INSPECTOR (A) DE ASUNTOS DEL CONSUMIDOR I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo campo y de oficina que consiste en inspeccionar y fiscalizar las operaciones y actividades de diferentes entidades comerciales para verificar si cumplen con las leyes y reglamentos que protegen al consumidor.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, que consiste en inspeccionar y fiscalizar las operaciones y actividades de diferentes entidades comerciales a los fines de hacer cumplir las leyes y reglamentos bajo la jurisdicción del Departamento de Asuntos del Consumidor. 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 imprevistas. Ejerce un grado moderado iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Visita establecimientos comerciales para inspeccionar, comprobar y fiscalizar sus operaciones a fin de determinar si cumplen con las leyes y reglamentos de protección al consumidor, en aspectos de precios, calidad y seguridad de los productos, anuncios engañosos, concursos y otros.

Emite avisos de infracción a los dueños de establecimientos comerciales que han violado las leyes y reglamentos y órdenes del Departamento, relacionados con los precios, estacionamiento, anuncios engañosos, artículos de primera necesidad, colegios privados, hospedajes y otros.

Analiza anuncios de televisión, prensa y radio para determinar si cumplen con los reglamentos del Departamento.

Redacta informes sobre las inspecciones realizadas.

Investiga querellas radicadas por los consumidores relacionadas con los precios, anuncios, engañosos, hospedajes y otros; y redacta informes sobre sus hallazgos y recomendaciones.

Asiste a vistas administrativas que se celebran en el Departamento y en los Tribunales de Justicia en calidad de denunciante.

Participa en la recopilación de datos para efectuar estudios de precios.

Realiza encuestas e inventarios de productos de primera necesidad y sobre precios de gasolina.

Ofrece asesoramiento y orientación al consumidor y comerciante en relación a las leyes y reglamentos que administra el Departamento.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos que administra el Departamento.

Conocimiento de las técnicas de investigación y de entrevista.

Conocimiento de los principios y prácticas que se utilizan para realizar inspecciones.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para realizar inspecciones y descubrir violaciones e irregularidades.

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.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado noventa (90) créditos de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con la inspección y fiscalización de las operaciones y actividades que se generan en una entidad comercial.

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 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

INSPECTOR (A) DE ASUNTOS DEL CONSUMIDOR II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo campo y de oficina que consiste en inspeccionar y fiscalizar las operaciones y actividades de diferentes entidades comerciales para verificar si cumplen con las leyes y reglamentos que protegen al consumidor.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo complejidad y responsabilidad, que consiste en inspeccionar y fiscalizar las operaciones y actividades de diferentes entidades comerciales a los fines de hacer cumplir las leyes y reglamentos bajo la jurisdicción del Departamento de Asuntos del Consumidor. 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 iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Visita establecimientos comerciales para inspeccionar, comprobar y fiscalizar sus operaciones a fin de determinar si cumplen con las leyes y reglamentos de protección al consumidor, en aspectos de precios, calidad y seguridad de los productos, anuncios engañosos, concursos y otros.

Asigna y revisa trabajo de Inspectores de Asuntos del Consumidor de menor jerarquía.

Emite avisos de infracción a los dueños de establecimientos comerciales que han violado las leyes y reglamentos y órdenes del Departamento, relacionados con los precios, estacionamiento, anuncios engañosos, artículos de primera necesidad, colegios privados, hospedajes y otros.

Analiza anuncios de televisión, prensa y radio para determinar si cumplen con los reglamentos del Departamento.

Redacta informes sobre las inspecciones realizadas.

Investiga querellas radicadas por los consumidores relacionadas con los precios, anuncios, engañosos, hospedajes y otros; y redacta informes sobre sus hallazgos y recomendaciones.

Asiste a vistas administrativas que se celebran en el Departamento y en los Tribunales de Justicia en calidad de denunciante.

Realiza encuestas e inventarios de productos de primera necesidad y sobre precios de gasolina.

Ofrece asesoramiento y orientación al consumidor y comerciante en relación a las leyes y reglamentos que administra el Departamento.

Asiste a operativos para verificar si los comercios están cumplimiento con las leyes, reglamentos y órdenes emitidas por el Departamento.

Participa en la recopilación de datos para efectuar estudios de precios.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de las técnicas de investigación y de entrevista.

Conocimiento de los principios y prácticas que se utilizan para realizar inspecciones.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para realizar inspecciones y descubrir violaciones e irregularidades.

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.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado noventa (90) créditos de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con la inspección y fiscalización de las operaciones y actividades que se generan en una entidad comercial; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Inspector de Asuntos del Consumidor I en el Servicio de Carrera Unionado del Departamento de Asuntos del Consumidor

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

INSPECTOR (A) DE PESAS Y MEDIDAS I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo que consiste en inspeccionar y comprobar los equipos de pesar y medir para el uso y/o venta comercial e industrial.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, que consiste en inspeccionar y comprobar los equipos de pesar y medir para el uso y/o venta comercial e industrial, y repesar productos si cumplen con lo establecido con la Ley Núm. 5 del 23 de abril de 1973, Ley Núm. 145 de 27 junio de 1968 y con los demás reglamentos establecidos por el Departamento de Asuntos del Consumidor. Trabaja bajo la supervisión general de un 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 de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a medida que realiza sus funciones y mediante la evaluación de los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Inspecciona, comprueba, factura y prepara informes de inspección y comprobación para el uso y la venta comercial e industrial y toma la acción correspondiente para aprobar o confiscar equipo de pesar y medir surtidores.

Inspecciona y comprueba, factura y prepara informes de inspección y comprobación para el uso y y/o venta comercial e industrial y toma la acción correspondiente ya sea aprobar, rechazar o confiscar; basculas con capacidad desde 50 hasta 200,000 libras en ganaderías, plantas de asfalto, plantas embotelladoras, plantas de gas fluido, graveros, petroquímicos, plantas de reciclaje, tanques de acarreo de combustible y otras.

Inspecciona y comprueba los camiones tanques para leche en la elaboradora y lecherías.

Repasa paquetes pre-empacados de productos sólidos, líquidos, embotelladoras y enlatados en comercios e industrias para determinar la corrección y exactitud del contenido neto así como del cómputo del precio de los mismos.

Toma muestras de gasolina en las estaciones de servicios y en las compañías suplidoras con el fin de que se analicen en el laboratorio para determinar su contenido en términos de octanajes.

Investiga querellas que se radican en el Departamento relacionadas con la Ley de Pesas y Medidas y sus reglamentos y orienta a los consumidores.

Emite avisos de infracción a los violadores de la Ley de Pesas y Medidas y sus reglamentos.

Prepara informes sobre las inspecciones e investigaciones realizadas.

Orienta a los consumidores, comerciantes y al personal de otras divisiones del Departamento sobre la Ley de Pesas y Medidas y sus reglamentos.

Asiste a vistas administrativas que se llevan a cabo en el Departamento o en los Tribunales relacionadas con las inspecciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento del equipo y el procedimiento que se utiliza para comprobar el equipo de pesar y medir para uso comercial e industrial.

Conocimiento de los distintos equipos de pesar y medir que se utilizan los comercios e industrias.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que administra el Departamento.

Conocimiento de los principios y prácticas que se utilizan para realizar inspecciones.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para realizar inspecciones y descubrir violaciones e irregularidades.

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 uso de equipo de comprobar equipos de pesas y medidas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado noventa (90) créditos de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con la inspección de equipos de pesar y medir en comercios o industrias.

REQUISITO ESPECIAL

Poseer Licencia de Conducir Vehículos de Motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, conforme establece 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 Puesto 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

INSPECTOR (A) DE PESAS Y MEDIDAS II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo campo que consiste en inspeccionar y comprobar los equipos de pesar y medir para el uso y/o venta comercial e industrial.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, que consiste en inspeccionar y comprobar los equipos de pesar y medir para el uso y/o venta comercial e industrial, y repesar productos si cumplen con lo establecido con la Ley Núm. 5 del 23 de abril de 1973, Ley Núm. 145 de 27 junio de 1968 y con los demás reglamentos establecidos por el Departamento de Asuntos del Consumidor. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre 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 a medida que realiza sus funciones y mediante la evaluación de los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Inspecciona, comprueba, factura y prepara informes de inspección y comprobación para el uso y la venta comercial e industrial y toma la acción correspondiente para aprobar o confiscar el equipo de pesar y medir surtidores.

Inspecciona y comprueba, factura y prepara informes de inspección y comprobación para el uso y y/o venta comercial e industrial y toma la acción correspondiente ya sea aprobar, rechazar o confiscar; basculas con capacidad desde 50 hasta 200,000 libras en ganaderías, plantas de asfalto, plantas embotelladoras, plantas de gas fluido, graveros, petroquímicos, plantas de reciclaje, tanques de acarreo de combustible y otras.

Inspecciona y comprueba los camiones tanque para leche en la elaboradora y lecherías.

Repasa paquetes pre-empacados de productos sólidos, líquidos, embotelladoras y enlatados en comercios e industrias para determinar la corrección y exactitud del contenido neto así como del cómputo del precio de los mismos.

Toma muestras de gasolina en las estaciones de servicio y en las compañías suplidoras con el fin de que se analicen en el laboratorio para determinar su contenido en términos de octanajes.

Investiga querellas que se radican en el Departamento relacionadas con la Ley de Pesas y Medidas y sus reglamentos y orienta a los consumidores.

Emite avisos de infracción a los violadores de la Ley de Pesas y Medidas y sus reglamentos.

Asesora y revisa las tareas de Inspectores de menor jerarquía.

Prepara informes sobre las inspecciones e investigaciones realizadas.

Orienta a los consumidores, comerciantes y al personal de otras divisiones del Departamento sobre la Ley de Pesas y Medidas y sus reglamentos.

Asiste a vistas administrativas que se llevan a cabo en el Departamento o en los Tribunales relacionadas con las inspecciones que realiza.

Adiestra, cuando es requerido a nuevos empleados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable del equipo y el procedimiento que se utiliza para comprobar el equipo de pesar y medir para uso comercial e industrial.

Conocimiento considerable de los distintos equipos de pesar y medir que se utilizan en los comercios e industrias.

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

Conocimiento de los principios y prácticas que se utilizan para realizar inspecciones.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para realizar inspecciones y descubrir violaciones e irregularidades.

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 uso de equipo de comprobar equipos de pesas y medidas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado noventa (90) créditos 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; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Inspector de Pesas y Medidas I en el Servicio de Carrera Unionado del Departamento de Asuntos del Consumidor.

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 Puesto 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 Gid
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

INVESTIGADOR (A) DE QUERELLAS GENERALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo campo y de oficina que consiste en investigar querellas generales radicadas por los consumidores en el Departamento de Asuntos del Consumidor.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, que consiste en investigar querellas generales radicadas por los consumidores en el Departamento. Trabaja bajo la supervisión general de un 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, según el itinerario y rutas indicadas. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Investiga querellas que radican los consumidores relacionadas con la compra de artículos, muebles, enseres eléctricos, vehículos de motor, prácticas y anuncios engañosos, ofertas de ventas, contratos, registros de automóviles en casas vendedoras y otros.

Investiga querellas relacionadas con casos de financiamiento, las cuales incluyen análisis de cuentas generales o hipotecarias.

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 a través del Programa File Net.

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

Redacta informes sobre investigaciones e inspecciones realizadas y somete recomendaciones y estimados de costos en el sistema de File Net.

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

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.

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

Ofrece seguimiento a sus casos a través del sistema File Net.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos que administra el Departamento.

Conocimiento de las técnicas de investigación y de entrevista.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para detectar defectos en el equipo automotriz.

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.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado treinta (30) créditos de una universidad o colegio acreditado. Dos (2) años de experiencia en trabajo de investigación y recopilación de información.

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 Puesto 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

INVESTIGADOR (A) DE QUERELLAS SOBRE AUTOMÓVILES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico, de campo y de oficina que consiste en investigar querellas sobre automóviles radicadas por los consumidores en el Departamento de Asuntos del Consumidor.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, que consiste en investigar querellas sobre automóviles radicadas por los consumidores en el Departamento. Trabaja bajo la supervisión general de un 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, según el itinerario y rutas indicadas. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Investiga querellas sobre vehículos de motor que se radican en el Departamento de Asuntos del Consumidor.

Inspecciona los vehículos para detectar fallas mecánicas que dieron base a la querella.

Realiza pruebas de automóviles en la carretera para determinar fallas mecánicas.

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

Redacta informes sobre investigaciones e inspecciones realizadas y somete recomendaciones y estimados de costos en el sistema de File Net.

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

Hace estimados de costos.

Emite avisos de infracción a las casas vendedoras de vehículos de motor en los casos que no cumplan con el reglamento de garantía y en casos de violaciones al reglamento de prácticas y anuncios engañosos.

Ofrece orientación al consumidor, tanto telefónicamente como personalmente sobre los derechos que le asisten en casos relacionados sobre automóviles.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre las prácticas, métodos, herramientas y equipo que se utilizan en la reparación y mantenimiento de equipo automotriz.

Conocimiento de Electromecánica.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que administra el Departamento.

Conocimiento de las técnicas de investigación y de entrevista.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para detectar defectos en el equipo automotriz.

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 uso de equipo y herramientas utilizados en la reparación de equipo automotriz.

Destreza en el manejo de sistemas computadorizados.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia de Técnico Automotriz expedida por la Junta Examinadora de Técnicos Automotrices de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Técnicos y Mecánicos Automotrices de Puerto Rico. Un (1) año de Experiencia como Técnico Automotriz.

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 Puesto 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

INVESTIGADOR (A) DE QUERELLAS SOBRE CONSTRUCCIÓN I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina que consiste en 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 alguna complejidad y responsabilidad, que consiste en investigar querellas sobre construcción o de alquiler radicadas por los consumidores en el Departamento. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. 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 que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Investiga querellas sencillas 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.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas de la construcción.

Conocimiento 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 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 computadorizado, 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.

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

INVESTIGADOR (A) DE QUERELLAS SOBRE CONSTRUCCIÓN II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina que consiste en 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 moderada complejidad y responsabilidad, que consiste en investigar querellas sobre construcción o de alquiler radicadas por los consumidores en el 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 imprevists. Ejerce un grado moderado de 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

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

Evalúa la causa y la magnitud de los defectos de la 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 sometidas a los Tribunales.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas de la construcción.

Conocimiento 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 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. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con la investigación de querellas de construcción; en funciones de naturaleza

y complejidad similar a la que realiza un Investigador de Querellas sobre Construcción 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 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

MEDIADOR (A) DE QUERELLAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en promover y prestar servicios de mediación como alternativa para solucionar querellas o resolver controversias relacionados con las leyes y reglamentos que protegen al consumidor a través del Departamento de Asuntos del Consumidor.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en servir de mediador para solucionar querellas o controversias que puedan existir entre un consumidor y un comerciante o empresa. 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

Preside y celebra vistas entre el querellante y el querellado.

Atiende, estudia y analiza los casos relacionados con la querella o controversia concerniente a las acciones o decisiones de los querellados y querellantes y actúa como mediador para el manejo y la solución de las mismas.

Efectúa reuniones entre las partes y escucha sus puntos de vista con relación a la querella o controversia para obtener información que le permita comprender las semejanzas, conocer las situaciones importantes, los intereses, las relaciones y dinámicas que existen entre ellas.

Ofrece servicios directos de mediación, intervención, conciliación y orientación a los consumidores.

Solicita a las partes, información adicional a la suministrada para obtener un marco de referencia más amplio referente al caso objeto de la controversia.

Orienta adecuadamente a las partes involucradas en la querella o controversia con respecto a la naturaleza y el alcance de los servicios que bridará en el proceso de mediación y su papel como mediador.

Aclara todas las dudas o preguntas de las partes involucradas en la querella o controversia.

Identifica los componentes y las dinámicas del conflicto a base de la información recopilada.

Analiza los datos y verifica la exactitud de los mismos.

Discute con las partes de la controversia las reglas (normas) fundamentales o pautas de conducta que se seguirán durante el proceso de mediación, para poder efectuar el mismo en armonía y con un ambiente de respecto y cooperación.

Elabora una agenda provisional que le permite plantear el orden en que se abordarán las situaciones y establecer el método a utilizarse en la solución del conflicto.

Facilita la comunicación y el intercambio de información entre las partes; las mantiene enfocadas en la controversia.

Durante la celebración de la vista de mediación prepara y redacta el documento de acuerdo de transacción y somete el mismo para la firma de un (a) Abogado (a) (Juez Administrativo) o del (de la) Director (a) Regional. Una vez firmado les entrega copia a las partes.

Redacta y escribe resoluciones de cierre y archivo cuando se cumplen los acuerdos de transacción verbales o cuando recibe cartas de cierre.

Refiere casos en los cuales no se logra la mediación en la División de Querellas a la División de Adjudicaciones para su acción correspondiente.

Asiste a reuniones, conferencias y seminarios de mejoramiento profesional o a otras actividades requeridas que estén relacionadas con su trabajo.

Realiza informes sobre la labor realizada de su lugar de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las teorías, principios, técnicas y prácticas modernas que rigen la mediación.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la mediación.

Conocimiento considerable de las técnicas de entrevista y de la búsqueda de datos e información pertinente relacionada con el trabajo asignado.

Conocimiento de los entandares éticos de la mediación y de los deberes generales del

mediador.

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

Conocimiento de los procedimientos administrativos, reglamentos y leyes que administra el Departamento.

Habilidad para promover y ofrecer los servicios de mediación requeridos como alternativas o método interno para solución de disputas y controversias.

Habilidad para detectar las posibles razones que originan el conflicto y utilizar el método adecuado para la solución del mismo.

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

Habilidad para mantener la objetividad, neutralidad e imparcialidad en el proceso de mediación.

Habilidad para trabajar con situaciones conflictivas y que generen presión.

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, las partes, sus representantes y con el público en general.

Destreza en el manejo de sistemas computadorizados.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con la mediación de conflictos para la solución de disputas.

REQUISITO ESPECIAL

Haber completado el curso sobre Mediación de Conflictos ofrecido por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos del Tribunal Supremo de Puerto Rico o cualquier otro organismo acreditado por éste.

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

MENSAJERO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina que consiste en la prestación de servicios de mensajería en el Departamento de Asuntos del Consumidor.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo rutinario de alguna complejidad y responsabilidad, que consiste en la entrega y recogido de correspondencia, documentos, mensajes, paquetes y otros artículos entre las oficinas y dependencias que componen el Departamento. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) empleado(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones de mensajería. Su trabajo se revisa a su terminación y a través de la entrega y revisión de los recibos que expide e informes que rinde sobre la labor realizada.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Entrega y recoge en el correo la correspondencia.

Entrega y recoge correspondencia, documentos, mensajes, paquetes y otros artículos entre las distintas oficinas y dependencias del Departamento.

Separa los cheques o los giros que llegan por conceptos de báscula, multas impuestas por el Departamento o pagos en cumplimiento de Resoluciones, Sentencias y Órdenes y luego las contabiliza y las registra en la "Hoja de Valores Recibidos", se poncha y se tramita al Área de Recaudaciones.

Verifica que los(as) destinatarios(as) firmen las hojas de recibo y lleva los recibos y hojas de trámite de la correspondencia o artículos entregados a las oficinas correspondientes.

Lleva y radican documentos de tipo legal a distintas Salas de Secretarias de tribunales.

Lleva documentos a diferentes agencias gubernamentales.

Participa en tareas sencillas y rutinarias de oficina.

Mantiene un registro de la correspondencia que ha de distribuir.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la ubicación física de las distintas dependencias y oficinas del Departamento.

Conocimiento de la organización y estructura interna del Departamento.

Conocimiento de los diferentes tipos de correspondencia y documentos

Algún conocimiento de los procedimientos y prácticas modernas de oficina.

Habilidad para llevar registros sencillos.

Habilidad para hacer cómputos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de equipo general de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Cuarto Año de Escuela Superior acreditada o su equivalente.

PERIODO 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

OFICIAL DE NÓMINAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en la preparación y procesamiento de la nómina de sueldos de los(as) empleados(as) del Departamento de Asuntos del Consumidor.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, que consiste en la preparación, ajuste y procesamiento de la nómina de los empleados del Departamento de Asuntos del Consumidor. 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 especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para determinar conformidad con las normas, procedimientos y reglamentación aplicable, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Registra ajustes relacionados con los planes médicos, préstamos, seguros catastróficos, ley de quiebras, retiro, pensiones (ASUME) y otros que afecten el pago a los(as) empleados(as).

Opera un terminal de computadora para preparar las nóminas, que consiste en la selección preliminar de los empleados a incluir en las nóminas, introducir los cambios mediante adiciones o sustituciones, interpretar y aplicar leyes, reglamentos y normas aplicables, introducir cambios a los datos relacionados con los pagos o las deducciones individuales y efectuar el cuadre de las nóminas.

Opera una computadora o un terminal de computadora para obtener un informe preliminar de la nómina, obtener una impresión preliminar y final de los cheques y para obtener la distribución de las nóminas.

Prepara nóminas especiales para los pagos de horas extras para los pagos de exceso de enfermedad y bono de navidad.

Llena planillas, tales como: desempleo, Contribuciones Sobre Ingresos, Corporación del Fondo del Seguro del Estado, para informar sobre los pagos o deducciones realizados a los(as) empleados(as).

Mantiene actualizados los registros de los pagos de los(as) empleados(as), los cuales incluyen, entre otros datos, las deducciones por diferentes conceptos y los cambios correspondientes.

Realiza los cómputos matemáticos para el pago de cada nómina quincenalmente.

Mantiene al día las hojas de control por ciclo y hoja de control de nóminas de empleados(as).

Asume responsabilidad por la seguridad y buen uso de la micro-procesadora o terminal de computadora que tiene asignado.

Mantiene y custodia un archivo de documentos relacionados con las nóminas, cheques y las deducciones que se aplican a los sueldos de los(as) empleados(as).

Imprime los Informes Trimestrales para el Seguro Social, Desempleo, Seguro Choferil y Fondo del Seguro del Estado

Prepara cartas y tramita devoluciones y verificaciones de empleo solicitado por los(as) empleados(as).

Prepara informes relacionados con la labor que realiza y otros que le sean requeridos.

Asiste a reuniones, adiestramientos y diferentes actividades de capacitación profesional relacionadas con su área de competencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre los principios y procedimientos de la contabilidad gubernamental.

Conocimiento sobre el proceso de preparación de nóminas.

Conocimiento de las normas, procedimientos, leyes y reglamentos que regulan las operaciones fiscales.

Conocimiento de la legislación y reglamentación aplicable a la retribución de los(as) empleados(as) de gobierno.

Conocimiento de las diferentes deducciones que se registran en la nómina de sueldos de los(as) empleados(as) del Gobierno.

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

Algún conocimiento de los sistemas computarizados de información.

Habilidad para realizar cómputos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para llevar registros y nóminas

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

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

Destreza en el uso y manejo de procesadoras, terminales de computadoras, máquina calculadora y otro equipo de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado treinta (30) créditos de una universidad acreditada, conducentes al Bachillerato en Administración de Empresas. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con la confección y cuadre de nóminas de empleados(as).

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 Interino
Departamento de Asuntos del Consumidor

OFICIAL DE SERVICIOS DE OFICINA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en colaborar y/o realizar funciones relacionadas con servicios auxiliares o actividades operacionales en el Departamento de Asuntos del Consumidor.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con servicios auxiliares y/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 inherentes al área de trabajo. Trabaja bajo la supervisión de un (a) empleado (a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones con el (la) supervisor(a) y los informes que somete para verificar el progreso y conformidad con las normas aplicables y las instrucciones impartidas

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara y coordina el calendario de vistas administrativas con los(as) Abogados(as) y Jueces Administrativos.

Coordina todas las labores relacionadas con la transportación de vehículos oficiales del Departamento, esto incluye; la asignación de conductores, verificar que los conductores completen las bitácoras de viajes, solicitar los fondos para recargar el auto-expreso, referir a los adiestramientos que deben de tomar en la Administración de Servicios Generales.

Mantiene actualizado el "Data Base" y entra en el mismo el número de querella de los documentos relacionados con las querellas de la División de Propiedad Horizontal y los refiere al Juez Administrativo que tenga asignado el expediente.

Recoge, clasifica, sella y distribuye toda la correspondencia que entra y sale del Departamento.

Ofrece status vía telefónica de los casos ante la consideración del Departamento y los refiere al área correspondiente.

Solicita la asignación presupuestaria para el metro postal.

Prepara expediente, notificaciones, busca y entra los casos de los infractores que han sido reincidentes en el sistema de multas.

Refiere a la División de Adjudicaciones los casos de multas para citar a vistas administrativas.

Refiere a los Abogados los casos de notificaciones de multas que solicitan transar las mismas.

Verifica que toda la correspondencia que sale del Departamento, tenga la dirección de forma correcta.

Compila información, evalúa y actualiza datos en el sistema mecanizado para la preparación de informes mensuales o anuales.

Evalúa los expedientes de los casos radicados para corroborar que los mismos cumplen con los requisitos establecidos en las leyes y reglamentos que administra el Departamento.

Orienta a funcionarios (as) de la Agencia y a consumidores sobre las leyes y reglamentos que administra el Departamento.

Tramita los documentos, expedientes e información relacionada a las solicitudes de licencias que se reciben en el Departamento.

Lleva un registro de los valores que se reciben por correo en la oficina regional, o el Departamento, de los casos que se envían a archivo inactivo, de los expedientes de las querellas radicadas y otros.

Prepara controles de los documentos o información recibidos para el trámite diario dentro de la división en que trabaja.

Actualiza información en el sistema mecanizado para emitir comunicaciones, certificaciones, licencias y otros documentos concernientes al trámite diario de su desempeño.

Mediante el uso del sistema mecanizado, evalúa expedientes para determinar la elegibilidad y requisitos establecidos por el Departamento en las diversas solicitudes que el ciudadano requiere.

Prepara y mantiene actualizados los informes estadísticos que se generan en su área de trabajo o en el Departamento.

Colabora en la coordinación de adiestramientos y participación del personal.

Colabora para que cumpla el plan de trabajo de su área de trabajo.

Prepara informes de labor realizada.

Atiende y orienta al público en general.

Contesta llamadas telefónicas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

Conocimiento del funcionamiento y de la organización del Departamento.

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

Conocimiento del uso de sistemas computadorizado.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que administra el Departamento

Habilidad para organizar datos y desarrollar procedimientos.

Habilidad para entender, seguir y transmitir instrucciones verbales y escritas con claridad y corrección.

Habilidad para expresarse de manera correcta, verbalmente y por escrito.

Habilidad para presentar informes.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo

Destreza en el uso de computadoras y equipo general 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. Cinco (5) años de experiencia progresiva en trabajos oficinescos o administrativos; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Asistente de Servicios de Oficina II, en el Servicio de Carrera 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"; según enmendada, aprobamos la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera Unionado de el 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 Interino
Departamento de Asuntos
del Consumidor

ORIENTADOR (A) DE ASUNTOS DEL CONSUMIDOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en orientar al público consumidor sobre los procedimientos administrativos, reglamentos y leyes que administra el Departamento de Asuntos del Consumidor.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en orientar al publico que acude al Departamento, a radicar querellas sobre los procesos administrativos, reglamentos y leyes que protegen a 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 un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes que rinde.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Orienta al público consumidor sobre los procesos administrativos, reglamentos y leyes que protegen al público consumidor y otros servicios que el ofrece el departamento.

Orienta, asesora y ofrece información por teléfono y por escrito a los consumidores.

Analiza consultas sometidas por escrito o mediante entrevista y determina si procede la radicación de la querella de acuerdo a los procesos administrativos, reglamentos y leyes que protegen a los consumidores.

Redacta la correspondiente querella a través del Sistemas File Net, en ausencia del sistema manual.

Determina y completa los expedientes para referirlos a la división o agencia concernida.

Enmienda y analiza cambios de información en las querellas.

Ofrece adiestramientos al personal nuevo que se recluta.

Lleva un registro de las querellas radicadas.

Lleva un registro de las personas que visitan el Departamento.

Archiva comunicaciones y documentos relacionados con su área de trabajo.

Realiza informes sobre la labor realizada de su lugar de trabajo.

Fotocopia las querellas que procesa y la aneja a sus respectivos expedientes y hace entrega de los mismos a la división correspondiente para su posterior notificación.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

Conocimiento de los procedimientos administrativos, reglamentos y leyes que administra el Departamento.

Algún conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de oficina.

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

Habilidad para comunicarse y relacionarse con el público en general y con sus compañeros.

Habilidad para llevar records de la oficina.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Haber aprobado treinta (30) créditos de una universidad acreditada.

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

RECAUDADOR (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de carácter administrativo que consiste en la coordinación y revisión de las actividades relacionadas con la recaudación de dinero por concepto de multas o servicios a comerciantes tales como calibraciones de instrumentos utilizados en gasolineras, vaquerías, supermercados y otros.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la coordinación y revisión de las actividades relacionadas con la recaudación de dinero por concepto de multas o servicios a comerciantes tales como calibraciones de instrumentos utilizados en gasolineras, vaquerías, supermercados y otros en el Departamento de Asuntos del Consumidor. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Director(a) de Finanzas, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete sobre las recaudaciones efectuadas y reuniones con su supervisor(a), para verificar conformidad con las normas, procedimientos, leyes y reglamentos que regulan la recaudación de fondos por diferentes servicios o multas a los comercios, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina y revisa todas las actividades relacionadas con la recaudación de dinero por concepto de cobro de multas o servicios a comerciantes.

Recibe y verifica los comprobantes y dinero por concepto de las recaudaciones realizadas por los(as) Recaudadores(as) Auxiliares, lleva registros y controles actualizados de las recaudaciones por concepto de diferentes servicios o multas y expide los recibos oficiales correspondientes.

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

Realiza el cuadre de recaudos mensuales de todas las cuentas de fondos del Departamento.

Analiza y verifica la veracidad de todos los documentos que recibe.

Utiliza un sistema mecanizado de información para entrar, verificar y modificar información pertinente a las recaudaciones.

Asiste a reuniones, adiestramientos y diferentes actividades de capacitación profesional relacionadas con su área de competencia.

Rinde informes y documentos relacionados con su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, principios, normas y procedimientos de la recaudación de fondos públicos.

Conocimiento de la estructura organizacional y funcional del Departamento.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para efectuar recaudaciones con efectividad.

Habilidad para establecer y mantener registros y controles actualizados.

Habilidad para redactar correspondencia e informes relacionados con las funciones que realiza.

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

Destreza en el uso de equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una universidad acreditada, que incluyan o estén suplementados por un curso en Contabilidad o Teneduría de Libros. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con la recaudación de dinero por concepto de servicios.

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 Interino
Departamento de Asuntos del Consumidor

TÉCNICO DEL LABORATORIO DE PESAS Y MEDIDAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que consiste en inspeccionar, comprobar, ajustar y calibrar los equipos de pesar y medir para el uso comercial.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, que consiste en inspeccionar y comprobar los equipos de pesar y medir para el uso comercial e industrial, y repesar productos para verificar que los mismos cumplan con lo establecido en las Leyes Núm. 5 del 23 de abril de 1973 y Núm. 145 de 27 junio de 1968 y con los demás reglamentos promulgados por el Departamento de Asuntos del Consumidor. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones, informes y a través de los resultados obtenidos para verificar que esté de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Inspecciona, comprueba, ajusta y calibra medidas líquidas y pesas de todos los tamaños.

Reporta y certifica el peso de los bolos de la Lotería.

Prepara los reportes de calibración.

Inspecciona, calibra y ajusta los equipos que utilizan los Inspectores de Pesas y Medidas.

Prepara informes de inspección y comprobación y factura por cada equipo verificado.

Comprueba los patrones de trabajo prototipo de los equipos que utilizan en el trabajo los Inspectores de Pesas y Medidas.

Comprueba los patrones de oficina de una medida con la cual se comprueban a su vez los patrones de trabajo anual.

Atiende consultas personales y telefónicas referentes a la Ley de Pesas y Medidas y sus reglamentos.

Custodia los patrones prototipos de medidas que envían cada diez (10) años al National Institute of Standards and Technology, para calibrar y determinar los errores.

Atiende consultas personales o telefónicas referentes a la Ley de Pesas y Medidas y sus reglamentos.

Inspecciona y certifica las medidas de longitud.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de química, física y matemáticas.

Conocimiento de las Leyes Núm. 5 de 23 de abril de 1973 y Núm. 145 de 27 de junio de 1968 y del Reglamento Núm. 9 de Pesas y Medidas.

Conocimiento del equipo y el procedimiento que se utiliza para comprobar el equipo de pesar y medir para uso comercial e industrial.

Conocimiento de los distintos equipos de pesar y medir que utilizan los comercios e industrias.

Conocimiento de análisis cualitativos y cuantitativos aplicables a productos alimenticios y *contaminantes* del ambiente.

Conocimiento de las prácticas y métodos de laboratorio.

Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables a las funciones de un laboratorio.

Habilidad en la calibración de instrumentos de precisión utilizados en un laboratorio.

Habilidad para hacer estudios rápidos y exactos para la determinación de variaciones permisibles.

Habilidad para manipular instrumentos de precisión.

Habilidad para aprender y seguir fórmulas, diagramas e instrucciones, tanto verbales como escritas.

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

Habilidad para redactar e interpretar informes técnicos y complejos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo y uso de equipo de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias Naturales con especialización en Física o Química de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos de laboratorio relacionados con la inspección de equipos de pesar y medir, en los comercios o industrias.

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 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

TÉCNICO DE RED DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que consiste en instalar y mantener funcionando y en condiciones óptimas la red de comunicaciones de sistemas de información del Departamento de Asuntos del Consumidor y en brindar apoyo técnico a los usuarios.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en instalar y ofrecer mantenimiento a la red de comunicaciones de sistemas de información 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 especificas en situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes que rinde y durante su realización y al finalizar el mismo.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en la evaluación y el análisis de la transmisión de datos hacia los componentes de la Red.

Analiza e interpreta los códigos, mensajes y alarmas para detectar averías o problemas en el funcionamiento de la red y las líneas de transmisión de datos.

Consulta con su superior (a) la acción correctiva a seguir para la solución de problemas o fallas en la transmisión de datos de la red.

Efectúa pruebas a las líneas telefónicas de transmisión remota utilizando el equipo de medición correspondiente para probar la frecuencia, el tono y lograr la aceptación de las líneas de transmisión de datos.

Provee asistencia técnica a los usuarios de la red de terminales en cualquier avería o falla del equipo y las líneas de transmisión.

Opera el equipo de diagnóstico para identificar problemas en la configuración de la red y detecta averías en las líneas de transmisión de datos.

Participa en la configuración de terminales e impresoras de computadoras a los controladores instalados en las agencias gubernamentales que utilizan el sistema de contabilidad (PRIFAS) para determinar las características deseables que identifican el equipo y su cooperación.

Visita las distintas instalaciones de terminales de los usuarios de la red para resolver problemas técnicos que no puedan ser solucionados desde el Centro de Control.

Realiza instalaciones de terminales de computadoras y otros equipos asociados a la red de comunicaciones.

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

Ofrece ayuda al usuario final en los Sistemas de Información-Aplicaciones de herramientas de trabajo.

Apoya a los usuarios en los cambios de contraseñas, mediante el uso de "Active Directory", aplicaciones del correo electrónico.

Participa en la coordinación y la solución de problemas con otras áreas de trabajo cuando se detectan fallas en la programación y solicitan cambios en la misma.

Participa en la coordinación y solución de problemas de mantenimiento y reparación de equipo defectuoso por las compañías suplidoras.

Activa el sistema computadorizado de la red de comunicaciones.

Instala las computadoras y microcomputadoras en las diferentes dependencias del Departamento.

Instala de los programas en la memoria de la computadora.

Prepara informes de averías y problemas reportados por los usuarios.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, prácticas, métodos y técnicas modernas de instalación y configuración de equipos programados en la red de comunicaciones.

Conocimiento de las herramientas de administración (Active Directory) y de seguridad.

Conocimiento del funcionamiento de unidades de terminales de computadora, controladores, microcomputadoras, equipo local y remoto de redes de comunicaciones.

Conocimiento del desarrollo, diseño, modificación, documentación y administración de redes de comunicaciones.

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

Habilidad para identificar, instalar y configurar los equipos y programados en la red de comunicación.

Habilidad para desarrollar, diseñar, modificar, documentar y administrar redes de comunicaciones.

Habilidad para analizar, evaluar problemas y resolver los mismos.

Habilidad para mantener discreción en el manejo de información confidencial relacionada con su trabajo.

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 MINIMA

Bachillerato en Sistemas Computadorizados de Información de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con la instalación, mantenimiento y administración de redes de comunicación.

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

TRANSCRIPTOR(A) DE RÉCORDS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en transcribir las vistas administrativas que se llevan a cabo en las oficinas del Departamento de Asuntos del Consumidor.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en transcribir las vistas administrativas que se celebran en el Departamento, orientar a las diferentes personas que llegan a las oficinas del Departamento y en la operación de un cuadro telefónico. 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 especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa al finalizar para verificar su conformidad con las normas, procedimientos y prácticas establecidas y con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Transcribe las vistas administrativas que se celebran en el Departamento solicitadas por alguna de las partes envueltas en el caso, por las diferentes oficinas regionales o por el Tribunal.

Mantiene custodia de las cintas donde se graban las vistas administrativas que son celebradas en las Oficinas.

Prepara duplicado en cinta magnetofónica o disco compacto de las grabaciones de vistas realizadas por un Juez Administrativo, certifica las mismas e indica el costo de reproducción a las partes interesadas.

Graba y transcribe vistas que se celebran en la Oficina del Secretario sean públicas o reglamentarias.

Graba y transcribe vistas administrativas informales relacionadas con procedimientos disciplinarios seguidos contra empleados del Departamento.

Asiste a vistas administrativas fuera del Departamento donde los procedimientos tienen que ser grabados.

Realiza y recibe llamadas telefónicas relacionadas a las transcripciones y regrabaciones incluyendo a las Oficinas Regionales.

Efectúa llamadas telefónicas oficiales tanto de índole local como de larga distancia, según le sean requeridas.

Prepara la requisición de cintas magnetofónicas y discos compactos al almacén.

Lleva control de las cintas magnetofónicas y los discos compactos, que luego de ser enumeradas las entrega a los Oficiales Examinadores para grabar las vistas.

Encuaderna las transcripciones.

Realiza informes sobre la labor realizada de su lugar de trabajo.

Verifica que los materiales y documentos de grabar las vistas estén listos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las prácticas y procedimientos utilizados en las vistas o audiencias que se celebran en el Departamento.

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

Conocimiento de las técnicas modernas de redacción de documentos.

Conocimiento de las reglas modernas de ortografía y gramaticales.

Algún conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de oficina.

Algún conocimiento de las prácticas de archivo.

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

Habilidad para llevar records sencillos de oficina.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación en maquina de escribir, grabadora, procesador de palabra o máquina estenotipia.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Cuarto Año de Escuela Superior acreditada o su equivalente, que incluya o esté suplementado por cursos en Procesamiento de Palabras, Procesamiento de Información y Escritura Rápida o Taquigrafía. Tres (3) años de experiencia en trabajos que requieran la toma y transcripción de signos taquigráficos a mano o mediante una máquina de estenotipia.

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