OFICINISTA DACTILOGRAFO(A) II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en realizar labores de mecanografía y la ejecución de otras tareas relacionadas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de oficina de moderada complejidad y responsabilidad que incluye el uso de una maquinilla o procesador de palabras para preparar comunicaciones, documentos y formularios variados; así como la ejecución de otras tareas relacionadas en una unidad funcional de la Comisión de Servicio Público. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía o funcionario, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos generales del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio al realizar su trabajo, conforme a los principios y prácticas de la mecanografía, procedimientos y normas establecidas e instrucciones impartidas. El trabajo se

revisa a su terminación para verificar rapidez, corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Pasa a maquinilla o mediante el uso de un procesador de palabras, cartas, informes y otras comunicaciones de naturaleza variada relacionadas con las actividades que se realizan en su unidad de trabajo.

Prepara y pasa a maquinilla diferentes clases de documentos y formularios relacionados con las actividades que se realizan en su unidad de trabajo.

Archiva cartas, memorandos, informes y otros documentos de naturaleza variada.

Prepara y mantiene récords, controles y registros relacionados con el trabajo que se realiza en la unidad donde presta sus servicios.

Clasifica y distribuye correspondencia y documentos de oficina en general.

Atiende y orienta a los visitantes sobre los asuntos relacionados con su unidad de trabajo.

Recibe y hace llamadas telefónicas, ofrece la información que se le autoriza o refiere las mismas al lugar correspondiente y lleva un récord de las que se efectúan a larga distancia.

Tramita documentos, comunicaciones e informes conforme a los procedimientos establecidos.

Coteja y revisa los documentos y formularios que prepara o tramita y procesa, para determinar que contengan la información necesaria conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Ordena y clasifica información, documentos y formularios.

Efectua cálculos aritméticos sencillos relacionados con el trabajo que realiza.

Coteja el trabajo mecanografiado para asegurarse de que el mismo esté correcto y limpio.

Redacta alguna correspondencia sencilla y rutinaria relacionada con las actividades que se realizan en su unidad de trabajo.

Prepara informes sencillos relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las técnicas, prácticas y procedimientos modernos que se utilizan en el trabajo oficinesco.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de mecanografía o procesamiento de palabras.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas que se utilizan en el mantenimiento de un sistema de archivo.

Conocimiento de las reglas de gramática.

Habilidad para detectar y corregir errores de gramática.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para organizar y mantener un sistema de archivo eficiente.

Habilidad para llevar récords, controles y registros sencillos de oficina.

Habilidad para mantener discreción sobre los asuntos que se tratan en la unidad donde trabaja.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos sencillos.

Destreza en la operación de una maquinilla o procesador de palabras y de equipo general de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de cuarto año de escuela superior acreditada, que incluya o esté suplementada por un curso de mecanografía o procesamiento de palabras y sistemas de archivo. Dos (2) años de experiencia en la realización de trabajo de oficina que incluya el uso de una maquinilla o procesador de palabras y archivo, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las asignadas a un puesto de Oficinista Dactilógrafo I en el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público, a partir del **1 de agosto de 1995.**

En Santurce, Puerto Rico a **1 de noviembre de 1995.**

Oscar L. Ramos Meléndez
Director
Oficina Central Administración
de Personal

Lic. Nydia Rodríguez
Presidente
Comisión de Servicio
Público

OFICINISTA DACTILOGRAFO(A) III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en realizar labores de mecanografía y la ejecución de otras tareas relacionadas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de oficina de complejidad y responsabilidad que incluye el uso de una maquinilla o procesador de palabras para preparar comunicaciones, documentos y formularios variados; así como la ejecución de otras tareas relacionadas en una unidad funcional de la Comisión de Servicio Público. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía o funcionario, quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio al realizar su trabajo, conforme a los principios y prácticas de la mecanografía, procedimientos y normas establecidas e instrucciones impartidas. El trabajo se revisa a su terminación para verificar rapidez, corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Pasa a maquinilla o mediante el uso de un procesador de palabras, cartas, informes y otras comunicaciones de naturaleza variada relacionadas con las actividades que se realizan en su unidad de trabajo.

Prepara y pasa a maquinilla diferentes clases de documentos y formularios relacionados con las actividades que se realizan en su unidad de trabajo.

Archiva cartas, memorandos, informes y otros documentos de naturaleza variada.

Prepara y mantiene récords, controles y registros sencillos relacionados con el trabajo que se realiza en la unidad donde presta sus servicios.

Clasifica y distribuye correspondencia y documentos de oficina en general.

Atiende y orienta a los visitantes sobre los asuntos relacionados con su unidad de trabajo.

Recibe y hace llamadas telefónicas, ofrece la información que se le autoriza o refiere las mismas al lugar correspondiente y lleva un récord de las que se efectúan a larga distancia.

Tramita documentos, comunicaciones e informes conforme a los procedimientos establecidos.

Coteja y revisa los documentos y formularios que prepara o tramita y procesa, para determinar que contengan la información necesaria conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Ordena y clasifica información, documentos y formularios.

Efectua cálculos aritméticos sencillos relacionados con el trabajo que realiza.

Coteja el trabajo mecanografiado para asegurarse de que el mismo esté correcto y limpio.

Redacta alguna correspondencia sencilla y rutinaria relacionada con las actividades que se realizan en su unidad de trabajo.

Prepara informes sencillos relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas, prácticas y procedimientos modernos que se utilizan en el trabajo oficinesco.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de mecanografía o procesamiento de palabras.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas que se utilizan en el mantenimiento de un sistema de archivo.

Conocimiento de las reglas de gramática.

Habilidad para detectar y corregir errores de gramática.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para organizar y mantener un sistema de archivo eficiente.

Habilidad para llevar récords, controles y registros sencillos de oficina.

Habilidad para mantener discreción sobre los asuntos que se tratan en la unidad donde trabaja.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos sencillos.

Destreza en la operación de una maquinilla o procesador de palabras y de equipo general de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de cuarto año de escuela superior acreditada, que incluya o esté suplementada por un curso de mecanografía o procesamiento de palabras y sistemas de archivo. Tres (3) años de experiencia en la realización de trabajo de oficina que incluya el uso de una maquinilla o procesador de palabras y archivo, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las asignadas a un puesto de Oficinista Dactilógrafo II en el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público, a partir del **1 de agosto de 1995.**

En Santurce, Puerto Rico a **1 de noviembre de 1995.**

Oscar L. Ramos Meléndez
Director
Oficina Central Administración
de Personal

Lic. Nydia Rodríguez
Presidente
Comisión de Servicio
Público

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público, a partir del 1 de agosto de 1995.

En Santurce, Puerto Rico a 2 de noviembre de 1994.

Oscar L. Ramos Meléndez
Director
Oficina Central Administración
de Personal

Lic. Nydia Rodríguez
Presidente
Comisión de Servicio
Público

OFICINISTA DE ESTADISTICAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en recopilar, clasificar, codificar y tabular información para preparar estudios e informes estadísticos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en la recopilación, clasificación, codificación y tabulación de información estadística obtenida de diferentes fuentes, la cual es utilizada para efectuar estudios y análisis estadísticos variados en la Comisión de Servicio Público. Trabaja bajo la supervisión directa de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar. Su trabajo se revisa en forma detallada para verificar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Recopila y registra datos e información estadística para ser utilizada en la preparación de estudios, encuestas e informes.

Clasifica, codifica y tabula información de cuestionarios para la preparación de informes estadísticos variados.

Visita entidades públicas y privadas e identifica fuentes de información con el propósito de obtener y recopilar datos estadísticos.

Colabora en la preparación de tablas, gráficas y mapas para la presentación de datos estadísticos.

Hace cómputos matemáticos y estadísticos sencillos, utilizando un terminal de computadora o máquina calculadora para verificar la corrección y exactitud de la información.

Colabora en la preparación de material estadístico y en el análisis de informes y cuadros estadísticos.

Lleva un control y mantiene actualizado el archivo de informes, récords, registros, documentos e información estadística.

Prepara y somete informes periódicos relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de recopilación de datos.

Algún conocimiento de las distintas fuentes de información de entidades públicas y privadas, así como en las áreas de trabajo de la Comisión de Servicio Público.

Algún conocimiento de los principios básicos de las técnicas de entrevista.

Algún conocimiento de los conceptos básicos de matemáticas y estadísticas.

Algún conocimiento de los métodos y prácticas modernas del trabajo de oficina.

Habilidad para identificar las fuentes de información y para organizar y clasificar la misma.

Habilidad para realizar cómputos matemáticos y estadísticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para preparar tablas, gráficas y mapas para presentar información estadística.

Habilidad para mantener récords oficinescos y estadísticos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras y terminales de computadora.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior de una institución educativa acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos que conllevan la ejecución de cómputos matemáticos o estadísticos.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público, a partir del 1 de agosto de 1995.

En Santurce, Puerto Rico a 1 de noviembre de 1995.

Oscar L. Ramos Meléndez
Director
Oficina Central Administración
de Personal

Lic. Nydia Rodríguez
Presidente
Comisión de Servicio
Público

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público, a partir del 1 de agosto de 1995.

En Santurce, Puerto Rico a 2 de noviembre de 1994.

Oscar L. Ramos Meléndez
Director
Oficina Central Administración
de Personal

Lic. Nydia Rodríguez
Presidente
Comisión de Servicio
Público

OPERADOR(A) DE EQUIPO ELECTRONICO DE ENTRADA DE DATOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco que consiste en la operación de un sistema electrónico de entrada de datos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en operar un equipo electrónico de entrada de datos con el propósito de registrar información relacionada con las diferentes transacciones fiscales o administrativas que se generan en las distintas oficinas de la Comisión de Servicio Público. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales o cuando surgen cambios en los procedimientos de trabajo. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio al realizar las funciones del puesto, conforme a las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas. Su trabajo se revisa a la terminación mediante el examen

de los datos impresos para verificar exactitud, corrección y conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Opera equipo electrónico para entrar información variada que se genera en las diferentes oficinas en la Comisión.

Prepara y organiza el material que va a entrar al equipo electrónico de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor.

Entra, verifica y corrige los datos registrados de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en los manuales de operación.

Registra en el equipo electrónico, los cambios e información resultante de documentos variados y los imprime cuando es necesario.

Mantiene actualizada la información en los archivos de las máquinas electrónicas que opera.

Mantiene controles de los documentos e información que registra.

Verifica la información registrada con los documentos originales, detecta errores y los corrige.

Prepara listas que se solicitan según la información contenida en el archivo del equipo electrónico de datos que opera.

Mantiene limpio y ordenado el equipo a su cargo y su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento del funcionamiento, operación y mantenimiento de equipo electrónico de entrada de datos, así como de los materiales que se utilizan en el mismo.

Conocimiento de los métodos y prácticas modernas del trabajo de oficina.

Habilidad para verificar información entrada en los equipos electrónicos que opera, detectar errores y corregirlos.

Habilidad para detectar fallas en el equipo que opera.

Habilidad para establecer y mantener archivos, registros y controles relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo electrónico de entrada de datos.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada, suplementada por un curso de operación de equipos electrónicos de entrada de datos. Un (1) año de experiencia en la operación de equipo eletrónico de entrada de datos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público, a partir del **1 de agosto de 1995.**

En Santurce, Puerto Rico a **1 de noviembre de 1995.**

Oscar L. Ramos Meléndez
Director
Oficina Central Administración
de Personal

Lic. Nydia Rodríguez
Presidente
Comisión de Servicio
Público

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público, a partir del 1 de agosto de 1995.

En Santurce, Puerto Rico a 2 de noviembre de 1994.

Oscar L. Ramos Meléndez
Director
Oficina Central Administración
de Personal

Lic. Nydia Rodríguez
Presidente
Comisión de Servicio
Público

OPERADOR(A) DE MAQUINA DUPLICADORA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en operar máquinas duplicadoras y otro equipo relacionado.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario en la operación de máquinas duplicadoras y del equipo utilizado para reproducir material impreso en la Comisión de Servicio Público. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones detalladas sobre la labor a realizar. Su trabajo se revisa a su terminación para verificar legibilidad, corrección y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Opera máquinas duplicadoras, fotocopias, miméografos, dobladoras, quemadoras, guillotinas y otras máquinas y equipo que se utiliza para reproducir o copiar materiales impresos tales como: formularios, membretes, cartas modelos, estudios, boletines y otros materiales para uso de la agencia.

Ayuda a montar las formas para retratar las placas y mezcla soluciones para revelar, fijar y lavar las mismas.

Corta y recorta las pruebas terminadas.

Prepara estarcidos y opera el miméografo para copiar dibujos, ilustraciones y material relacionado.

Prepara trabajo de rayado y dibujos.

Organiza, compagina y distribuye el material reproducido.

Limpia, ajusta y hace reparaciones menores a las máquinas y otro equipo relacionado.

Mantiene registros y controles relacionados con los trabajos de reproducción que realiza.

Mantiene una provisión adecuada de papel, productos químicos y otros materiales a utilizar y prepara requisiciones de los mismos.

Mantiene el área de trabajo limpia y ordenada.

Realiza algunas tareas oficinescas relacionadas con su trabajo.

Prepara informes sencillos relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de la operación y funcionamiento de las máquinas duplicadoras y otro equipo relacionado.

Conocimiento de los materiales utilizados para reproducir o fotocopiar formularios, documentos y otro material relacionado.

Habilidad para organizar y presentar los trabajos en forma correcta y legible.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de máquinas duplicadoras y otro equipo relacionado.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Cuarto año de escuela superior acreditada, suplementada por un curso de Artes Gráficas. Un (1) año en la operación de máquinas duplicadoras.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público, a partir del **1 de agosto de 1995.**

En Santurce, Puerto Rico a **1 de noviembre de 1995.**

Oscar L. Ramos Meléndez
Director
Oficina Central Administración
de Personal

Lic. Nydia Rodríguez
Presidente
Comisión de Servicio
Público

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público, a partir del 1 de agosto de 1995.

En Santurce, Puerto Rico a 2 de noviembre de 1994.

Oscar L. Ramos Meléndez
Director
Oficina Central Administración
de Personal

Lic. Nydia Rodríguez
Presidente
Comisión de Servicio
Público

RECAUDADOR(A) AUXILIAR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco que consiste en realizar tareas auxiliares de recaudación de dinero.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada responsabilidad que conlleva el recaudo de dinero por diferentes conceptos tales como: regalías, inspecciones, multas administrativas, solicitudes y renovaciones de licencias y traspasos en una de las oficinas regionales de la Comisión de Servicio Público. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar. Efectúa su trabajo de acuerdo a los procedimientos establecidos y en armonía con las leyes y reglamentos aplicables. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete para verificar corrección y exactitud en los datos que refiere y su conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Recauda diariamente los fondos obtenidos por distintos conceptos tales como regalías, inspecciones, multas administrativas, solicitudes y renovaciones de licencias, traspasos, cambios o extensiones de rutas, cambios de tablillas y permisos especiales, según los aranceles establecidos.

Prepara y hace depósitos bancarios diariamente, del dinero recaudado.

Custodia, vende y lleva control de los sellos de rentas internas.

Prepara y refiere a la oficina central, el detalle de ingresos de las recaudaciones junto con los comprobantes de remesa.

Recibe, verifica y tramita los documentos de solicitudes tales como: licencias de operador, permisos profesionales, permutas o sustituciones.

Atiende público e inspectores que visitan la Oficina y los orienta sobre los trámites a seguir en el caso de distintas peticiones.

Lleva y mantiene récords y controles relacionados con las funciones que realiza.

Prepara diferentes informes relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de las leyes y reglamentos relacionados con las recaudaciones en el Gobierno de Puerto Rico.

Algún conocimiento de los métodos, técnicas y prácticas utilizadas en las recaudaciones en el Gobierno de Puerto Rico.

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento de la Comisión de Servicio Público.

Habilidad para realizar cómputos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para mantener controles efectivos relacionados con las recaudaciones de dinero.

Habilidad para preparar informes claros y precisos relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse con claridad verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada y un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con la recaudación de dinero en una agencia pública o privada.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público, a partir del 1 de agosto de 1995.

En Santurce, Puerto Rico a 1 de noviembre de 1995.

Oscar L. Ramos Meléndez
Director
Oficina Central Administración
de Personal

Lic. Nydia Rodríguez
Presidente
Comisión de Servicio
Público

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público, a partir del 1 de agosto de 1995.

En Santurce, Puerto Rico a 2 de noviembre de 1994.

Oscar L. Ramos Meléndez
Director
Oficina Central Administración
de Personal

Lic. Nydia Rodríguez
Presidente
Comisión de Servicio
Público

RECAUDADOR(A) OFICIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco que consiste en recaudar dinero en la Comisión de Servicio Público.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de responsabilidad que consiste en recaudar dinero por diferentes conceptos tales como regalías, inspecciones y multas administrativas; así como recibir y depositar el dinero recaudado por los Recaudadores Auxiliares en la Comisión de Servicio Público. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar. Ejecuta su trabajo de acuerdo a los procedimientos establecidos y en armonía con los reglamentos y leyes aplicables. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y reuniones con su supervisor para verificar corrección, exactitud y conformidad con

las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Recauda diariamente los fondos obtenidos por distintos conceptos, tales como: regalías, inspecciones y multas administrativas.

Verifica y corrobora la veracidad de los documentos que le refieren los Recaudadores Auxiliares.

Recibe, verifica y deposita el dinero recaudado por los Recaudadores Auxiliares.

Lleva y mantiene controles y registros relacionados con el dinero recaudado.

Expide recibos oficiales de pagos por concepto de recaudaciones que le son entregadas.

Coteja detalles de ingresos, comprobantes de recaudaciones, remesa y hojas de depósitos que se envían al Departamento de Hacienda.

Es responsable del inventario y venta de sellos de rentas internas requisados al Departamento de Hacienda.

Efectúa conciliaciones diarias entre el dinero recaudado y los recibos expedidos.

Mantiene un control de la venta de sellos de rentas internas.

Hace informes mensuales sobre la existencia y movimentos de sellos de rentas internas.

Prepara diferentes informes y comunicaciones relacionadas con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos relacionados con las recaudaciones del Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento de los métodos, técnicas y prácticas utilizadas en las recaudaciones en el Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Comisión de Servicio Público.

Habilidad para realizar cómputos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para mantener controles efectivos relacionados con la recaudación de dinero.

Habilidad para preparar informes claros y precisos relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse con claridad verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada, que incluya o esté suplementada por un curso de Teneduría de Libros. Dos (2) años de experiencia en la recaudación de dinero en una agencia pública o privada.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público, a partir del **1 de agosto de 1995.**

En Santurce, Puerto Rico a **1 de noviembre de 1995.**

Oscar L. Ramos Meléndez
Director
Oficina Central Administración
de Personal

Lic. Nydia Rodríguez
Presidente
Comisión de Servicio
Público