepara notificaciones de ajustes, cuando sea necesario.

Prepara el informe del cuadro de los fondos recaudados diariamente.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las normas, reglamentos y procedimientos aplicables a las transacciones de recaudación y pago.

Conocimiento de los principios, métodos y técnicas de contabilidad.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento.

Conocimiento de las técnicas de archivo.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento.

Conocimiento de las técnicas de archivo.

Habilidad para determinar y aplicar correctamente el procedimiento correspondiente a cada transacción de cobro y pago.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para verificar documentos y recaudos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones, verbales y escritas.

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

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Destreza en el uso de terminales de computadora y calculadoras para verificar el total recaudado.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una universidad acreditada, que incluyan tres (3) créditos en Contabilidad o Economía o Gerencia o Matemáticas o Finanzas. Un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar de Colecturía I en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo al _____ de _____ de 1997.

En San Juan, Puerto Rico. **AUG 12 1997**



AURA GONZALEZ RIOS
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

Fecha



MANUEL DIAZ SALDAÑA
Secretario
Departamento de Hacienda

Fecha

AUXILIAR DE COLECTURIA III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en ofrecer servicios directos de recaudación y pago en una Colecturía de Rentas Internas del Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad que conllevan la prestación de servicios directos de recaudación en las ventanillas de una Colecturía de Rentas Internas. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas ante situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo, mediante la revisión diaria de los cobros y pagos efectuados, así como los informes diarios que somete para corroborar la exactitud y conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe los pagos que efectúan los contribuyentes.

Certifica el pago de los recibos liquidados conforme a los procedimientos establecidos y entrega al contribuyente la parte que le corresponde de los recibos.

Verifica que los pagos se efectúen en moneda del curso legal, cheque certificado, giros postales y valores aceptables, según los procedimientos y reglamentos vigentes.

Custodia los cheques y otros valores recibidos que le entregan al comienzo de las operaciones diarias.

Efectúa cobros por concepto de la venta de marbetes, sellos de Rentas Internas, libros de trasposos y ACAA, pago de impuestos sobre vehículos de motor, tablillas del Departamento de Transportación y Obras Públicas, mercancía tributable y contribución sobre ingresos.

Prepara recibos de pago por concepto de licencias, trasposos, registros de vehículos de motor, boletos por infracciones, multas, certificaciones de documentos y arbitrios.

Juramenta trasposos de vehículos de motor por designación escrita del Colector de Rentas de Internas.

Procesa los pagos que se reciben por correspondencia y prepara los documentos correspondientes para poder procesar los mismos.

Aplica los cheques recibidos por correo para el pago de contribuciones.

Realiza los cálculos necesarios de intereses y recargos para poder efectuar el cobro de contribuciones.

Custodia los fondos y documentos relacionados con las operaciones diarias hasta que estos sean debidamente entregados al personal asignado.

Aplica los recibos de acuerdo con los reglamentos vigentes y devuelve al personal asignado los que no pueden ser aplicados durante el día.

Conserva todas las partes, copias de recibos y comprobantes de pago realizados para entregarlos al personal asignado al cierre de las operaciones, junto con los valores, hojas de cuadro y otros documentos.

Realiza el cuadro diario de los fondos liquidados contra los recibos y comprobantes de pagos bajo su custodia, según los procedimientos establecidos.

Paga premios de las Loterías, por designación del Secretario Auxiliar de las Loterías.

Prepara los cheques para el pago de premios de las Loterías.

Lleva un registro e inventario diario y semanal de los cheques emitidos.

Prepara un informe mensual de los cheques nulos.

Realiza el cuadro de los pagos de las Loterías.

Archiva las copias de los recibos y comprobantes expedidos, licencias y notificaciones cobradas, así como otros documentos que se retienen en la Colecturía.

Localiza documentos que se le solicitan relacionados con su área de trabajo.

Prepara certificaciones de deuda, embargos y pagos contributivos, cuando los contribuyentes los soliciten.

Prepara notificaciones de ajuste, cuando sea necesario.

Prepara las solicitudes de estudios de títulos.

Prepara el informe del cuadro de los fondos recaudados diariamente.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las normas, reglamentos y procedimientos aplicables a las transacciones de recaudación y pago.

Conocimiento de los principios, métodos y técnicas de contabilidad.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento.

Conocimiento de las técnicas de archivo.

Habilidad para determinar y aplicar correctamente el procedimiento correspondiente a cada transacción de cobro y pago.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para verificar documentos y recaudos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones, verbales y escritas.

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

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras y terminales de computadora.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una universidad acreditada que incluyan tres (3) créditos en Contabilidad o Economía o Gerencia o Matemáticas o Finanzas. Dos (2) años de experiencia en tareas relacionadas con la recaudación, uno de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar de Colecturía II en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo al _____ de _____ de 1997.

En San Juan, Puerto Rico. **AUG 12 1997**



AURA GÓNZALEZ RÍOS
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

Fecha



MANUEL DÍAZ SALDAÑA

Secretario
Departamento de Hacienda

Fecha

AUXILIAR DE COLECTURIA IV

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en verificar los recaudos diarios, mantener los registros y en preparar los informes de contabilidad, así como la prestación de servicios directos de recaudación en las ventanillas de una Colecturía de Rentas Internas del Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad considerable que conllevan la verificación diaria de los recaudos, mantenimiento de los registros de contabilidad y la preparación de los informes de contabilidad en una Colecturía de Rentas Internas. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas ante situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, pero refiere problemas mayores a su supervisor para la toma de decisiones. Su trabajo se evalúa a través del análisis de los informes diarios y mensuales que somete y de la revisión mensual de los registros de contabilidad preparados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe y contabiliza los valores devueltos por los empleados de ventanilla al cierre de operaciones.

Colabora con el Colector de Rentas Internas en el adiestramiento de empleados de menor jerarquía.

Orienta a los contribuyentes en diversas materias contributivas y sobre los servicios relacionados con la Colecturía de Rentas Internas.

Supervisa empleados de menor jerarquía en situaciones especiales.

Presta servicios directos de recaudación en las ventanillas de cobro de una Colecturía de Rentas Internas.

Juramenta los traspasos de vehículos de motor, por designación escrita del Colector de Rentas Internas.

Realiza el cuadro diario de los fondos liquidados contra los recibos y comprobantes de pagos bajo su custodia, según procedimientos establecidos.

Paga premios de las Loterías por designación del Secretario Auxiliar de las Loterías.

Prepara los cheques para el pago de premios de las Loterías.

Lleva un registro e inventario diario y semanal de los cheques emitidos.

Prepara el informe mensual de los cheques nulos.

Realiza el cuadro de los pagos de las Loterías.

Revisa y coteja el cuadro de las ventanillas y los informes diarios preparados por los empleados de menor jerarquía, en cuanto a su corrección aritmética y cuadro de las cuentas.

Notifica al Colector de Rentas Internas los descuadres que surjan de la verificación de los cobros.

Mantiene el inventario perpetuo de sellos de Rentas Internas de marbetes y comprobantes.

Mantiene un registro de los cobros efectuados por concepto de contribución sobre ingresos en el año corriente.

Prepara el informe diario de recaudos que consolida todos los cobros efectuados por todos los conceptos y sus cifras de ingreso.

Participa activamente en la preparación de informes estadísticos.

Lleva el control y el inventario de los depósitos especiales, cobros especiales, planes de pago, embargos y otros.

Procesa los pagos que se reciben por correspondencia y prepara los documentos correspondientes para poder procesar los mismos.

Aplica depósitos especiales, cheques o giros enviados por correo.

Aclara las dudas a los empleados en ventanilla, relacionadas con los procedimientos de recaudación aplicables, de acuerdo al concepto a cobrarse.

Entrega valores a los empleados de ventanilla de menor jerarquía, por delegación del Colector de Rentas Internas.

Sustituye al Colector de Rentas Internas, en ausencia de éste, en las Colecturías de Tercera y Cuarta categoría o en situaciones especiales, cuando se le requiera, según las normas y requisitos establecidos.

Archiva las copias de los recibos y comprobantes expedidos, licencias y notificaciones, así como otros documentos que se retienen en la Colecturía.

Localiza documentos que se le solicitan relacionados con su área de trabajo.

Prepara notificaciones de ajuste, cuando sea necesario.

Prepara certificaciones de deudas, embargos y pagos contributivos, cuando los contribuyentes lo soliciten.

Prepara solicitudes de estudios de títulos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las normas, reglamentos y procedimientos aplicables a las transacciones de recaudación y pago.

Conocimiento considerable de los principios, métodos y técnicas.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento.

Conocimiento de las técnicas y métodos de control de inventario.

Conocimiento en el uso de terminales de computadora.

Conocimiento de las técnicas de archivo.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud para determinar sobrantes o faltantes de dinero.

Habilidad para verificar documentos y recaudos.

Habilidad para mantener los registros de contabilidad existentes en una Colecturía de Rentas Internas en forma clara y exacta.

Habilidad para organizar documentos y preparar informes de contabilidad claros y exactos.

Habilidad para tomar determinaciones de importancia en el trabajo, de acuerdo con las leyes, reglamentos y normas aplicables.

Habilidad para determinar y aplicar correctamente el procedimiento correspondiente a cada transacción de cobro y de pago.

Habilidad para entender, seguir e impartir instrucciones, verbales y escritas.

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

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para adiestrar y supervisar empleados.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras y terminales de computadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Haber aprobado 60 créditos de una universidad acreditada, que incluyan tres (3) créditos en Contabilidad o Economía o Gerencia o Matemáticas o Finanzas. Tres (3) años de experiencia en tareas relacionadas con la recaudación, uno de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar de Colecturía III en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

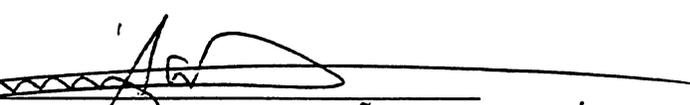
Clase revisada efectivo al _____ de _____ de 1997.

En San Juan, Puerto Rico. *AGS* : 2 1997



AURA GONZALEZ RIOS
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

Fecha



MANUEL DIAZ SALDAÑA
Secretario
Departamento de Hacienda

Fecha

AUXILIAR DE IMPRENTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en realizar funciones auxiliares en la Imprenta del Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones rutinarias y repetitivas relacionadas con los servicios que ofrece la Imprenta del Departamento de Hacienda. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa durante su realización y al finalizar el mismo para determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera máquina de encuadernar.

Opera máquina de perforar papel.

Opera máquina de pedal para engrapar papel, cartulina y cartón.

Opera máquina compaginadora industrial.

Opera máquina de laminar tarjetas de identificación.

Opera máquina de pegar ("Peddy Wagon") para preparar libretas.

Opera máquina dobladora.

Opera máquina de ponchar y numerar.

Opera máquina cosedora y sorteadora.

Opera guillotina automática.

Coteja, organiza, identifica y clasifica los trabajos preparados.

Limpia y mantiene en buenas condiciones las máquinas que utiliza en su área de trabajo.

Colabora con personal de mayor jerarquía en otras funciones de Imprenta.

Prepara una lista de los trabajos realizados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento sobre los riesgos y medidas de seguridad aplicables a su trabajo.

Algún conocimiento sobre la operación de máquinas utilizadas en una imprenta.

Algún conocimiento sobre las técnicas y métodos de encuadernación.

Algún conocimiento en la operación de guillotina automáticas.

Habilidad para organizar el trabajo.

Habilidad para preparar y encuadernar libros, panfletos y otro material solicitado.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para realizar su trabajo con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de máquinas utilizadas en una imprenta.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior o de una institución acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos de imprenta.

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 29 1994

Fecha

AUXILIAR DE INVESTIGACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina de campo que consiste en la toma, preparación, análisis y conservación de evidencia para fines de las investigaciones que se realizan en el Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad que consisten en la identificación de documentos, toma de fotografías, clasificación y comparación de las fichas dactilares que se toman a los infractores de la Ley de Bebidas Alcohólicas, y otros aspectos relacionados con las investigaciones 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 imprevistas. 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

Toma, levanta, clasifica e identifica las fichas dactilares de infractores a la Ley de Bebidas Alcohólicas.

Toma, revela, desarrolla y amplía fotografías de personas y documentos relacionados con violaciones a la ley.

Identifica, compara y analiza armas de fuego, proyectiles y otras evidencias sometidas o que esperan someterse a exámenes periciales.

Realiza exámenes periciales de evidencias relacionadas con identificación con el fin de preparar, desarrollar y conservar las mismas para su presentación de los Tribunales.

Examina y analiza documentos escritos e impresos para descubrir alteraciones y determinar la legitimidad de los mismos.

Instruye a los Agentes de Rentas Internas y otros funcionarios sobre las técnicas que se utilizan en la toma de huellas digitales, fotografías y otros aspectos básicos en el campo de la identificación e investigación criminal.

Mantiene y conserva archivos de fichas, dactilares, expedientes criminales, fotografías, registros de licencias y evidencia obtenida.

Custodia y conserva el equipo e instrumentos especiales que se utilizan para realizar sus funciones.

Comparece a los Tribunales de Justicia como perito en aspectos de identificación e investigación criminal.

Prepara informes de la labor realizada.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos conducentes al Bachillerato en Justicia Criminal que incluya o esté suplementado por cursos en huellas dactilares y fotografía.

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 29 1994

FECHA

AUXILIAR EN PROCESAMIENTO DE PLANILLAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en la revisión de planillas y documentos relacionados con el pago de contribuciones al Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de alguna complejidad y responsabilidad que consisten en el cotejo y verificación de la documentación sometida por los contribuyentes para el pago de contribuciones. 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. Su trabajo se evalúa al finalizar para verificar corrección, exactitud y conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Registra las planillas de contribución sobre ingresos, patronales, trimestrales y otros documentos relacionados.
- Verifica que los datos en las planillas se hayan sometido conforme a lo dispuesto en el Código de Rentas Internas que administra el Departamento.
- Verifica la evidencia sometida de créditos, deducciones adicionales y detalladas que son reclamadas en las planillas.
- Entra en el sistema computadorizado información y/o datos relacionados a las funciones que desempeña.
- Aplica pagos en suspenso una vez corregidos.
- Verifica los datos relacionados a planillas estimadas sometidas y ajusta pagos cuando sea necesario.

- Atiende y orienta a contribuyentes que llaman por teléfono o visitan la oficina.
- Verifica la información suministrada por el contribuyente con la que aparece en la planilla.
- Registra y contabiliza los datos contenidos en las planillas.
- Realiza informes de labor realizada y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento de los procedimientos y prácticas modernas de oficina.
- Algún conocimiento de la legislación y reglamentación contributiva contenido en el Código de Rentas Internas aplicables al pago de contribuciones que administra el Departamento.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para analizar documentos y datos conforme a procedimientos establecidos.
- Habilidad para captar y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para redactar informes claros y precisos.
- Destreza en el manejo de calculadoras.
- Destreza en el manejo de computadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada suplementada por seis (6) créditos en contabilidad o matemáticas de una universidad acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 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 2000.

En San Juan, Puerto Rico.

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

Fecha

Xenia Vélez Silva
Secretaria de Hacienda

Fecha

AUXILIAR FISCAL I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en preintervenir libros, cuentas y demás documentos relacionados con transacciones fiscales del Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de alguna complejidad y responsabilidad que consisten en la fiscalización, control y preintervención de libros, cuentas y demás documentos relacionados con transacciones fiscales del Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa durante su ejecución y al finalizar el mismo para verificar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Preinterviene una variedad de documentos fiscales para comprobar corrección en los cálculos efectuados, así como la legalidad de los mismos.

Procesa y registra documentos fiscales, tales como: nóminas, comprobantes de pagos, informes de bancos, facturas al cobro y otros.

Realiza cálculos matemáticos.

Preinterviene billetes de la lotería para determinar si se pagaron correctamente.

Procesa las peticiones de líneas de crédito de los oficiales pagadores de las agencias.

Atiende y orienta a funcionarios y público que visita la agencia.

Entra en el terminal de computadoras información relacionada con las funciones que realiza.

Redacta comunicaciones de rutina e informes sobre labor realizada y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre las prácticas y procedimientos relacionados con la contabilidad de gobierno.

Conocimiento de la legislación y reglamentación aplicable a la recaudación de fondos públicos.

Habilidad para expresarse correctamente en forma verbal y escrita.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con exactitud, precisión y rapidez.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para redactar informes claros y precisos.

Destreza en el manejo de calculadoras.

Destreza de la operación de terminales de computadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

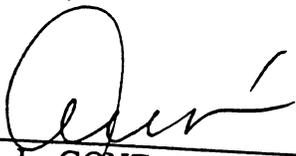
Graduación de Escuela Superior o su equivalente, que incluya o esté suplementada por un curso de teneduría de libros o tres (3) créditos universitarios en contabilidad. Un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza un Oficinista de Contabilidad en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo el 1 de julio de 1996.

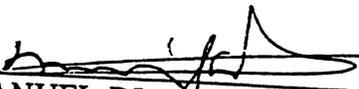
En San Juan, Puerto Rico.



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

JUL 10 1996

Fecha



MANUEL DIAZ SALDAÑA
Secretario
Departamento de Hacienda

7/10/96

Fecha

AUXILIAR FISCAL II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en preintervenir libros, cuentas y demás documentos relacionados con transacciones fiscales del Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de alguna complejidad y responsabilidad que consisten en la fiscalización, control y preintervención de libros, cuentas y demás documentos relacionados con transacciones fiscales del Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones nuevas e imprevistas. 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 conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Preinterviene una variedad de documentos fiscales para comprobar corrección en los cálculos efectuados, así como la legalidad de los mismos.

Procesa y registra documentos fiscales, tales como: nóminas, comprobantes de pagos, informes de bancos, facturas al cobro y otros.

Realiza cálculos matemáticos.

Preinterviene billetes de la lotería para determinar si se pagaron correctamente.

Procesa las peticiones de líneas de crédito de los oficiales pagadores de las agencias.

Atiende y orienta a funcionarios y público que visita la agencia.

Entra en el terminal de computadoras información relacionada con las funciones que realiza.

Redacta comunicaciones de rutina e informes sobre labor realizada y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento sobre las prácticas y procedimientos relacionados con la contabilidad de gobierno.

Conocimiento de la legislación y reglamentación aplicable a la recaudación de fondos públicos.

Habilidad para expresarse correctamente en forma verbal y escrita.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con exactitud, precisión y rapidez.

Habilidad para redactar informes claros y precisos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones, verbales y escritas.

Habilidad para expresarse correctamente en forma verbal y escrita.

Destreza en el manejo de calculadoras.

Destreza de la operación de terminales de computadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior o su equivalente, que incluya o esté suplementada por un curso de teneduría de libros o tres (3) créditos universitarios en contabilidad. Dos (2) años de experiencia en trabajos de contabilidad; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza un Auxiliar Fiscal I en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo el 1 de JULIO de 1996.

En San Juan, Puerto Rico.



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

JUL 10 1996

Fecha



MANUEL DIAZ SALDAÑA
Secretario
Departamento de Hacienda

7/10/96

Fecha

AUXILIAR FISCAL III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en preintervenir libros, cuentas y demás documentos relacionados con transacciones fiscales del Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de moderada complejidad y responsabilidad que consisten en la fiscalización, control y preintervención de libros, cuentas y demás documentos relacionados con transacciones fiscales del Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones nuevas e imprevistas. 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 conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Preinterviene una variedad de documentos fiscales para comprobar corrección en los cálculos efectuados, así como la legalidad de los mismos.

Procesa y registra documentos fiscales, tales como: nóminas, comprobantes de pagos, informes de bancos, facturas al cobro y otros.

Realiza cálculos matemáticos.

Evalúa memorandos relacionados con la solicitud de corrección de errores cometidos al momento de efectuar la preintervención.

Preinterviene billetes de la lotería para determinar si se pagaron correctamente.

Procesa las peticiones de líneas de crédito de los oficiales pagadores de las agencias.

Atiende y orienta a funcionarios y público que visita la agencia.

Entra en el terminal de computadoras información relacionada con las funciones que realiza.

Redacta comunicaciones de rutina e informes sobre labor realizada y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento sobre las prácticas y procedimientos relacionados con la contabilidad de gobierno.

Conocimiento de la legislación y reglamentación aplicable a la recaudación de fondos públicos.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con exactitud, precisión y rapidez.

Habilidad para redactar informes claros y precisos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones, verbales y escritas.

Habilidad para expresarse correctamente en forma verbal y escrita.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de calculadoras.

Destreza de la operación de terminales de computadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior o su equivalente, que incluya o esté suplementada por un curso de teneduría de libros o tres (3) créditos universitarios en contabilidad. Tres (3) años de experiencia en trabajos de contabilidad; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza un Auxiliar Fiscal II en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo el 1 de JULIO de 1996.

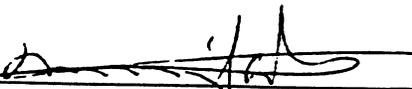
En San Juan, Puerto Rico.



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

JUL 10 1996

Fecha



MANUEL DIAZ SALDAÑA
Secretario
Departamento de Hacienda

7/10/96

Fecha

AUXILIAR FISCAL IV

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en preintervenir libros, cuentas y demás documentos relacionados con transacciones fiscales del Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad que consisten en la fiscalización, control y preintervención de libros, cuentas y demás documentos relacionados con transacciones fiscales del Departamento. Puede colaborar en la supervisión de las funciones que realiza un grupo de empleados de menor jerarquía. 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 de reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Preinterviene una variedad de documentos fiscales para comprobar corrección en los cálculos efectuados, así como la legalidad de los mismos.

Procesa y registra documentos fiscales, tales como: nóminas, comprobantes de pagos, informes de bancos, facturas al cobro y otros.

Realiza cálculos matemáticos.

Colabora en la supervisión, planificación y dirección de las funciones que realiza un grupo de empleados de menor jerarquía.

Revisa los casos trabajados por empleados de menor jerarquía para verificar corrección y exactitud.

Orienta a los empleados de menor jerarquía en la aplicación de las disposiciones de las leyes y reglamentos que apliquen a su área de trabajo.

Distribuye el importe de los depósitos acreditados a los fondos que están identificados en las cuentas del Departamento de Hacienda.

Verifica la corrección y legalidad de los contratos.

Concilia con la Oficina de Gerencia y Presupuesto las asignaciones presupuestarias aprobadas al Departamento de Hacienda.

Participa en la determinación del costo de necesidades presupuestarias para los puestos solicitados por los directores de las áreas.

Participa en la preparación del Memorial Explicativo del Presupuesto que se somete anualmente a las Cámaras Legislativas.

Atiende y orienta a funcionarios y público que visitan la agencia.

Redacta comunicaciones e informes sobre labor realizada y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento sobre las prácticas y procedimientos relacionados con la contabilidad de gobierno.

Conocimiento considerable de la legislación y reglamentación aplicable a la recaudación de fondos públicos.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con exactitud, precisión y rapidez.

Habilidad para redactar informes claros y precisos.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones, verbales y escritas.

Habilidad para expresarse correctamente en forma verbal y escrita.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de calculadoras.

Destreza de la operación de terminales de computadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior o su equivalente, que incluya o esté suplementada por un curso de teneduría de libros o tres (3) créditos universitarios en contabilidad. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de contabilidad; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza un Auxiliar Fiscal III en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo el 1 de JULIO de 1996.

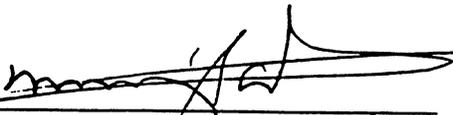
En San Juan, Puerto Rico.



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

JUL 10 1996

Fecha



MANUEL DIAZ SALDAÑA
Secretario
Departamento de Hacienda

7/10/96

Fecha

AUXILIAR FISCAL V

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar o realizar las funciones relacionadas con la preintervención de libros y cuentas de transacciones fiscales del Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de considerable complejidad y responsabilidad que consisten en planificar, coordinar, dirigir, supervisar o realizar las funciones relacionadas con la fiscalización, control y preintervención de libros, cuentas y demás documentos de transacciones fiscales del Departamento. 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 mediante los informes que somete y de reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las funciones que realizan un grupo de empleados de menor jerarquía.

Analiza y revisa las nóminas, comprobantes, pagos, informes que se reciben de los bancos, informes periódicos relacionados con la asignación de fondos para el personal irregular de gran complejidad y los documentos que lo acompañan.

Preinterviene una variedad de documentos fiscales para comprobar corrección en los cálculos efectuados, así como legalidad de los mismos.

Realiza cálculos matemáticos.

Asesora funcionarios y al público respecto a las funciones, leyes y reglamentos del trabajo que realiza.

Asiste a los tribunales en calidad de testigo en representación de la Agencia.

Supervisa y revisa los informes y expedientes de reclamación.

Redacta correspondencia compleja relacionada con las funciones bajo su responsabilidad.

Distribuye el importe de los depósitos especiales acreditados a los fondos que están identificados en las cuentas del Departamento de Hacienda.

Adiestra al personal bajo su supervisión.

Supervisa la revisión, cotejo, control y archivo de documentos fiscales e informes.

Supervisa la corrección y legalidad de los contratos.

Analiza y revisa las nóminas, comprobantes, pagos, informes que se reciben de los bancos, informes periódicos relacionados con la asignación de fondos para el personal irregular de gran complejidad y los documentos que lo acompañan.

Preinterviene una variedad de documentos fiscales para comprobar corrección en los cálculos efectuados, así como legalidad de los mismos.

Realiza cálculos matemáticos.

Asesora funcionarios y al público respecto a las funciones, leyes y reglamentos del trabajo que realiza.

Asiste a los tribunales en calidad de testigo en representación de la Agencia.

Supervisa y revisa los informes y expedientes de reclamación.

Redacta correspondencia compleja relacionada con las funciones bajo su responsabilidad.

Distribuye el importe de los depósitos especiales acreditados a los fondos que están identificados en las cuentas del Departamento de Hacienda.

Adiestra al personal bajo su supervisión.

Supervisa la revisión, cotejo, control y archivo de documentos fiscales e informes.

Supervisa la corrección y legalidad de los contratos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable sobre las prácticas y procedimientos relacionados con la contabilidad de gobierno.

Conocimiento considerable de la legislación y reglamentación aplicable a la recaudación de fondos públicos.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con exactitud, precisión y rapidez.

Habilidad para supervisar empleados de menor jerarquía.

Habilidad para redactar informes claros y precisos.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones, verbales y escritas.

Habilidad para expresarse correctamente en forma verbal y escrita.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de calculadoras.

Destreza de la operación de terminales de computadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior o su equivalente, que incluya o esté suplementada por un curso de teneduría de libros o tres (3) créditos universitarios en contabilidad. Cinco (5) años de experiencia en trabajos de contabilidad; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza un Auxiliar Fiscal IV en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo el 1 de JULIO de 1996.

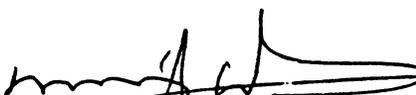
En San Juan, Puerto Rico.



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

JUL 10 1996

Fecha



MANUEL DIAZ SALDAÑA
Secretario
Departamento de Hacienda

7/10/96

Fecha