ESPECIFICACIONES DE CLASES
SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL

ABOGADO (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo del derecho que consiste en señalar, celebrar y presidir vistas administrativas, entre consumidores y comerciantes y de representar a los consumidores ante cualquier foro administrativo o judicial.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable que consiste en señalar, celebrar y presidir vistas administrativas, además de representar a los consumidores ante cualquier foro administrativo o judicial en el Departamento de Asuntos del Consumidor. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(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 su conformidad con la legislación, la reglamentación y los procedimientos aplicables.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Señala, celebra y preside vistas administrativas, conferencias con antelación a la vista sobre el estado de los procedimientos para dirimir y adjudicar controversias entre comerciantes y consumidores al amparo de la jurisprudencia aplicable y de las leyes y reglamentos que administra el Departamento: incluye vistas de querellas privadas, vistas de fiscalización, vistas de reconsideración y vistas sobre incumplimiento de Resolución.

Analiza desde el punto de vista legal, las alegaciones, declaraciones y prueba desfilada en las vistas administrativas, determina los hechos probados y el derecho aplicable en cada caso a los fines de redactar resoluciones y órdenes aplicadas.

Redacta memorandos de derecho, resoluciones de reconsideración, interlocutorias o sumarias, de cierres y/o archivo, mociones de desacato, oposiciones por expediciones de autos, certioraris y otros.

Emite órdenes de referidos de casos a otras divisiones, oficinas regionales del Departamento o agencias que tengan jurisdicción.

Prepara informes mensuales relacionados a sus funciones y cualquier otro requerido.

Da seguimiento a los casos que son asignados para su adjudicación, a través del sistema File Net.

Ofrece asesoramiento legal al personal de la Agencia, sobre la aplicación de las leyes y reglamentos que regulan los servicios que ofrece el Departamento.

Realiza estudios para redactar Memorandos de Derecho y opiniones legales.

Contesta consultas legales de consumidores y comerciantes respecto a leyes y reglamentos que administra el Departamento.

Realiza inspecciones oculares cuando es necesario e investigaciones jurídicas.

Comparece por y en representación de los consumidores a cualquier tribunal, junta, comisión, organismo administrativo, departamento, oficina o Agencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en cualquier vista, procedimiento o asunto que afecte los intereses de los consumidores.

Ofrece asesoramiento en el campo del derecho sobre la interpretación y aplicación de la Ley y Reglamentos que emite el Departamento.

Comparece a los Tribunales en representación del Departamento para que se emita sentencia de conformidad con lo resuelto en la agencia en relación a los casos de fiscalización y multa.

Atiende consultas de querellantes, querellados e infractores con relación a los asuntos relacionados con sus expedientes administrativos o sobre el proceso de la agencia.

Realiza investigaciones legales relacionadas con la solución de querellas y con las consultas legales.

Prepara las peticiones para hacer cumplir la orden a ser presentada ante el Tribunal de Primeria Instancia, así como cualquier otro escrito ante ese Tribunal.

Representa al (a la) Secretario(a) en vistas en los foros correspondientes.

Analiza y prepara casos legales en apelación.

Redacta contratos de transacciones y estipulaciones cuando se transan querellas.

Firma Resoluciones en las áreas designadas a tenor con la orden de delegación de firmas.

Ejerce la notaría legal, notariza el diligenciamiento de la División de Litigios, levanta Actas, juramenta empleados(as) del Departamento.

Comparece en representación del (de la) Secretario (a) ante la Corte Federal de Quiebras, quien a su vez representa a los querellantes cuando firma o individuo se han acogido a la Ley Federal de Quiebras.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable del Derecho Administrativo.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas que rigen la organización y procedimientos gubernamentales.

Conocimiento considerable de las leyes estatales y federales relacionadas con la administración y el derecho estatutario.

Conocimiento considerable de los procedimientos, trámites y funcionamiento de los Tribunales de Justicia y de los foros administrativos.

Conocimiento considerable de las reglas de procedimiento civil, reglas de evidencia y reglas aplicables a la revisión de decisiones administrativas.

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

Conocimiento considerable de los métodos y principios y métodos y prácticas modernas que se usan en investigaciones legales.

Habilidad para evaluar y organizar datos, opiniones, argumentos y presentar evidencia y otro material legal de forma fundamentada.

Habilidad para preparar memorandos y escritos derechos

Habilidad para realizar investigaciones de naturaleza legal.

Habilidad para redactar y revisar contratos.

Habilidad para mantener la discreción y la confidencialidad en el ejercicio de sus funciones.

Habilidad para preparar informes.

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

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 con los compañeros de trabajo y consumidores.

Destreza en el manejo de sistemas computadorizados y otros equipos de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber sido admitido por el Tribunal Supremo de Puerto Rico a ejercer la profesión de Abogado.

Dos (2) años de experiencia profesional como abogado

PERÍODO PROBATORIO

Nueve (9) 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 Gerencial del Departamento de Asuntos del Consumidor, efectivo a _____.

En San Juan, Puerto Rico a AUG 0 2 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

ADMINISTRADOR (A) DE SISTEMAS DE OFICINA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en la administración y coordinación de los diferentes sistemas de oficina que se generan en un área de trabajo del Departamento de Asuntos del Consumidor, mediante el uso de los sistemas computadorizados, máquinas de escribir y otro equipo moderno de oficina.

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, la redacción de comunicaciones, informes y elaboración de presentaciones en sistemas actualizados de Windows u otros programas. 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

Coordina el calendario de trabajo, las actividades y citas del (de la) supervisor(a) inmediato(a), vigilando el nivel de prioridad, confidencialidad, e interés público en cada una de ellas, de acuerdo a la oficina donde esté ubicado el puesto.

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

Redacta cartas, memorandos o informes de acuerdo a la naturaleza de la oficina en la que se ubica el puesto y las instrucciones recibidas, para la firma del supervisor(a) inmediato.

En casos requeridos toma dictado y transcribe.

Recibe, sella y prepara control de todo documento que recibe.

Prepara registro de todo documento que sale de la oficina en la que se ubica el puesto y establece el nivel de confidencialidad del mismo en el control de salidas.

En casos requeridos trabaja la asistencia de los empleados de su área, a través del sistema Kronos o el que la agencia adopte.

Colabora en la coordinación y asignación de instrucciones al personal de oficina para la realización de los trabajos diarios.

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.

Clasifica, organiza y archiva documentos, de acuerdo al nivel de confidencialidad de la oficina donde se ubica el puesto y las instrucciones recibidas.

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.

Lleva el control y registro de visitantes.

Atiende personalmente o por teléfono llamadas y visitas de los consumidores, comerciantes y personas que requieran información relacionada al servicio que ofrece el Departamento.

Reproduce documentos haciendo uso de la fotocopiadora.

Prepara informe de labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento en el 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 de ortografía.

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

Conocimiento del uso de Outlook y calendario de citas electrónicas.

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

Grado Asociado en Ciencias Secretariales o Administración de Sistemas de Oficina de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos secretariales que incluyan 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 Gerencial 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 Laborales y de Administración de Recursos Humanos

Omar J. Marrero Díaz
Secretario
Departamento de Asuntos en Asuntos del Consumidor

ANALISTA DE PRESUPUESTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en el análisis, desarrollo, control y formulación del presupuesto que se lleva a cabo en la División de Presupuesto del Departamento de Asuntos del Consumidor.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el análisis desarrollo, control y formulación del presupuesto que se lleva a cabo en la División de Presupuesto del Departamento. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de Presupuesto, 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 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 su conformidad con la legislación, la reglamentación y los procedimientos aplicables.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en la formulación de la Petición Presupuestaria que se lleva a cabo en la División de Presupuesto del Departamento.

Participa en la elaboración del Memorial Explicativo que el Departamento somete a la Legislatura.

Realiza estudio y análisis relacionado con el desarrollo y operación del presupuesto de los subprogramas a su cargo.

Prepara proyecciones presupuestarias de las diferentes cuentas especiales del Departamento.

Prepara informes mensuales sobre proyecciones y análisis presupuestarios, a base del presupuesto general de los subprogramas que tiene a su cargo.

Lleva control de los gastos de los subprogramas que tiene a su cargo de acuerdo a la información que le suministra la División de Finanzas, así como la Sección de Nóminas del Departamento.

Prepara informes que le sean requeridos.

Prepara las transferencias de asignaciones que sean necesarias, de acuerdo al análisis de la situación presupuestaria prevaleciente.

Colabora en la preparación del desglose presupuestario

Redacta comunicaciones para la firma del (de la) Director(a) de Presupuesto, Secretarios(as) Auxiliares o el (la) Secretario(a) del Departamento.

Prepara autorizaciones de puestos y/o gastos de fondos especiales del Departamento para someter a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Mantiene actualizado el control del franqueo de los subprogramas que tiene a su cargo.

Procesa la data de las proyecciones presupuestarias y petición presupuestaria manual o en sistemas computadorizados.

Ofrece orientación e información relacionada con las actividades de su división de trabajo a sus superiores jerárquicos y demás empleados cuando sea necesario.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimientos de los principios, técnicos y prácticos que se utilizan para administrar y mantener un presupuesto.

Conocimiento de las técnicas fiscales generales y procedimientos gubernamentales.

Conocimiento sobre las normas y reglamentos que rigen la organización y procedimientos gubernamentales.

Conocimiento de las técnicas modernas de administración de presupuesto.

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

Conocimiento de las normas y cartas circulares emitidas por el Departamento de Hacienda y la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Habilidad para recopilar, analizar y presentar datos en forma clara y precisa.

Habilidad para interpretar normas, leyes y reglamentos.

Habilidad para preparar informes.

Habilidad para mantener la discreción y la confidencialidad en el ejercicio de sus funciones.

Habilidad para realizar análisis técnico sobre aspectos de presupuesto.

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

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras y otros equipos de oficina.

Destreza en el manejo de sistemas computadorizados.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de universidad acreditada. Dos años (2) de experiencia profesional en trabajos relacionados con el análisis, desarrollo, control y formulación de presupuesto.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) 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 Gerencial 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 PRINCIPAL EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en supervisar una de las secciones de la Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales y en aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados la administración de los recursos humanos del Departamento de Asuntos del Consumidor.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la supervisión de una de las secciones de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales y en 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 (de la) Secretario(a) Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en desempeño de sus deberes. Su trabajo se revisa al finalizar para verificar su corrección y conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Supervisa una de las Secciones de la Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Analiza y realiza estudios sobre las diferentes transacciones de personal que se generan en la Secretaría 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 directores (as), supervisores(as) y empleados(as) del Departamento relacionados con los recursos humanos.

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

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

Realiza y analiza estudios relacionados con la aplicación de medidas disciplinarias y somete las recomendaciones correspondientes conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Actualiza los expedientes de todos los empleados del Departamento.

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

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.

Establece y mantiene actualizados documentos, registros, archivos y controles relacionados con su trabajo, entre los cuales se encuentra, el registro de puestos y empleados, el plan anual de vacaciones y otros.

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, Administración de los Sistemas de Retiro, Asociación de Empleados del Gobierno, Departamento del Trabajo, Departamento de Hacienda, planes y seguros médicos, y seguro social, entre otras.

Prepara resúmenes de nóminas con sus créditos y débitos correspondientes incluyendo planes médicos, cooperativas, crédito y deudas por cobros indebidos.

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

Realiza labores relacionadas con las áreas operacionales del campo de la administración de recursos humanos tales como: calcular y preparar pago global de empleados que se separan del servicio, coordinar adiestramientos, pruebas de dopaje y campañas benéficas de empleados públicos y atender asuntos relacionados con la oficina del procurador del impedido.

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

Revisa las solicitudes de examen evaluadas por la Analista en Administración de Recursos Humanos radicadas en el Departamento para determinar la elegibilidad de los candidatos.

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

Prepara la relación de puestos para el presupuesto del Departamento y la asignación de puestos por cada Oficina.

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

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 al (la) Secretario(a) Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en la confección del Plan 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 las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a 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 las áreas operacionales del 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 la redacción de comunicaciones e informes.

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

Destreza y dominio en el manejo de equipo moderno de oficina y la operación de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Recursos Humanos o Relaciones Laborales de universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en el campo de la administración de los recursos humanos; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Analista en Administración de Recursos Humanos 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 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 Gerencial 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

DIRECTOR (A) DE FINANZAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de recaudaciones, pagaduría, contabilidad y pre-intervenciones que se lleva a cabo en la División de Finanzas del Departamento de Asuntos del Consumidor.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con las recaudaciones, pagaduría, contabilidad y pre-intervenciones que se lleva a cabo en la División de Finanzas del Departamento. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(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 su conformidad con la legislación, la reglamentación, los procedimientos aplicables y las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa todas las actividades relacionadas con las recaudaciones, pagaduría, contabilidad y pre-intervenciones que se llevan a cabo en la División de Finanzas.

Aprueba las transacciones financieras relacionadas con el sistema PRIFAS de los pagos generales en el Departamento.

Supervisa la preparación de los informes de contabilidad del Fondo General y Fondos Especiales Estatales y Federales y envía mensualmente copia de estos informes al Director(a) de Presupuesto y a la Secretaría Auxiliar de Gerencia de Recursos Internos.

Supervisa la preparación de informes mensuales y anuales junto con las conciliaciones del balance de las asignaciones contables.

Aprueba y supervisa la preparación de comprobantes de pagos, reintegros, facturas al cobro, obligaciones para contratos, obligaciones para pagos y otros.

Interpreta y aplica leyes fiscales, reglamentos, cartas circulares que son emitidas por el Departamento de Hacienda y por la Oficina del Contralor que son aplicables al Departamento.

Realiza estudios dirigidos a mejorar los procedimientos y controles de contabilidad del sistema de contabilidad ya establecido y recomienda al Departamento de Hacienda, los cambios necesarios en los procedimientos de contabilidad, pre-intervención, pagos, cobros de fondos públicos, para el funcionamiento del Departamento.

Aprueba los comprobantes de pagos de Fondos Consignados y aprueba los cheques mediante una segunda firma.

Aprueba cada desembolso mediante la firma: comprobantes de pagos, comprobantes de viajes en Puerto Rico, y en el exterior, nomina de sueldo y cancelaciones de cheques de comprobantes interagenciales.

Tramita con el Departamento de Hacienda las solicitudes y liquidaciones de los empleados que viajan al exterior.

Mantiene custodia y conserva todos los libros, récords y documentos relacionados con la actividad contable y financiera del Departamento para ser examinados por la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

Desarrolla y aplica procedimientos de contabilidad para llevar registros adecuados para contabilizar los fondos del Departamento.

Certifica la disponibilidad de fondos para las órdenes de compra y contratos del Departamento.

Supervisa y evalúa los procedimientos observados durante las diversas formas de cotejo de los documentos fiscales, que se generan en la División de Finanzas.

Verifica que todas las transacciones o reajustes de contabilidad se asienten de forma correcta en los libros correspondientes.

Toma las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, valores y propiedad del Departamento.

Ofrece asesoramiento en cuanto a la aprobación de las transacciones que afectan las finanzas del Departamento.

Mantiene y custodia todos los libros, récords y documentos relacionados con la actividad contable y financiera del Departamento.

Analiza peticiones, informes y comunicaciones que le sean referidas y prepara los planteamientos de gran complejidad técnica para diferentes agencias gubernamentales, estatales o federales cuando sea requerido.

Prepara informes que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas modernas que se utilizan en el campo de la contabilidad.

Conocimiento considerable de las técnicas, principios y prácticas de la contabilidad gubernamental.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas que rigen la organización y procedimientos gubernamentales.

Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

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

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar personal subalterno.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, cartas circulares y procedimientos relacionados con la contabilidad.

Habilidad para mantener la discreción y la confidencialidad en el ejercicio de sus funciones.

Habilidad para el análisis técnico de aspectos complejos de finanzas.

Habilidad para preparar informes.

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 con los compañeros de trabajo.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras y otros equipos de oficina.

Destreza en el manejo de sistemas computadorizados.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas, que incluya o esté suplementado por dieciocho (18) créditos en Contabilidad o Finanzas o una combinación de estos, de universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en el campo de la contabilidad o finanzas de gobierno.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) 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 Gerencial 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

DIRECTOR (A) DE PRESUPUESTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con la preparación, análisis y control del presupuesto que se lleva a cabo en la División de Presupuesto del Departamento de Asuntos del Consumidor.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con la preparación, análisis y control del presupuesto que se lleva a cabo en la División de Presupuesto del Departamento. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(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 su conformidad con la legislación, la reglamentación, los procedimientos aplicables y las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa todas las actividades relacionadas con la preparación, análisis y control de presupuesto que se llevan a cabo en la División de Presupuesto.

Ofrece asesoramiento en cuanto a la aprobación de las transacciones que afectan el presupuesto del Departamento.

Diseña, administra y controla el presupuesto asignado al Departamento de acuerdo a las prioridades establecidas y recomienda acciones a seguir para el buen uso del mismo.

Trabaja el módulo del Sistema de Petición y Formulación Presupuestaria suministrado por la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Asigna el número de cuenta a nombramientos de personal regular, confianza, transitorio, adiestramiento y cualquier otro servicio que se requiera en el Departamento.

Realiza Proyecciones Presupuestarias trimestrales de los Fondos Especiales del Departamento.

Hace recomendaciones sobre la disponibilidad de fondos especiales del Departamento.

Colabora en la evaluación de las solicitudes presupuestarias sometidas por los (las) Secretarios(as) Auxiliares y los(las) Directores(as) Regionales.

Analiza peticiones, informes y comunicaciones que le sean referidas y prepara los planteamientos de gran complejidad técnica para diferentes agencias gubernamentales, estatales o federales cuando sea requerido.

Colabora en el estudio y evaluación de la implantación de los nuevos programas o reorganizaciones de las áreas del Departamento y su impacto económico.

Prepara informes que le sean requeridos.

Prepara el Presupuesto de Fondos Especiales recibidos o pendientes de recibirse.

Evalúa cíclicamente o cuando sea requerido alguna actividad presupuestaria de alguna división, sección o secretaría del Departamento.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas, principios y prácticas de la administración del presupuesto gubernamental.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas que rigen la organización y procedimientos gubernamentales.

Conocimiento considerable de las técnicas, principios y prácticas de la administración del presupuesto.

Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

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

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar personal subalterno.

Habilidad para analizar y resolver problemas de la organización y de procedimientos en cuanto al presupuesto.

Habilidad para mantener la discreción y la confidencialidad en el ejercicio de sus funciones.

Habilidad para el análisis técnico de aspectos complejos de presupuesto.

Habilidad para preparar informes.

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 con los compañeros de trabajo.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras y otros equipos de oficina.

Destreza en el manejo de sistemas computadorizados.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de universidad o colegio acreditado. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajos relacionados con el análisis, desarrollo, control y formulación de presupuesto; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Analista de Presupuesto en el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Asuntos del Consumidor.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) 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 Gerencial 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

DIRECTOR (A) DE SERVICIOS GENERALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de campo y de oficina que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las labores y actividades de la División de Servicios Generales del Departamento de Asuntos del Consumidor.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las labores y actividades de la División de Servicios Generales del Departamento. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado (a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes que rinde y reuniones con el (la) supervisor (a) para verificar su corrección y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las labores y actividades que se llevan a cabo en la División de Servicios Generales.

Planifica, coordina y supervisa el trabajo de las siguientes oficinas o unidades de trabajo: correo, mensajería, transporte y compras del Departamento.

Interpreta y aplica leyes que afectan al Departamento, así como aquellos reglamentos y circulares inherentes a las funciones de la División de Servicios Generales, particularmente aquellas relacionadas con las acciones de compras y propiedad.

Desarrolla métodos, normas y controles de trabajo efectivo de todas las actividades de trabajo.

Asesora al personal de las diferentes Oficinas Regionales, Secretarías Auxiliares y de la Oficina del (de la) Secretario(a) sobre asuntos relacionados con las normas, reglamentos.

Recomienda las requisiciones de materiales, equipo y servicios necesarios para realizar los trabajos de la Agencia.

Adiestra y orienta al personal bajo su supervisión.

Se reúne con sus empleados y otro personal con el propósito de establecer el plan de trabajo de la división.

Coordina y prepara el itinerario de viajes semanales a realizarse, el plan de vacaciones del personal a su cargo, así como otros asuntos administrativos e informes que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las prácticas aplicables y métodos que se utilizan en su trabajo.

Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

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

Habilidad para recopilar información necesaria para la preparación de informes.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo y las actividades que se realizan en la División a su cargo.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y por escrito.

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

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

Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizados, calculadoras y otro equipo de oficina necesario para realizar el trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos administrativos o de supervisión.

PERÍODO PROBATORIO

Doce (12) 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 Gerencial del Departamento de Asuntos del Consumidor, efectivo a _____.

En San Juan, Puerto Rico a AUG 0 2 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

GERENTE AUXILIAR DE SERVICIOS DE OFICINA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en coordinar, dirigir, supervisar, los servicios auxiliares o actividades operacionales en una de las oficinas, divisiones o secciones del Departamento de Asuntos del Consumidor.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la coordinación, dirección y supervisión de trabajo relacionado con servicios auxiliares o actividades operacionales variadas que se generan en el Departamento. Puede colaborar con un (a) funcionario(a) de superior jerarquía en la ejecución de funciones operacionales variadas en un área de trabajo. Trabaja bajo la supervisión administrativa de un(a) empleado(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y nuevas situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante informes que somete y reuniones con el (la) supervisor(a).

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige y supervisa los trabajos relacionados con servicios auxiliares o actividades operacionales del área de trabajo bajo su responsabilidad.

Orienta al personal bajo su supervisión respecto al trabajo asignado así como sobre las normas y procedimientos inherentes al área de trabajo.

Revisa documentos y transacciones relacionadas con las funciones bajo su responsabilidad o que le son delegadas para determinar corrección, propiedad o legalidad de los mismos.

Estudia, analiza y resuelve problemas operacionales que surgen en el área de trabajo bajo su responsabilidad o que le sean delegados, para mantener la mayor eficiencia y el mejor rendimiento conforme a los objetivos trazados para el área de trabajo.

Asesora al(a la) supervisor(a) sobre los aspectos especializados relacionados con las funciones que se realizan en el área de trabajo.

Evalúa normas, reglamentos y procedimientos relacionados con el área de trabajo y del Departamento.

Evalúa diferentes documentos de los expedientes de licencias, certificaciones y querellas según aplique, e indica el trámite a seguir en los diferentes casos.

Redacta comunicaciones e informes sobre diversos asuntos relacionados con las funciones que realiza y aquellos de interés del Departamento.

Colabora o prepara el plan de trabajo correspondiente al área y da seguimiento a los funcionarios encargados para el cumplimiento del mismo.

Representa o sustituye a su supervisor(a) en cualquier asunto que le sea delegado.

Atiende y orienta a funcionarios, consumidores y comerciantes que visitan las oficinas, sobre los servicios, leyes y reglamentos que ofrecen y administra el Departamento.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento y sus dependencias

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

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas que rigen la organización y procedimientos gubernamentales.

Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

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

Habilidad para organizar datos y desarrollar procedimientos.

Habilidad para mantener la discreción y la confidencialidad en el ejercicio de sus funciones.

Habilidad para el análisis técnico relacionado a los aspectos de su área de trabajo.

Habilidad para preparar informes.

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 con los compañeros de trabajo.

Destreza en el manejo de sistemas computadorizado y otros equipos de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Cuarto Año de Escuela Superior acreditada o su equivalente. Siete (7) años de experiencia progresiva en trabajos oficinescos, administrativos o de supervisión; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial de Servicios de Oficina, en el Servicio de Carrera Unionado del Departamento de Asuntos del Consumidor.

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 y de Retribución para el Servicio de Carrera Gerencial 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

GERENTE DE SERVICIOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de gerencia que consiste en coordinar, dirigir y supervisar la División de Ligios y/o Adjudicaciones del Departamento de Asuntos del Consumidor. Además, de señalar, celebrar y presidir vistas administrativas, entre consumidores y comerciantes y de representar a los consumidores ante cualquier foro administrativo o judicial.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste coordinar, dirigir y supervisar la División de Ligios y/o Adjudicaciones del Departamento. Además, en señalar, celebrar y presidir vistas administrativas y de representar a los consumidores ante cualquier foro administrativo o judicial. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) Director(a) Regional, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce gran 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 su conformidad con la legislación, la reglamentación y los procedimientos aplicables.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige y supervisa los trabajos operacionales y técnicos de la división de Litigios o Adjudicaciones del Departamento.

Supervisa la labor, distribución y flujo de los casos asignados a Jueces Administrativos.

Asigna tareas al personal bajo su supervisión y evalúa su ejecución.

Provee información y adiestramientos al personal de su área.

Revisa y firma documentos preparados por el personal que supervisa.

Señala, celebra y preside Vistas Administrativas, conferencias con antelación a la vista y conferencia sobre el estado de los procedimientos para dirimir y adjudicar controversias entre comerciantes y consumidores al amparo de la jurisprudencia aplicable y de las leyes y reglamentos que administra el Departamento: incluye vistas de querellas privadas, vistas de fiscalización, vistas de reconsideración y vistas sobre incumplimiento de Resolución.

Analiza desde el punto de vista legal, las alegaciones, declaraciones y prueba desfilada en las vistas administrativas, determina los hechos probados y el derecho aplicable en cada caso a los fines de redactar resoluciones y órdenes aplicadas.

Redacta memorandos de derecho, resoluciones de reconsideración, interlocutorias o sumarias, de cierres y/o archivo, mociones de desacato, oposiciones por expediciones de autos, certioraris y otros.

Emite órdenes de referidos de casos a otras divisiones, oficinas regionales del Departamento y agencias que tengan jurisdicción.

Prepara informes mensuales relacionados a las funciones realizadas y cualquier otro requerido.

Da seguimiento a los casos que son asignados para su adjudicación a través del sistema File Net.

Ofrece asesoramiento legal al personal de la Agencia, sobre la aplicación de las leyes y reglamentos que regulan los servicios que ofrece el Departamento.

Realiza estudios para redactar Memorandos de Derecho y opiniones legales.

Contesta consultas legales de consumidores y comerciantes respectos a leyes y reglamentos que administra el Departamento.

Realiza inspecciones oculares cuando es necesario e investigaciones jurídicas.

Comparece por y en representación de los consumidores en cualquier tribunal, junta, comisión, organismo administrativo, departamento, oficina o agencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en cualquier vista, procedimiento o asunto que afecte los intereses de los consumidores.

Ofrece asesoramiento en el campo del derecho sobre la interpretación y aplicación de la Ley y Reglamentos que emite el Departamento.

Comparece a los Tribunales en representación del Departamento para que emita sentencia de conformidad con lo resuelto en la agencia en relación a los casos de fiscalización y multa.

Atiende consultas de querellantes, querellados e infractores con relación a los asuntos relacionados con sus expedientes administrativos o sobre el proceso de la agencia.

Realiza investigaciones legales relacionadas con la solución de querellas y con las consultas legales.

Prepara las peticiones para hacer cumplir la orden a ser presentada ante el Tribunal de Primeria Instancia, así como cualquier otro escrito ante ese Tribunal.

Representa al (a la) Secretario (a) en vistas en los foros correspondientes.

Analiza y prepara casos legales en apelación.

Redacta contratos de transacciones y estipulaciones cuando se transan querellas.

Firma Resoluciones en las áreas designadas a tenor con la orden de delegación de firmas.

Ejerce la notaría legal notarizando diligenciamiento de la División de Litigios, levanta Actas, juramenta empleados del Departamento.

Comparece en representación del Secretario ante la Corte Federal de Quiebras, quien a su vez representa a los querellantes cuando firma o individuo se ha acogido a la Ley Federal de Quiebras.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto del Derecho Administrativo.

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas que rigen la organización y procedimientos gubernamentales.

Conocimiento vasto de las leyes estatales y federales relacionadas con la administración y el derecho estatutario.

Conocimiento vasto de los procedimientos, trámites y funcionamiento de los Tribunales de Justicia y de los foros administrativos.

Conocimiento considerable de las reglas de procedimiento civil, reglas de evidencia y reglas aplicables a la revisión de decisiones administrativas.

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

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas modernas que se usan en investigaciones legales.

Conocimiento de los principios básicos de supervisión.

Habilidad para supervisar y dirigir el trabajo de un grupo de empleados(as).

Habilidad para evaluar y organizar datos, opiniones, argumentos y presentar evidencia y otro material legal de forma fundamentada.

Habilidad para preparar memorandos y escritos de derecho.

Habilidad para realizar investigaciones de naturaleza legal.

Habilidad para redactar y revisar contratos.

Habilidad para mantener la discreción y la confidencialidad en el ejercicio de sus funciones.

Habilidad para preparar informes.

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

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 con los compañeros de trabajo.

Destreza en el manejo de sistemas computadorizados y otros equipos de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber sido admitido a ejercer la profesión de Abogado, por el Tribunal Supremo de Puerto Rico.

Tres (3) años de experiencia profesional como Abogado; uno (1) de éstos que incluya supervisión.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) 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 Gerencial 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

GERENTE DE SERVICIOS DE OFICINA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, dirigir, supervisar, evaluar o coordinar trabajos relacionados con servicios auxiliares o actividades operacionales en un área de trabajo en el Departamento de Asuntos del Consumidor.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, dirigir, supervisar, evaluar o coordinar actividades operacionales y/o administrativas que se generan en un área de trabajo del Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un(a) Director(a) o Secretario(a) Auxiliar, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, dirige, supervisa y evalúa las funciones administrativas u operacionales en el área de trabajo bajo su responsabilidad.

Asigna las tareas a realizar al personal que componen el área de trabajo bajo su responsabilidad.

Asesora a su supervisor(a) sobre aspectos especializados de su área de trabajo.

Coordina operativos que se realizan en los comercios con diferentes agencias gubernamentales.

Revisa documentos relacionados con las funciones bajo su responsabilidad para determinar corrección, propiedad y legalidad conforme a las normas y reglamentos del Departamento.

Prepara plan de trabajo del área asignada.

Prepara la petición presupuestaria de su área de trabajo.

Prepara los Contratos de Servicios que se prestarán al Departamento.

Analiza y soluciona los problemas operacionales que surgen en el área de trabajo bajo su atención.

Estudia e interpreta reglamentos administrativos aplicables al área gerencial y ofrece recomendaciones.

Redacta informes sobre la continuidad de los trabajos asignados al área bajo su responsabilidad.

Redacta comunicaciones e informes sobre diversos asuntos que impacten o conciernen las actividades del Departamento.

Adiestra y orienta a funcionarios(as), empleados(as) y visitantes que acuden a su área de trabajo en busca de servicios y orientación.

Se reúne periódicamente con el personal bajo su supervisión para ofrecer orientación sobre cambios en normas y reglamentos.

Mantiene el control y registro de los materiales y equipo de su área de trabajo y de los que son confiscados por el Departamento.

Atiende y orienta a funcionarios, consumidores y comerciantes que visitan las oficinas, sobre los servicios, leyes y reglamentos que ofrecen y administra el Departamento.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas que rigen la organización y procedimientos gubernamentales.

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

Conocimiento considerable de las técnicas modernas de supervisión.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina, entrevistas, redacción e investigación.

Conocimiento de los idiomas español e ingles.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con su área de trabajo.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo del grupo de empleados(as)

Habilidad para preparar memorandos y escritos.

Habilidad para realizar investigaciones.

Habilidad para redactar y revisar contratos.

Habilidad para mantener la discreción y la confidencialidad en el ejercicio de sus funciones.

Habilidad para preparar informes.

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, seguir y transmitir instrucciones verbales o escritas.

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

Destreza en el manejo de sistemas computadorizados y otros equipos de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajo ejecutivo, administrativo o de supervisión; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Gerente Auxiliar de Servicios de Oficina en el Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Asuntos del Consumidor.

PERÍODO PROBATORIO

Nueve (9) 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 Gerencial 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 Administración
de Recursos Humanos

Omar J. Marrero Díaz
Secretario
Departamento de Asuntos del
Consumidor

OFICIAL DE PESAS Y MEDIDAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección, supervisión, evaluación de las actividades operacionales y/o administrativas que se generan en la División de Pesas y Medias del Departamento de Asuntos del Consumidor.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección, supervisión, evaluación de las actividades operacionales y/o administrativas que se generan en la División de Pesas y Medidas del Departamento. Trabaja bajo la supervisión del un(a) Director(a), de la División de Pesas y Medidas, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación, dirección, supervisión, evaluación de las actividades operacionales y/o administrativas que se generan en un área de trabajo.

Coordina las funciones administrativas u operacionales en el área de trabajo bajo su responsabilidad.

Asigna servicios a realizar al personal que componen el área de trabajo bajo su responsabilidad.

Asesora a su supervisor(a) sobre aspectos de su área de trabajo.

Coordina operativos que se realizan en los comercios con diferentes agencias gubernamentales.

Revisa documentos relacionados con las funciones bajo su responsabilidad para determinar corrección, propiedad y legalidad conforme a las normas y reglamentos del Departamento.

Prepara plan de trabajo del área asignada.

Analiza y soluciona los problemas operacionales que surgen en el área de trabajo bajo su atención.

Estudia e interpreta reglamentos administrativos aplicables a la División de Pesas y Medidas y ofrece recomendaciones.

Redacta comunicaciones e informes sobre la continuidad de los trabajos asignados al área bajo su responsabilidad.

Mantiene el control y registro de los materiales y equipo de su área de trabajo y de los que son confiscados por el Departamento.

Atiende y orienta a funcionarios, consumidores y comerciantes que visitan las oficinas, sobre los servicios, leyes y reglamentos que ofrecen y administra el Departamento.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas que rigen la organización y procedimientos gubernamentales.

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

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina, entrevistas, redacción e investigación.

Conocimiento de los idiomas español e ingles.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con su área de trabajo.

Habilidad para coordinar el trabajo del grupo de empleados(as)

Habilidad para preparar memorandos y escritos.

Habilidad para realizar investigaciones.

Habilidad para redactar y revisar contratos.

Habilidad para preparar informes.

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, seguir y transmitir instrucciones verbales o escritas.

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

Destreza en el manejo de sistemas computadorizados y otros equipos de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con la inspección de equipos de pesar y medir, en los comercios o industrias; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Inspector de Pesas y Medidas II en el Servicio de Carrera Unionado del Departamento de Asuntos del Consumidor.

PERÍODO PROBATORIO

Nueve (9) 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 Gerencial 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 Administración
de Recursos Humanos

Omar J. Marrero Díaz
Secretario
Departamento de Asuntos del
Consumidor

SUPERVISOR (A) DE INVESTIGADORES (AS) DE QUERELLAS SOBRE CONSTRUCCIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina que consiste en supervisar e investigar querellas relacionadas con construcción o de alquiler radicadas por los consumidores en el Departamento de Asuntos del Consumidor.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, que consiste en supervisar e investigar querellas sobre construcción o de alquiler radicadas por los consumidores en el Departamento. Trabaja bajo la supervisión general de un (una) empleado(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce 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 que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, supervisa y evalúa el trabajo que realizan los Investigadores de Querellas sobre Construcción que tiene bajo su responsabilidad.

Prepara el Plan de Trabajo de los Investigadores de Querellas sobre Construcción que tiene bajo su responsabilidad.

Redacta las citaciones para los Investigadores de Querellas sobre Construcción que tiene bajo su responsabilidad y verifica los informes que someten para corroborar que están completados en todas sus partes y que las recomendaciones presentadas estén de acuerdo a los reglamentos que establece el Departamento.

Investiga querellas complejas que radican los consumidores relacionadas con la construcción o alquiler.

Evalúa la causa y la magnitud de los defectos de construcción en residencias unifamiliares, condominios y locales comerciales para ver si realmente los defectos se pueden tomar en consideración bajo el reglamento del Departamento.

Entrevista al querellante y al querellado para obtener información que le ayude para someter recomendaciones.

Redacta informes de las querellas investigadas, los cuales incluyen la posición de cada una de las partes, las gestiones realizadas durante la investigación y somete las recomendaciones correspondientes.

Prepara estimado para determinar el costo para la corrección de los defectos encontrados.

Comparece a vistas administrativas que se celebran en el Departamento y ante los Tribunales de Justicia en calidad de perito.

Emite avisos de infracción a violadores de leyes y reglamentos regulados por el Departamento.

Ofrece orientación al consumidor tanto telefónicamente o personalmente sobre los derechos que le asisten a los consumidores en los casos relacionados sobre sus querellas.

Celebra reuniones entre el demandante y el demandado con el fin de resolver la querella.

Somete recomendaciones y estimados de costos en los casos que lo ameriten.

Ofrece asesoramiento al personal de la División Legal del Departamento sobre las querellas que se han investigado cuando las mismas van a ser sometida a los Tribunales.

Recopila y evalúa la data levantada en el terreno y somete las recomendaciones correspondientes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas de la construcción.

Conocimiento considerable de la lectura e interpretación de planos de construcción.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que administra el Departamento.

Conocimiento de las técnicas de investigación y de entrevista.

Habilidad para supervisar personal de menor jerarquía.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para detectar defectos en la construcción.

Habilidad para entrevistar.

Habilidad para redactar informes.

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

Destreza en el manejo de sistemas computadorizados y en el uso de equipo y herramientas que se utilizan en la construcción.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos conducentes al grado de Bachillerato en Ingeniería o Agrimensura de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo relacionado con la investigación de querellas de construcción; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a la que realiza un Investigador de Querellas sobre Construcción II 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 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 Gerencial 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