ESPECIFICACIONES DE CLASES
SERVICIO DE CARRERA UNIONADO

AGENTE COMPRADOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en realizar tareas relacionadas con la compra de equipos y materiales para el Departamento de Asuntos al Consumidor.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, que consiste en realizar tareas relacionadas con la preparación y trámite de la compra de equipos y materiales para el Departamento. Trabaja bajo la supervisión administrativa de un(a) empleado(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre 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 revisa durante el progreso del mismo para verificar su conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe solicitudes de compra y verifica la corrección de las descripciones y especificaciones de los artículos que estén enmarcados dentro de las disposiciones del Departamento, las normas y procedimientos establecidos.

Verifica la información de los conduce contra la orden de compra, para asegurarse que corresponda a la mercancía solicitada.

Solicita cotizaciones para la compra de equipos, materiales y otros suministros para uso del Departamento.

Prepara órdenes de compra para la adquisición de materiales, equipo y suministros, de acuerdo a los controles de gastos de las diferentes cifras de cuenta asignadas.

Atiende personalmente y por teléfono los suplidores de las diferentes compañías que ofrecen las cotizaciones.

Prepara recibos de inspección de las diferentes órdenes de compra, en los cuales certifica que lo recibió y está conforme a la orden sometida.

Realiza cómputos para determinar los costos de las órdenes de compra.

Mantiene un archivo de todas las órdenes de compra que realiza.

Establece y mantiene registros y controles de las garantías de los equipos adquiridos, así como de las casas suplidoras y otros relacionados con actividades de compras.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos y prácticas modernas de compra en el gobierno.

Conocimiento de las normas, reglamentos y procedimientos que regulan la compra de materiales, equipo y suministros establecidos por el Departamento y por las agencias reguladoras.

Conocimiento de las casas suplidoras de materiales, equipo y suministros autorizados por el Departamento.

Habilidad para preparar especificaciones de compra.

Habilidad para llevar registros y controles.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos sencillos, con rapidez y exactitud.

Habilidad para detectar errores u omisiones en documentos relacionados con gestiones de compras y pagos de facturas.

Habilidad para redactar informes.

Algún conocimiento de los procedimientos y prácticas modernas del trabajo general de oficina.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en la operación de equipo computadorizado y equipos de oficinas

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Cuarto Año de Escuela Superior acreditada o su equivalente, que incluya o esté suplementado por un curso o adiestramiento en sistemas de información con procesamiento de palabras. Tres (3) años de experiencia en trabajos de compras de equipo, materiales o suministros.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; aprobamos la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera Unionado del Departamento de Asuntos del Consumidor, efectivo a _____.

En San Juan, Puerto Rico a AUG 02 2012

Samuel G. Davila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos

Omar J. Marrero Díaz
Secretario
Departamento de Asuntos del Consumidor

ANALISTA DE OPERACIONES FINANCIERAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en estudiar y analizar las operaciones financieras de los comercios en Puerto Rico para determinar si cumplen con las leyes y reglamentos que administra el Departamento de Asuntos del Consumidor.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con el estudio y análisis de las operaciones financieras de los comercios para determinar si cumplen con las leyes y reglamentos del Departamento. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes que rinde.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza la información financiera y/o estados de ingresos y gastos sometidos por las corporaciones o administradores de las empresas que administran los estacionamientos públicos.

Realiza un análisis comparativo para la fijación de tarifas de estacionamiento público utilizando áreas circundantes con características similares.

Verifica para la revisión de tarifas de estacionamientos públicos, que los documentos sometidos cumplan con los requerimientos establecidos en las leyes y reglamentos del Departamento.

Analiza facturas de los detallistas de gasolina para determinar márgenes de ganancia bruta en la venta de gasolina y diesel.

Actualiza las tablas comparativas sobre los precios de la gasolina.

Actualiza las tablas comparativas sobre el precio de los alimentos.

Procesa los datos sobre los precios de la canasta de alimentos recopilado por las Oficinas Regionales en los establecimientos comerciales.

Redacta un informe para el(la) Secretario(a) del Departamento, donde se describen detalladamente los criterios utilizados en la evaluación de las tarifas de los precios de la gasolina y diesel con recomendaciones y conclusiones del análisis realizado.

Recibe y calcula los informes de compra y venta de café sometidos por los torrefactores.

Identifica aquellos torrefactores que no hayan cumplido con los informes requeridos y notifica al Área de Fiscalización para que emitan las multas correspondientes.

Produce tablas comparativas sobre el precio de los productos de alimentos, gasolina, diesel y otros.

Asiste a vistas administrativas.

Investiga instituciones comerciales en general para verificar el cumplimiento de las leyes que protegen al consumidor.

Analiza documentos financieros para determinar que los costos que los comercios cobran a los clientes estén a tenor con la ley.

Realiza investigaciones periódicas de los libros de contabilidad de mayoristas e importadores para verificar el cumplimiento de los reglamentos que establecen precios máximos a los artículos de primera necesidad.

Emite avisos de infracción a los violadores de las leyes y reglamentos que administra el Departamento.

Redacta informes sobre las tareas que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de contabilidad.

Conocimiento de la estructura organizacional del Departamento.

Conocimiento de los idiomas inglés y español.

Habilidad para analizar cuentas y estados financieros.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para preparar tablas y gráficas relacionadas con la variación de precios.

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para realizar investigaciones.

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 sus supervisores y compañeros de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información, calculadoras y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos de contabilidad o de análisis financiero de compañías comerciales.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; aprobamos la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado del Departamento de Asuntos del Consumidor, efectivo a _____.

En San Juan, Puerto Rico a AUG 02 2012

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos

Omar J. Marrero Díaz
Secretario
Departamento de Asuntos del Consumidor

ANALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la administración de los recursos humanos del Departamento de Asuntos del Consumidor.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con la aplicación de leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la administración de los recursos humanos en el Departamento. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(a) de jerarquía superior, 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 revisa por los informes que somete y con reuniones con su supervisor para verificar su corrección y conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza y realiza estudios sobre las diferentes transacciones de personal que se generan en la Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones laborales, tales como: clasificación de puestos y retribución, reclutamiento y selección, nombramientos y cambios, adiestramientos y otras de naturaleza similar y ofrece las recomendaciones pertinentes.

Analiza las leyes, reglamentos y cartas circulares existentes y las enmiendas a las mismas, así como asuntos nuevos que tengan relación con la administración de recursos humanos.

Estudia, analiza y contesta consultas a los (las) directores(as), supervisores(as) y empleados(as) del Departamento relacionadas con los recursos humanos.

Verifica que las transacciones de recursos humanos y todo trámite relacionado con las mismas estén a tono con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Administra normas y procedimientos establecidos para nombramientos, ascensos, traslados y descensos y demás acciones relacionadas con la administración de los recursos humanos.

Actualiza los expedientes de personal de todos los empleados del Departamento.

Coordina y ofrece la información necesaria para el ingreso o cambios, de los empleados del Departamento a planes médicos, seguros y otros descuentos por nómina.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con el trabajo que realiza, incluyendo las certificaciones de empleo y/o deberes de los empleados.

Coordina todos los asuntos y servicios relacionados con la Administración de los Sistemas de Retiro y la Asociación de Empleados del Gobierno (A.E.G.).

Prepara todos los documentos necesarios para solicitar acogerse a los beneficios de jubilación a los empleados del Departamento.

Gestiona toda solicitud, petición o acción sobre beneficios y servicios requeridos por los participantes de los sistemas de retiro tales como: hojas de servicio, reembolso de aportaciones, estados de cuentas, servicios no cotizados, solicitud de beneficiarios, cartas y certificaciones.

Completa, certifica, gestiona y tramita documentos y formularios de naturaleza variada relacionada con recursos humanos tales como: solicitudes de préstamos personales, culturales e hipotecarios, pensiones por mérito, incapacidad y diferida, verificaciones de empleo y otros beneficios de los sistemas de retiro y A.E.G.

Visita la Administración de los Sistemas de Retiro para radicar documentos, entregar expedientes, tramitar asuntos y dar seguimiento a los casos.

Ofrece orientación sobre los sistemas de retiro y los servicios que ofrece A.E.G. y distribuye material informativo.

Prepara informes de cambio por diferentes conceptos tales como: nombramientos, ascensos, traslados, descensos, reclasificaciones, aumentos de sueldo, diferenciales, cambios de estatus, ajustes y descuento de sueldo, exclusiones y reinstalaciones de nóminas, licencias, renuncias, separaciones, jubilaciones, muerte y destituciones.

Atiende al público personalmente y por teléfono para ofrecer información relacionada, entre otras cosas, oportunidades de empleo del Departamento, planes médicos, funciones oficiales de los puestos, beneficios marginales, documentos requeridos para el trámite de nombramientos, normas de jornada de trabajo y asistencia, pagos y deducciones.

Organiza, clasifica, localiza, fotocopia y archiva documentos, información y correspondencia relacionados con su trabajo, prepara expedientes de empleados

nuevos y mantiene actualizados los expedientes de los demás empleados públicos.

Prepara certificaciones, comunicaciones e informes relacionados con su trabajo y otros requeridos por agencias gubernamentales e instituciones privadas, tales como: ASUME, Retiro, A.E.G., Departamento del Trabajo, Departamento de Hacienda, planes y seguros médicos, y seguro social, entre otras.

Mantiene los balances de licencias de los empleados al día y somete informes de asistencia.

Realiza estudios relacionados con la administración de los recursos humanos y en la coordinación de propuestas establecidas, incluyendo procesos de selección y evaluación.

Evalúa solicitudes de examen o empleo, radicadas en el Departamento para determinar la elegibilidad de los candidatos.

Prepara las convocatorias de exámenes y redacta las normas de reclutamiento.

Prepara los cómputos y la certificación para el pago de exceso de vacaciones, de la licencia por enfermedad para determinar el pago que se debe otorgar a los empleados que cualifiquen.

Prepara y distribuye el cuestionario de necesidades de adiestramiento y tabula la información para la preparación del Informe de Necesidades de Adiestramiento.

Redacta informes técnicos, cartas y memorandos que le sean requeridos relacionados con el trabajo que realiza.

Prepara formularios de propuestas para empleo para distintas agencias y entidades gubernamentales.

Atiende llamadas telefónicas relacionadas con el área de recursos humanos y ofrece la orientación correspondiente.

Asiste a reuniones, adiestramientos y otras actividades relacionadas con sus funciones y para su mejoramiento profesional y ayuda a su supervisor en la confección de adiestramientos.

Custodia y mantiene debidamente organizados y actualizados los expedientes, registros y archivos asignados así como su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes, procedimientos, reglamentos, normas relacionadas a nóminas y licencias en el servicio público y de la administración de recursos humanos en el servicio público de Puerto Rico.

Conocimiento de los principios, procedimientos, conceptos, prácticas y técnicas utilizadas en la creación y clasificación de puestos, reclutamiento, adiestramiento, evaluación de empleados, asignación y ajuste de sueldo y otras acciones relacionadas con la administración de recursos humanos en el servicio público de Puerto Rico.

Conocimiento del funcionamiento y organización del Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas del campo de la Administración de Recursos Humanos.

Conocimiento de la estructura organizacional del Departamento.

Conocimiento de los idiomas inglés y español.

Habilidad para analizar y aplicar correctamente las disposiciones de las leyes, reglamentos y normas que rigen la administración de recursos humanos en el servicio público de Puerto Rico.

Habilidad para efectuar estudios y análisis de problemas y situaciones relacionadas con la administración de recursos humanos, así como hacer señalamientos y recomendaciones sobre los mismos.

Habilidad para redactar informes técnicos y expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para efectuar actividades relacionadas con el campo de la administración de recursos humanos.

Habilidad para orientar efectivamente al público y empleados.

Habilidad para entender, recibir y seguir instrucciones verbales y escritas relacionadas con su área de trabajo.

Habilidad para expresarse verbalmente con cortesía, amabilidad, corrección y discreción.

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

Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito en los

idiomas español e inglés.

Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información, calculadoras y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Recursos Humanos o Relaciones Laborales de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en el campo de la administración de los recursos humanos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; aprobamos la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera Unionado del Departamento de Asuntos del Consumidor, efectivo a _____.

En San Juan, Puerto Rico a AUG 02 2012

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos

Omar J. Marrero Díaz
Secretario
Departamento de Asuntos del Consumidor

ANALISTA PROGRAMADOR (A) DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que consiste en estudiar y analizar sistemas y procedimientos operacionales para el diseño y programación de Sistemas Electrónicos de Información en el Departamento de Asuntos del Consumidor.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con el estudio y análisis de sistemas y procedimientos operacionales del Departamento, para la simplificación del trabajo mediante el diseño y programación de sistemas electrónicos de información, así como el mantenimiento y modificación a estos últimos. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa al finalizar para verificar su corrección y por los informes que rinde.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Instala programas en las computadoras.

Realiza pruebas a los terminales y equipos que utilizan los distintos usuarios de la red, para verificar que su funcionamiento sea el correcto.

Ofrece apoyo a los usuarios de computadoras en el Departamento.

Coteja y comprueba el historial de los sistemas electrónicos.

Prepara "Back cup" periódicamente de los servidores.

Diseña y analiza la lógica de programas y estructuras de archivo de desarrollo de programas y sistemas.

Lleva a cabo la codificación, prueba corrección y documentación de los programas de Sistemas de Información.

Diseña y desarrolla diversas aplicaciones de sistemas.

Prepara programa de producción.

Realiza los análisis y modificaciones necesarias de programas de sistemas de información.

Prepara informes sobre la labor realizada.

Analiza y corrige errores de lógica y codificaciones en los programas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas usadas en la elaboración de programas para procesar datos por medio de equipos electrónicos y para la simplificación del trabajo.

Conocimiento del uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico de procesar datos.

Conocimiento del lenguaje técnico de programación de sistemas electrónicos.

Conocimiento de la estructura organizacional del Departamento.

Conocimiento de los idiomas inglés y español.

Habilidad para analizar e interpretar problemas y presentar soluciones en forma clara y concisa.

Habilidad para desarrollar lógica para programas.

Habilidad para redactar informes técnicos y expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para entender, recibir y seguir instrucciones verbales y escritas relacionadas con su área de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con personal directivo y compañeros de trabajo.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Destreza en la operación de procesador de programas de computadoras y equipos electrónicos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Programación de Sistemas Electrónicos de Información o Sistemas Computadorizados de universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos de análisis y programación de sistemas electrónicos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; aprobamos la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera Unionado del Departamento de Asuntos del Consumidor, efectivo a _____.

En San Juan, Puerto Rico a AUG 02 2012

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos

Omar J. Marrero Díaz
Secretario
Departamento de Asuntos del Consumidor

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial que consiste en realizar y/o colaborar en la preparación, procesamiento, trámite y archivo de correspondencia, documentos, formularios y expedientes, así como en la realización de otras tareas, según la ubicación del puesto, en el Departamento de Asuntos del Consumidor.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con el trámite y producción de documentos variados y complejos, archivo de correspondencia, formularios y expedientes, así como la realización de otras tareas, según la ubicación del puesto en el Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un(a) empleado(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicos en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las normas y procedimientos establecidos, según la ubicación del puesto. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Completa formularios, tramita y procesa documentos y expedientes relacionados con las actividades propias de su unidad de trabajo.

Produce en sistemas computadorizados o maquinas de escribir comunicaciones, memorandos, informes y otros documentos que se generan en su lugar de trabajo.

Trabaja la asistencia de los empleados de su área, a través del sistema Kronos.

Prepara en computadora diversos documentos de naturaleza legal, tales como: peticiones, órdenes de citación, mociones y otros documentos que se generan en la división de litigios.

Mantiene un inventario y copias disponibles de las leyes, reglamentos, órdenes y otros documentos que provee el Departamento a los ciudadanos que así lo soliciten.

Recibe, coteja y clasifica la correspondencia en donde esté ubicado su puesto.

Sella, controla y distribuye la correspondencia.

Clasifica, organiza y archiva documentos.

Localiza expedientes que le sean solicitados por otras unidades de trabajo.

Mantiene el control de los expedientes solicitados, el nombre de quien lo solicita y la unidad donde fue referido.

Ofrece a los consumidores información sobre el estatus de las querellas que someten.

Lleva el control y registro de visitantes.

Atiende personalmente o por teléfono llamadas y visitas de los consumidores y comerciantes y les ofrece orientación relacionada al servicio que ofrece el Departamento.

Reproduce documentos haciendo uso de la fotocopiadora.

Atiende la recepción y opera el cuadro telefónico.

Prepara informe de labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de los sistemas de oficina, archivo, taquigrafía o escritura rápida.

Conocimiento del uso y manejo de los sistemas computadorizados, maquinilla y equipo general de oficina.

Conocimiento sobre el control y trámite de documentos.

Conocimiento de las reglas gramaticales y ortografía.

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

Conocimiento del funcionamiento y de la organización del Departamento.

Conocimiento de los reglamentos y procedimientos administrativos que aplican a su área de trabajo.

Habilidad para producir documentos con rapidez y exactitud en sistemas computadorizados o en maquinilla.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Habilidad para establecer y mantener controles y sistemas de archivo.

Habilidad para llevar y mantener registros y controles.

Habilidad para seguir y transmitir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y supervisores.

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

Habilidad para completar y tramitar formularios y documentos de naturaleza variada.

Habilidad para organizar y clasificar documentos, expedientes y mantener registro de entradas y salidas de los archivos.

Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizados, máquina de escribir y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de universidad acreditada que incluyan o estén suplementados por doce (12) en Sistemas de Información con Procesamiento de Palabras, Mecanografía y Escritura Rápida o Taquigrafía. Dos (2) años de experiencia en trabajo oficinesco o secretarial que incluya la producción y transcripción de documentos.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16), de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; aprobamos la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado del Departamento de Asuntos del Consumidor, efectivo a

En San Juan, Puerto Rico a AUG 02 2012

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos

Omar J. Marrero Díaz
Secretario
Departamento de Asuntos
del Consumidor

ASISTENTE DE SERVICIOS DE OFICINA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en realizar y/o colaborar en la preparación, procesamiento, trámite y archivo de correspondencia, documentos, formularios y expedientes, así como en la realización de otras tareas, según la ubicación del puesto.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con el trámite de documentos, archivo de correspondencia, formularios y expedientes, así como la realización de otras tareas, según la ubicación del puesto en el Departamento de Asuntos del Consumidor. Trabaja bajo la supervisión inmediata de un(a) empleado(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicos en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las normas y procedimientos establecidos, según la ubicación del puesto. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Completa formularios, tramita y procesa documentos y expedientes relacionados con las actividades propias de su unidad de trabajo.

Transcribe en sistemas computadorizados o maquina de escribir comunicaciones, memorandos, informes y otros documentos sencillos que se generan en su lugar de trabajo.

Recibe y coteja y la clasifica la correspondencia en donde este ubicado su puesto.

Sella, controla y distribuye la correspondencia.

Clasifica, organiza y archiva documentos.

Localiza expedientes que le sean solicitados por otras unidades de trabajo.

Mantiene el control de los expedientes solicitados, el nombre de quien lo solicita y la unidad donde fue referido.

Ofrece a los consumidores información sobre el estatus de las querellas que someten.

Lleva el control y registro de visitantes.

Atiende personalmente o por teléfono llamadas y visitas de los consumidores y comerciantes y les ofrece orientación relacionada al servicio que ofrece el Departamento.

Reproduce documentos haciendo uso de la fotocopiadora.

Atiende la recepción y opera el cuadro telefónico.

Prepara informe de labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

Conocimiento del funcionamiento y de la organización del Departamento.

Conocimiento de los reglamentos y procedimientos administrativos que aplican a su área de trabajo.

Algún conocimiento en sistemas computadorizado.

Habilidad para llevar y mantener registros y controles sencillos.

Habilidad para efectuar cómputos aritméticos sencillos.

Habilidad para completar y tramitar formularios y documentos de naturaleza variada.

Habilidad para preparar informes sencillos relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para organizar y clasificar documentos, expedientes y mantener registro de entradas y salidas de los archivos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros(as) y supervisores(as).

Habilidad para entender instrucciones verbales y por escrito.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa de manera verbal y por escrito.

Destreza en la operación de equipo moderno de oficina tales como, fotocopiadoras, facsímil y otros.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Cuarto año de Escuela Superior acreditada o su equivalente que incluya o esté suplementada por un curso o adiestramiento en sistemas de información con procesamiento de palabras. Un (1) año de experiencia en trabajo oficinesco.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16), de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; aprobamos la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado del Departamento de Asuntos del Consumidor, efectivo a

En San Juan, Puerto Rico a AUG 02 2012

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos

Omar J. Marrero Díaz
Secretario
Departamento de Asuntos
del Consumidor

ASISTENTE DE SERVICIOS DE OFICINA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en realizar y/o colaborar en la preparación, procesamiento, trámite y archivo de correspondencia, documentos, formularios y expedientes, así como en la realización de otras tareas, según la ubicación del puesto.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con el trámite de documentos, archivo de correspondencia, formularios y expedientes, así como la realización de otras tareas, según la ubicación del puesto en el Departamento de Asuntos del Consumidor. Trabaja bajo la supervisión de un(a) empleado(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicos en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las normas y procedimientos establecidos, según la ubicación del puesto. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas y mediante el análisis de informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Completa formularios, tramita y procesa documentos y expedientes relacionados con las actividades propias de su unidad de trabajo.

Colabora en la coordinación de las actividades o planes de trabajo que se llevan a cabo en una oficina, división o sección del Departamento.

Transcribe en sistemas computadorizados o máquina de escribir comunicaciones, memorandos, informes y otros documentos que se generan en su lugar de trabajo.

Recibe y coteja correspondencia.

Sella, controla y distribuye la correspondencia.

Clasifica, organiza y archiva documentos.

Localiza expedientes que le sean solicitados por otras unidades de trabajo.

Mantiene el control de los expedientes solicitados, el nombre de quien lo solicita y la unidad donde fue referido.

Ofrece a los consumidores información sobre el estatus de las querellas que someten.

Lleva el control y registro de visitantes.

Atiende personalmente o por teléfono llamadas y visitas de los consumidores y comerciantes y les ofrece orientación relacionada al servicio que ofrece el Departamento.

Reproduce documentos haciendo uso de la fotocopiadora.

Atiende la recepción y opera el cuadro telefónico.

Reproduce documentos haciendo uso de la fotocopiadora.

Prepara informe de labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

Conocimiento en sistemas computadorizados.

Conocimiento del funcionamiento y de la organización del Departamento.

Conocimiento de los reglamentos y procedimientos administrativos que aplican a su área de trabajo.

Habilidad para llevar y mantener registros y controles.

Habilidad para efectuar cómputos aritméticos.

Habilidad para completar y tramitar formularios y documentos de naturaleza variada.

Habilidad para preparar informes relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para organizar y clasificar documentos, expedientes y mantener registro de entradas y salidas de los archivos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros(as) y supervisores(as).

Habilidad para entender instrucciones verbales y por escrito.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa de manera verbal y por escrito.

Destreza en la operación de equipo moderno de oficina tales como fotocopiadora, facsímil y otros.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Cuarto Año de Escuela Superior acreditada o su equivalente, que incluya o esté suplementado por un curso o adiestramiento en sistemas de información con procesamiento de palabras. Tres (3) años de experiencia en trabajo oficinesco; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Asistente de Servicios de Oficina I en el Servicio de Carrera Unionado del Departamento de Asuntos del Consumidor.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16), de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; aprobamos la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado del Departamento de Asuntos del Consumidor, efectivo a

En San Juan, Puerto Rico a AUG 02 2012

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos

Omar J. Marrero Díaz
Secretario
Departamento de Asuntos
del Consumidor

AUXILIAR EN CONTABILIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en realizar tareas auxiliares en el campo de la contabilidad relacionado con los libros, cuentas y demás comprobantes o documentos fiscales del Departamento de Asuntos del Consumidor.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, que consiste en participar en el mantenimiento de los libros, cuentas y demás documentos de contabilidad en el Departamento. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) funcionario(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y especificas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante consultas, durante su ejecución y al finalizar el mismo, para verificar conformidad con las normas, procedimientos y reglamentación aplicable.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Pre interviene y analiza documentos de transacciones fiscales para determinar su corrección, propiedad y legalidad y determina su curso de acción conforme a los procedimientos establecidos.

Efectúa conciliaciones de estados de cuenta de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Revisa documentos que envuelven transacciones fiscales, expedientes de obligaciones de órdenes de compra, estados de cuenta, libros de transacciones fiscales y otros y determina el curso de acción conforme a los procedimientos establecidos.

Estudia e interpreta leyes, reglamentos y procedimientos fiscales relacionados con su área de trabajo.

Redacta correspondencia relacionada con las actividades que realiza su área de trabajo.

Prepara y mantiene control de registros o libros y archivos relacionados con las diferentes cuentas de fondos del Departamento.

Prepara y registra pagos en sistemas mecanizados.

Prepara resúmenes de nóminas con sus créditos y débitos correspondientes.

Prepara registros, verificación y certificación de comprobantes para pago de facturas, órdenes de compra, contratos y otros.

Mantiene archivos, registros y controles relacionados con las funciones que realiza.

Verifica que toda transacción contenga todos los documentos necesarios, tales como: cotizaciones, requisiciones, comprobantes y otros.

Entra datos relacionados con su área de trabajo en el terminal del sistema de computadoras del Departamento de Hacienda conectado en el Departamento de Asuntos del Consumidor y en el sistema de computadoras interno.

Efectúa cálculos aritméticos para asegurarse de la corrección y exactitud de los documentos fiscales que tramita.

Tramita la emisión de facturas al cobro al usuario que aplique.

Prepara informes fiscales reglamentarios y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los reglamentos, normas y procedimientos sobre el manejo de fondos públicos.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de la contabilidad de gobierno.

Conocimiento del uso, aplicación y funcionamiento de la contabilidad computadorizada

Algún conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

Habilidad para desarrollar procedimientos de trabajo en áreas de pre intervención fiscal.

Habilidad para organizar y mantener libros y registros de contabilidad.

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.

Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información, calculadoras y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado noventa (90) créditos que incluyan o estén suplementados por doce (12) en Contabilidad de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en tareas auxiliares en el campo de la contabilidad.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; aprobamos la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera Unionado del Departamento de Asuntos del Consumidor, efectivo a _____.

En San Juan, Puerto Rico a AUG 02 2012

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos

Omar J. Marrero Díaz
Secretario
Departamento de Asuntos del Consumidor

CONDUCTOR(A) DE VEHÍCULOS DE MOTOR LIVIANO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en conducir vehículos de motor liviano.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad, que consiste en conducir un vehículo de motor liviano para transportar funcionarios(as), empleados(as), materiales, documentos o equipos en funciones oficiales en el Departamento de Asuntos del Consumidor. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) empleado(a) de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio, en el desempeño de sus funciones, según el itinerario y rutas indicadas. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes de viaje que somete diariamente, para verificar su conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Conduce diferentes vehículos de motor liviano para la transportación de funcionario(as), empleado(as), en viajes oficiales del Departamento, así como la recolección y entrega de materiales documentos y equipo.

Mantiene limpio y en buenas condiciones de operación, el vehículo que se le asigne.

Inspecciona diariamente el vehículo para verificar el funcionamiento adecuado de los frenos, luces, bocina, el abastecimiento de gasolina, agua, aceite y el buen estado de los neumáticos entre otros.

Informa prontamente a su supervisor(a), si tiene un accidente o le ocurre algún percance a uno de sus pasajeros, así como de fallas en el funcionamiento del vehículo.

Rinde informes sobre consumo de gasolina y aceite y de los viajes que realiza.

Lleva registros de los viajes incluyendo lugar, hora de llegada y de salida y millaje recorrido.

Observa las leyes y reglamentos de tránsito vigentes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos y ordenanzas vigentes en la conducción de vehículos de motor en las carreteras de Puerto Rico.

Conocimiento de las rutas a seguir en sus viajes.

Conocimiento de los diferentes tipos de correspondencia y documentos.

Algún conocimiento de mecánica automotriz.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para conducir con precaución y observar las reglas de seguridad en el tránsito.

Habilidad para realizar reparaciones mecánicas sencillas.

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

Destreza en el manejo de vehículos de motor livianos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, conforme establece el Artículo 1.52 de la Ley Núm. 22 de 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.

Cuarto Año de Escuela Superior acreditada o su equivalente. Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con la conducción de vehículos de motor liviano.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; aprobamos la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera Unionado del Departamento de Asuntos del Consumidor, efectivo a _____.

En San Juan, Puerto Rico a AUG 02 2012

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos

Omar J. Marrero Díaz
Secretario
Departamento de Asuntos del Consumidor

CONDUCTOR(A) DE VEHÍCULOS DE MOTOR PESADO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en conducir vehículos de motor pesado.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con la conducción de un vehículo de motor pesado utilizado para la transportación de equipo de oficina, materiales y equipo que utiliza en las diferentes inspecciones el personal del Departamento de Asuntos del Consumidor. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) empleado(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor y viajes a realizar. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo y mediante la evaluación de los informes que somete para verificar el cumplimiento con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Conduce diferentes vehículos de motor pesado destinados a distintos propósitos tales como: guagua F-350 para la comprobación de básculas, camión internacional 7500 BA con pesas de 1,000 libras, grúas que se utilizan para montar y desmontar camiones y otros, según esté autorizado.

Conduce vehículos de carga liviana.

Maneja Monta Carga (Fork Lift) para el movimiento de pesas de 50 libras, 1,000 libras y 27 kilogramos, que llegan al Laboratorio de Pesas y Medidas para ser certificadas y calibradas.

Recoge y transporta equipo y materiales de las Oficinas Regionales del Departamento.

Conduce un camión de desperdicios y desechos y transporta los mismos al vertedero municipal.

Inspecciona diariamente el vehículo asignado para verificar el funcionamiento adecuado de los frenos y luces, abastecimiento de gasolina, agua, aceite, gomas en buen estado y otros.

Lleva registro de los viajes realizados que incluye fecha, hora de salida y llegada, millaje recorrido, lugar visitado, incidentes ocurridos, personal y equipo transportados y otros.

Mantiene informado a su supervisor(a) de cualquier situación o accidente que ocurra durante su horario de trabajo.

Prepara informes sencillos requeridos.

Observa las leyes y reglamentos de tránsito vigentes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes y regulaciones vigentes en la conducción de vehículos de motor pesado en las carreteras de Puerto Rico.

Conocimiento de las rutas a seguir en sus viajes.

Algún conocimiento de mecánica automotriz.

Habilidad para conducir con precaución y observar las reglas de seguridad en el tránsito.

Habilidad para realizar reparaciones mecánicas sencillas.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para preparar informes sencillos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de vehículos de motor pesado.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, conforme establece el Artículo 1.52 de la Ley Núm. 22 de 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos de Tránsito de Puerto Rico.

Cuarto Año de Escuela Superior acreditada o su equivalente. Dos (2) años de experiencia en trabajos de conducción de vehículos de motor; uno (1) de éstos en la conducción de vehículos de motor pesado.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; aprobamos la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera Unionado del Departamento de Asuntos del Consumidor, efectivo a _____.

En San Juan, Puerto Rico a AUG 02 2012

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos

Omar J. Marrero Díaz
Secretario
Departamento de Asuntos del Consumidor

EMPLAZADOR (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina que consiste en realizar entrega de emplazamientos relacionados con las querellas radicadas por el Departamento de Asuntos del Consumidor.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, que consiste en la entrega de emplazamientos a personas, comercios o empresas por parte del Departamento. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce un grado moderado iniciativa y criterio propio, según el itinerario y rutas indicadas. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete diariamente, para verificar su conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Entrega documentos tales como: notificaciones, resoluciones, órdenes de embargo, citaciones, peticiones para hacer cumplir órdenes y otros a personas o representantes de firmas comerciales.

Realiza investigaciones pertinentes a los fines de obtener la información necesaria para localizar a las personas, comercios o empresas a ser emplazadas.

Juramenta en la Secretaría del Tribunal de Distrito o ante un notario público, los casos diligenciados luego de haber realizado el emplazamiento.

Concierta por teléfono citas con querellantes y querellados en relación a los casos asignados.

Asiste en calidad de(de la) funcionario(a) del Departamento a declarar en las vistas judiciales o vistas administrativas cuando le es requerido.

Traza la ruta a seguir para diligenciar la entrega de documentos a personas, comercios o empresas a ser emplazadas.

Rinde informes de las gestiones realizadas durante el día.

Rinde informes estadístico mensuales sobre los emplazamientos realizados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos que administra el Departamento

Conocimiento de las leyes y normas que regulan los emplazamientos.

Conocimiento de las rutas a seguir en sus viajes.

Conocimiento de las diferentes tipos de correspondencia y documentos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para seguir rutas y localizar direcciones.

Habilidad para redactar informes narrativos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con los superiores y compañeros del servicio público.

Habilidad para tratar con cortesía a personas, comercios o empresas a ser emplazadas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Cuarto Año de Escuela Superior Acreditada o su equivalente. Dos (2) años de experiencia en trabajos que conlleven el diligenciamiento de documentos de carácter legal u oficiales.

REQUISITO ESPECIAL

Poseer Licencia de Conducir Vehículos de Motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, conforme establece el Artículo 1.52 de la Ley Núm. 22 de 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; aprobamos la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera Unionado del Departamento de Asuntos del Consumidor, efectivo a _____.

En San Juan, Puerto Rico a AUG 02 2012

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos

Omar J. Marrero Díaz
Secretario
Departamento de Asuntos del Consumidor

ESPECIALISTA EN ASUNTOS DEL CONSUMIDOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en orientar desde el aspecto legal a los consumidores, comerciantes y funcionarios(as) sobre las leyes y reglamentos que administra el Departamento de Asuntos al Consumidor.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza funciones de complejidad y responsabilidad que consiste en orientar a los consumidores, comerciantes y funcionarios sobre las leyes y reglamentos que administra el Departamento y en realizar investigaciones y estudios para atender diferentes asuntos de naturaleza legal. Trabaja bajo la supervisión de un(a) funcionario(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa por los informes que rinde y mediante las reuniones que sostiene con su supervisor(a) para verificar conformidad con la legislación, la reglamentación y los procedimientos aplicables.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Atiende y orienta al público que visita el Departamento, de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables; así como por medios electrónicos y teléfono.

Atiende consultas legales que le son referidas por el(la) supervisor(a), la Oficina del (de la) Director(a) Regional y Oficina del (de la) Secretario(a).

Redacta memorandos, escritos legales, requerimientos de información, órdenes para mostrar causa y/o de cesar y desistir, para exigir la producción de documentos, presentación de testigos u otros escritos que le sean requeridos.

Realiza estudios sobre leyes, reglamentos y jurisprudencia aplicables a las asignaciones de trabajo que recibe.

Orienta a los(as) empleados(as) sobre leyes y reglamentos que administra el Departamento.

Analiza, evalúa y emite recomendaciones escritas de asuntos referidos.

Rinde informes sobre la labor realizada, con sus estadísticas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos que administra el Departamento de Asuntos del Consumidor.

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas que se utilizan en las investigaciones legales.

Habilidad para realizar estudios, análisis e investigaciones jurídicas.

Habilidad para analizar, organizar, presentar datos, evidencia y otra materia legal, oralmente y por escrito en forma clara y fundamentada.

Habilidad para realizar investigaciones de naturaleza legal.

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

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

Habilidad para comunicarse y relacionarse con el público en general.

Habilidad para llevar records de la oficina.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Destreza en el manejo y uso de sistemas computadorizado y de equipo de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer el grado de Juris Doctor de una universidad acreditada.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16), de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado 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 del Personal Unionado del Departamento de Asuntos del Consumidor, efectivo a_____.

En San Juan, Puerto Rico a AUG 02 2012

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos

Omar J. Marrero Díaz
Secretario
Departamento de Asuntos del Consumidor

ESPECIALISTA EN ECONOMÍA DE CONSUMO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, de campo y de oficina que consiste en la planificación, coordinación, desarrollo, supervisión y evaluación de las actividades educativas y de orientación relacionado con leyes y reglamentos que protegen al consumidor por parte del Departamento de Asuntos del Consumidor.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, desarrollo, supervisión y evaluación de las actividades educativas y orientación relacionadas con la prevención y solución de los problemas de consumo, así como el mejor uso de ingreso y crédito de los consumidores. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y especificas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes que rinde y por las reuniones que sostiene con su supervisor(a).

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, desarrolla, supervisa y evalúa las actividades educativas tales como: seminarios, talleres, conferencias, charlas, centros de información, ferias educativas y otras sobre las leyes y reglamentos y servicios que ofrecen otras agencias del gobierno y el Departamento, para la protección al público consumidor.

Efectúa estudios sobre problemas del consumidor y planifica actividades educativas de acuerdo a las necesidades encontradas.

Analiza leyes y reglamentos del Departamento para ofrecer asesoría al consumidor y planifica actividades educativas.

Realiza adiestramiento y seminarios para personal voluntario, lideres de la comunidad y empleados de otras agencias, para participar en campañas de educación y orientación.

Diseña y prepara material educativo para utilizarse en las actividades de orientación y/o adiestramiento.

Promueve las actividades de educación y orientación con los medios de información, sea prensa escrita, radio, televisión, internet, en otras agencias de gobierno y con entidades cívicas y religiosas.

Estimula el desarrollo de líderes en distintas áreas de consumo que ayuden a la divulgación de material e información educativa a los consumidores.

Recopila, produce, traduce y adapta material educativo de diferentes áreas de consumo dando énfasis al presupuesto, selección y compra, crédito y garantía del servicio que el mercado ofrece.

Evalúa las actividades educativas desarrolladas y rinde informes sobre las mismas.

Orienta al personal de otras agencias en los aspectos educativos de la legislación que protege al consumidor.

Organiza y mantiene al día un archivo con información de periódicos, revistas, noticias y otras fuentes de referencia para ser utilizadas en las actividades educativas.

Redacta comunicaciones a los consumidores contestándoles preguntas sobre asuntos de interés para los mismos.

Colabora con agencias gubernamentales en actividades sobre educación y protección al consumidor.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento y sus dependencias.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y órdenes existentes que protegen al consumidor.

Conocimiento sobre las técnicas y métodos de enseñanza.

Conocimiento sobre las distintas áreas de consumo y de los problemas de los consumidores.

Conocimiento sobre la economía de Puerto Rico.

Conocimiento de los idiomas español e ingles.

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

Habilidad para comunicarse y relacionarse con el público en general.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de equipo de oficina.

Destreza en el manejo de equipo audiovisual.

Destreza en el manejo de sistemas computadorizados.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Economía Doméstica o en Administración de Empresas de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo profesional relacionado con el desarrollo de actividades educativas o de orientación.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; aprobamos la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera Unionado del Departamento de Asuntos del Consumidor, efectivo a _____.

En San Juan, Puerto Rico a AUG 02 2012

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos

Omar J. Marrero Díaz
Secretario
Departamento de Asuntos del Consumidor

GUARDALMACÉN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en recibir, almacenar, custodiar y despachar materiales, piezas, equipo y otros suministros en el Departamento de Asuntos del Consumidor.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con el recibo, almacenaje, custodia y despacho de materiales, piezas, equipos y otros suministros y en el control del material en el Departamento, así como llevar los récords correspondientes. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) funcionario(a) de superior 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 revisa por los informes que rinde y mediante reuniones con su supervisor (a) para determinar conformidad con las normas establecidas y las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe y registra los materiales, equipo y otros suministros que son entregados al almacén y revisa que correspondan a la orden sometida.

Despacha los materiales, piezas y otros suministros de acuerdo con las requisiciones recibidas.

Almacena los suministros de acuerdo a las normas establecidas.

Mantiene un inventario de los materiales, piezas, equipos y suministros existentes en el almacén.

Mantiene en la computadora récords de las requisiciones que recibe y despacha.

Firma el conduce y la orden de compra y lo refiere junto con la orden a la Oficina del (de la) Director (a) de Servicios Generales.

Prepara recibos para la entrega de materiales, piezas y suministros.

Actualiza anualmente el Catálogo de Materiales existente en el almacén.

Prepara informes que le son requeridos.

Notifica las necesidades de suministros para asegurar que el almacén esté bien surtido.

Mantiene el almacén organizado y limpio.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos y prácticas para organizar y despachar materiales, piezas, equipo y otros suministros.

Conocimiento de las prácticas y técnicas sencillas de oficina.

Algún conocimiento de la organización del Departamento de Asuntos del Consumidor.

Habilidad para producir documentos en sistemas computadorizados.

Habilidad para mantener récords sencillos y para preparar informes.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza para utilizar equipo computadorizado y equipo de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Cuarto Año de Escuela Superior acreditada o su equivalente que incluya o esté suplementado por un curso o adiestramiento en sistemas de información con procesamiento de palabras. Dos (2) años de experiencia en trabajo oficinesco.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; aprobamos la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera Unionado del Departamento de Asuntos del Consumidor, efectivo a _____.

En San Juan, Puerto Rico a AUG 02 2012

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos

Omar J. Marrero Díaz
Secretario
Departamento de Asuntos del Consumidor