

## Abogado (a)

Naturaleza Del Trabajo

Trabajo profesional en el campo de derecho.

Aspectos Distintivos Del Trabajo

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en el estudio, análisis, investigación, preparación y presentación de casos de índole legal en el Departamento de Asuntos del Consumidor. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y de criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante consultas y reuniones periódicas con su supervisor para la evaluación de los logros obtenidos.

Ejemplos De Trabajo

Comparece por y en representación de los consumidores ante cualquier Tribunal, Junta, Comisión, Organismo Administrativo, Departamento, Oficina y Agencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en cualquier vista, procedimiento o asunto que afecte los intereses de los consumidores.

Preside vistas administrativas tanto en la oficina central y regionales para dirimir controversias entre consumidores y comerciantes.

Emite asesoramiento de gran responsabilidad en el campo del derecho sobre la interpretación y aplicación de la Ley y Reglamentos que emite el Departamento de Asuntos del Consumidor.

Realiza estudios de derecho de complejidad considerable relacionada con estas leyes.

Ofrece asesoramiento legal sobre la interpretación y aplicación de las leyes que regulan los servicios que ofrece el Departamento de asuntos del Consumidor.

Analiza y redacta escritos de Derecho y opiniones legales de complejidad considerable.

Representa al Secretario en vistas de los foros correspondientes.

Coordina con el Departamento de Justicia la representación legal de los casos que así la requieran.

Preside vistas administrativas de casos relacionados con las distintas leyes que administra el Departamento.

Prepara y analiza casos legales de apelación.

Redacta contratos de transacciones y estipulaciones cuando se transan querellas.

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 las resoluciones y órdenes aplicadas.

Redacta memorandos de derecho, mociones, proyectos de sentencia, órdenes, mociones de desacato, oposiciones por expediciones de autos, certioraris y otros.

Ejerce la notaría legal notarizando diligenciamiento de emplazamientos de la División de Litigios, levanta Actas, juramenta empleados del Departamento de Asuntos del Consumidor. Comparece en representación del Secretario del Departamento ante la Corte Federal de Quiebras, quien a su vez representa a los querellantes cuando la firma o individuo se ha acogido a la Ley Federal de Quiebras.

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

Sustituye a su supervisor inmediato.

## Conocimientos, Habilidades Y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable del derecho administrativo constitucional.

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

Conocimiento considerable del derecho estatutario.

Conocimiento considerable de los procedimientos, trámites y funcionamiento de los Tribunales de Justicia, y de la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal.

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

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

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

Algún conocimiento de los principios y técnicas de supervisión.

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

Habilidad para preparar memorandos y escritos en derecho.

Habilidad para realizar investigaciones de naturaleza legal.

Habilidad para redactar y revisar contratos.

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

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

Preparación Académica Y Experiencia Mínima


Poseer el grado de Juris Doctor de una universidad acreditada.  
Poseer licencia para ejercer la profesión de Abogado en Puerto Rico expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro bonafide del Colegio de Abogados de Puerto Rico.


Periodo Probatorio:

Doce (12) meses.

En virtud de la Autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Asuntos del Consumidor a partir del 1 de julio de 1999.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 30 de julio de 1999.

  
Maribel Rodríguez Ramos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y Administración de  
Recursos Humanos

  
José A. Alicea Rivera  
Secretario  
Departamento de Asuntos del  
Consumidor



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Departamento de Asuntos del Consumidor  
Secretaría Auxiliar de Gerencia de Recursos Internos  
División de Recursos Humanos

HOJA DE TRAMITE

23 de octubre de 2006

Lcdo. Alejandro J. García Padilla  
Secretario

Sr. Ulises Vélez Colón  
Secretario Auxiliar  
Gerencia y Recursos Internos

Zenaida García Villegas  
Directora de Recursos Humanos

**Especificaciones de Clases**

Sometemos para su firma y aprobación, las especificaciones para las siguientes clases de puestos dentro del Servicio de Carrera, debidamente revisadas:

- Administradora de Sistemas de Oficina
- Técnico de Sistemas de Oficina III

La revisión de la especificación de clase de Administradora de Sistemas de Oficina dispone que este personal responderá a:

**Secretarios Auxiliares, Directores Regionales, Oficial Principal de Informática y Director (a) de Adjudicación de Querellas de Condominios**

Esta acción de personal conllevó revisar la especificación de clase de Técnico de Sistemas de Oficina III, ya que en la misma se dispone que este tercer nivel responda a Directores de Divisiones y **Directores Regionales**.

/ZGV

Anejo (2)

## ADMINISTRADOR (A) DE SISTEMAS DE OFICINA

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial que consiste en la administración de los sistemas de oficina, así como en el uso de sistemas computadorizados o máquina de escribir y la toma y transcripción de dictados.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad administrando los diferentes sistemas de oficina, analizando necesidades y estableciendo procedimientos en las oficinas de los Secretarios (a) Auxiliares, Directores Regionales, Oficial Principal de Informática y Director (a) de la Oficina de Adjudicación de Querellas de Condominios del Departamento de Asuntos del Consumidor. Se reconoce como parte del grupo gerencial asistiendo al supervisor en muchas de sus funciones administrativas. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Trabaja bajo la supervisión de un Secretario (a) Auxiliar, Director (a) Regional, Oficial Principal de Informática y Director (a) de Adjudicación de Querellas de Condominio, quién le imparte instrucciones generales. Su trabajo se revisa en cuanto a la producción de documentos, la terminación de los mismos para verificar corrección y exactitud y mediante la evaluación de los logros obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Programa el calendario de actividades de su supervisor inmediato y le facilita los documentos y/o informes que va a utilizar en las mismas.

Recibe, atiende y refiere a su supervisor u otros funcionarios las visitas que acuden a su oficina.

Recibe, controla y revisa toda la correspondencia que se somete para firma de su supervisor en cuanto a presentación, estilo y ortografía, asegurándose de que contenga toda la documentación relacionada al asunto.

Redacta comunicaciones para la firma de su supervisor.

Tramita documentos confidenciales.

Transmite instrucciones impartidas por su supervisor al personal asignado a su área de trabajo.

Puede supervisar personal de menor jerarquía.

Es responsable del control, mantenimiento y confidencialidad de los archivos asignados a su área de trabajo.

Toma y transcribe dictados en español e inglés.

Produce en el sistema computadorizado cartas, memorandos, formularios y otros documentos de complejidad que se generen en su área de trabajo.

Da seguimiento a los asuntos relacionados a su área de trabajo.

Mantiene informados a los ayudantes del Secretario sobre el status de los asuntos referidos a su área de trabajo.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto del uso de los sistemas computadorizados, máquina de escribir, procesador de palabras y equipo general de oficina.

Conocimiento vasto de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento vasto sobre sistemas y técnicas de archivos.

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.

Algún conocimiento sobre técnicas modernas de supervisión.

Habilidad en el uso de máquinas de escribir, procesadoras de palabras, telefax, fotocopiadora, teléfono y otro equipo moderno de oficina.

Habilidad para comunicarse correctamente, verbal y por escrito.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para redactar.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para tratar con el público.

Destreza en el uso de máquinas de escribir, procesadora de palabras y otros equipos de oficina.

Destreza efectiva en la toma y transcripción de dictados.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado Asociado en Ciencias Secretariales de un Colegio o Universidad acreditada y dos (2) años de experiencia relacionada con Sistemas de Oficina.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

Clase revisada efectivo al 23 de octubre de 2006  
En San Juan, Puerto Rico a 30-10-2006



Lcdo. Alejandro J. García Padilla  
Secretario  
Departamento de Asuntos del  
Consumidor



**AGENTE COMPRADOR****NATURALEZA DEL TRABAJO**

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

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionados con la compra de equipos y materiales para el Departamento de Asuntos del Consumidor, así como la preparación y trámite de contratos de servicios. Trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico 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 durante el progreso del mismo y se verifica de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Gestiona y tramita las compras de equipo y materiales del Departamento, siguiendo las normas y procedimientos establecidos.

Revisa y tramita las requisiciones para equipo, materiales y otros suministros necesarios para las operaciones del Departamento.

Solicita cotizaciones en el comercio para la compra en mercado abierto, de equipos, materiales y otros suministros para uso del Departamento.

Prepara especificaciones y analiza las licitaciones de compras en mercado abierto.

Orienta a funcionarios y a suplidores sobre las normas, métodos y procedimientos aplicables a su área de trabajo.

Redacta y tramita contratos de servicios.

Firma órdenes de compra y comprobantes de pago directo.

Prepara y mantiene control de registros relacionados con las actividades de compra de materiales y otros suministros que se lleva a cabo en su unidad de trabajo.

Atiende y orienta vendedores y visitantes.

Redacta comunicaciones relacionadas con las actividades que se desarrollan en su unidad de trabajo.

Prepara informes variados relacionados con su trabajo.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de las actividades de compras en el gobierno.

Conocimiento de las normas, reglamentos y

procedimientos aplicables a la compra de equipo y suministros establecidos.

Conocimiento de las tendencias y fluctuaciones de precios en servicios, materiales y equipo.

Conocimiento de métodos de preparación de especificaciones relacionados con licitaciones de compra.

Habilidad para preparar especificaciones y analizar licitaciones.

Habilidad para preparar informes en forma clara y precisa.

Habilidad para entender y aplicar leyes y los reglamentos que regulan las compras en el gobierno.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

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

Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina.

#### PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

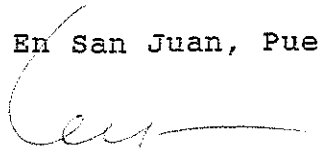
Graduación de cuarto año de escuela superior acreditada, suplementada por un curso comercial, con tres (3) años de experiencia en trabajos de compras de equipo, materiales o suministros.

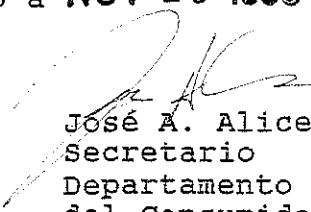
PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico a **NOV 15 1995**

  
Aura L. González Ríos  
Directora  
Oficina Central de  
Administración de Personal

  
José A. Alicea Rivera  
Secretario  
Departamento de Asuntos  
del Consumidor

**ANALISTA DE OPERACIONES FINANCIERAS I****NATURALEZA DEL TRABAJO**

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

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en analizar información financiera de instituciones comerciales en Puerto Rico para determinar si las operaciones están de acuerdo a las leyes y reglamentos que administra el Departamento y sobre la disponibilidad de los artículos de consumo en el país. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones con el supervisor y por los informes que somete.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Analiza los estados financieros que someten los dueños o administradores de estacionamientos cuando interesan revisar las tarifas a fin de determinar si cumplen con los parámetros de ganancias establecidos por el Departamento.

Redacta memorandos relacionados con los análisis que realiza y somete las recomendaciones correspondientes.

Evalúa los informes sobre la existencia de artículos de primera necesidad en el país que someten los importadores, distribuidores o productores de dichos artículos y prepara un índice de existencia de los mismos.

Evalúa notificaciones de cambio en precios que someten los dueños de las lavanderías y redacta comunicación confirmando las tarifas.

Prepara informes sobre las ventas en productos de alimentos de bebé de todas las compañías que se dedican a la venta de ese producto en Puerto Rico.

Orienta a ciudadanos que interesan operar estacionamientos.

Redacta informes sobre las tareas realizadas.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas de contabilidad.

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

Conocimiento de las leyes y reglamentos que administra el Departamento.

Habilidad para analizar cuentas y estados financieros.

Habilidad para realizar investigaciones.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con exactitud.

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para trabajar con público.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

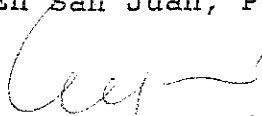
Bachillerato en Administración de Empresas. Un (1) año de experiencia realizando trabajos de contabilidad.

PERIODO PROBATORIO

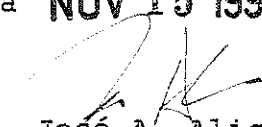
Ocho (8) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico a **NOV 15 1995**



Aura L. González Ríos  
Directora  
Oficina Central de  
Administración de Personal



José A. Alicea Rivera  
Secretario  
Departamento de Asuntos  
del Consumidor



**ANALISTA DE OPERACIONES FINANCIERAS II****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en analizar las operaciones financieras de entidades comerciales para determinar si cumplen con las leyes y reglamentos que administra el Departamento de Asuntos del Consumidor.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en analizar información financiera de instituciones comerciales en Puerto Rico para resolver querellas que radican los consumidores o para determinar si cumplen con las leyes y reglamentos que administra el Departamento de Asuntos del Consumidor. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes que rinde y mediante reuniones con el supervisor.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Investiga instituciones financieras y comercio en general para verificar el cumplimiento de las leyes que

protegen al consumidor.

Analiza documentos financieros para determinar que los costos que le cobren a los clientes estén protegidos por ley.

Analiza contratos y escrituras en las compraventas de propiedades para determinar que los intereses que cobren, los gastos de cierre y el reembolso de las cuentas de reserva cuando no se cualifica para la compra, estén correctos.

Verifica que se le devuelvan a los clientes los intereses no consumidos en préstamos saldados con anticipación.

Analiza libros de las compañías para atender querellas relacionadas con cobros indebidos, pagos no registrados, intereses cobrados en exceso y cualquier otro asunto relacionado con finanzas.

Evalúa las solicitudes para operar agencias de cobro y verifica que las mismas contengan toda la información requerida.

Investiga las operaciones de las agencias de cobro lo que incluye la vigencia de la licencia, revisa las remesas, hojas de depósito, cheques, estados bancarios y otros documentos.

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

Fiscaliza las compañías que venden o introducen vehículos de motor a Puerto Rico para verificar el cumplimiento de la Ley de Garantías de Vehículos de Motor y el Reglamento de Garantía.

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

Asiste a vistas administrativas.

Investiga querellas generales cuando se le requiere.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

Conocimiento del funcionamiento y organización del Departamento de Asuntos del Consumidor.

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

Habilidad para analizar cuentas y estados financieros.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con exactitud.

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para realizar investigaciones.

Habilidad para trabajar con público.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

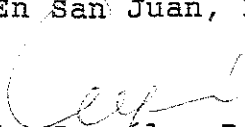
Bachillerato en Administración de Empresas. Dos (2) años de experiencia en trabajos de contabilidad, uno (1) de éstos en funciones comparables a las que realiza un Analista de Operaciones Financieras I en el Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Asuntos del Consumidor.

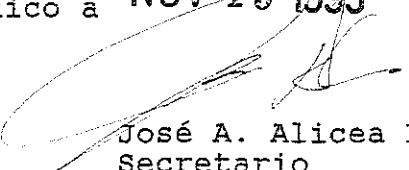
PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico a **NOV 15 1995**

  
Aura L. González Ríos  
Directora  
Oficina Central de  
Administración de Personal

  
José A. Alicea Rivera  
Secretario  
Departamento de Asuntos  
del Consumidor

## **ANALISTA DE PRESUPUESTO**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en el análisis, desarrollo y formulación del presupuesto en el Departamento de Asuntos del Consumidor.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que comprende el análisis y formulación del presupuesto del Departamento. Trabaja bajo la supervisión del Director de la División de Presupuesto quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones de acuerdo a los procedimientos y normas administrativas establecidas. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones de supervisión para discutir el progreso de su trabajo y la evaluación de los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

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

Lleva control de gastos de los subprogramas que tiene a su cargo de acuerdo a la información que le suministra la División de Finanzas.

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

Participa en la formulación de la Petición Presupuestaria del Departamento.

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

Colabora en la preparación del Desglose Presupuestario.

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

Colabora en la asignación de recursos del Fondo General por semestre, al Agente Comprador y al Pagador Especial.

Prepara proyecciones presupuestarias de las diferentes cuentas especiales del Departamento.

Redacta comunicaciones para la firma del Director de la División de Presupuesto, Secretario Auxiliar de Administración o el Secretario del Departamento.

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

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

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

Atiende llamadas telefónicas para dar asesoramiento sobre asuntos presupuestarios.

Asigna número de cuenta a nombramientos de personal irregular o transitorio.

Redacta informes que le sean requeridos.

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

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento de las técnicas y prácticas de presupuesto.

Conocimiento de las técnicas fiscales generales del gobierno.

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

Conocimiento de las técnicas modernas de administración.

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

Habilidad para preparar informes en forma clara y precisa.

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

Destreza en la operación de máquinas calculadoras y otro equipo de oficina.

Destreza para entender la mecanización a nivel gubernamental.

**PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

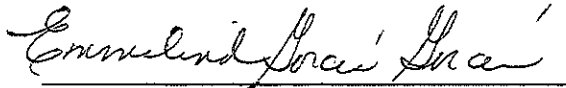
Bachillerato de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia progresiva en el campo de presupuesto o en trabajos relacionados con el análisis de asuntos fiscales de gobierno.

**PERIODO PROBATORIO**

Doce (12) meses.

Clase revisada efectivo al 1 de junio de 2001.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de junio de 2001.



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



Lcdo. Fernando L. Torres Ramírez  
Secretario  
Departamento de Asuntos del  
Consumidor



**ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS I****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional en el campo de la administración de los recursos humanos en el Departamento de Asuntos del Consumidor.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionada con las áreas de clasificación y retribución de puestos, reclutamiento, nombramientos y cambios y otras correspondientes al campo de la Administración de Recursos Humanos del Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Su trabajo se evalúa al finalizar el mismo y por los informes periódicos que somete.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Tramita nombramientos de empleados de nuevo ingreso.

Prepara informes de cambio para diversas transacciones de recursos humanos, tales como: nombramientos, ascensos, traslados y descensos, reclasificaciones de puestos, pasos por mérito, renunciaciones, cesantías y otros.

Evalúa solicitudes de empleo y resúmenes para determinar si cumplen con los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia requerida de distintas clases de puesto.

Redacta comunicaciones relacionadas con las actividades que se llevan a cabo en su área de trabajo.

Mantiene actualizados registros y expedientes relacionados con su área de trabajo.

Colabora en la realización de estudios y recopilación de datos, relacionados con diversas áreas técnicas de la administración de recursos humanos, tales como Clasificación, Retribución, Reclutamiento, Adiestramiento, Nombramientos y Cambios, Evaluación y otros aspectos dentro del campo.

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

Rinde informes periódicos que le sean requeridos.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

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

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

Algún conocimiento de las leyes y reglamentos del Departamento.

Habilidad para analizar e interpretar reglamentos, normas y procedimientos.

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

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

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

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

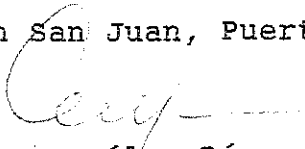
Bachillerato de una universidad acreditada.

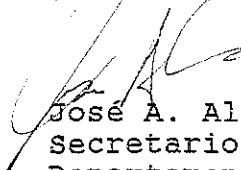
PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico a **NOV 15 1995**

  
Aura L. González Ríos  
Directora  
Oficina Central de  
Administración de Personal

  
José A. Alicea Rivera  
Secretario  
Departamento de Asuntos  
del Consumidor

**ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS II****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional en el campo de la administración de los recursos humanos en el Departamento de Asuntos del Consumidor.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

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

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Ofrece orientación sobre convocatorias a examen, requisitos mínimos para ocupar puestos vacantes o cualquier información solicitada por el público que visita la División

de Personal del Departamento.

Evalúa solicitudes de empleo y resúmenes para determinar si cumplen con los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia requerida de distintas clases de puesto.

Lleva control de las cuotas de licencias y colegiación de las diferentes clases de puestos existentes en el Departamento que requieren licencia para ejercer y se asegura que las mismas estén vigentes.

Prepara y tramita documentos relacionados con diversas transacciones de recursos humanos, tales como: nombramientos, ascensos, traslados y descensos, renunciaciones, cesantías, licencias sin sueldo, pasos por mérito, reclasificaciones y otros.

Revisa los documentos de personal que se tramitan en su área de trabajo para determinar su corrección y conformidad con la reglamentación vigente.

Estampa sello de aprobado a los diferentes documentos de personal que se tramitan en su área de trabajo, una vez revisados.

Redacta comunicaciones relacionadas con las actividades que se llevan a cabo en su área de trabajo.

Participa en la realización de estudios y recopilación de datos, relacionados con diversas áreas técnicas de la

administración de recursos humanos, tales como clasificación, retribución, reclutamiento, adiestramiento, nombramientos y cambios, evaluación y otros aspectos dentro del campo.

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

Rinde informes periódicos que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

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

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

Conocimiento de las leyes y reglamentos del Departamento.

Habilidad para analizar y entender problemas de organización y procedimientos.

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

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse correctamente en forma verbal y escrita.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

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

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

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

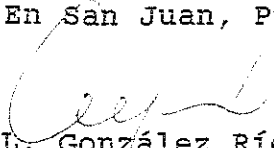
PERIODO PROBATORIO


Ocho (8) meses.

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



En San Juan, Puerto Rico a **NOV 15 1995**

  
Aura L. González Ríos  
Directora  
Oficina Central de  
Administración de Personal

  
José A. Alicea Rivera  
Secretario  
Departamento de Asuntos  
del Consumidor

**ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS III****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional en el campo de la administración de los recursos humanos en el Departamento de Asuntos del Consumidor.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

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

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

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

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

Asesora a funcionarios del Departamento en materia técnica especializada relacionada con el campo de la administración de personal.

Evalúa, analiza y redacta informes sobre peticiones recibidas.

Redacta cuestionarios de clasificación de los puestos del Departamento.

Prepara organigramas de las áreas del Departamento.

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

Colabora en la actualización de registros, normas, procedimientos y otros instrumentos que se utilizan en su área de trabajo.

Analiza y evalúa problemas, situaciones o conflictos que presenten los empleados para determinar si procede la aplicación de medidas disciplinarias por violación a la reglamentación vigente.

Realiza investigaciones especiales cuando surgen problemas que ameritan la intervención del Jefe de Personal y recomienda posibles soluciones a los mismos.

Evalúa, recomienda, tramita y controla las solicitudes de licencia con o sin sueldo, conforme a la reglamentación vigente.

Orienta a los empleados con relación a: beneficios marginales y otros servicios que se ofrecen en su unidad de trabajo y las leyes y reglamentos de personal aplicables al Departamento.

Orienta al personal próximo a jubilarse y coordina todo lo relacionado con la documentación requerida.

Coordina y tramita todo lo relacionado con planes médicos y beneficios marginales.

Tramita la radicación de Informes Patronales de empleados lesionados al Fondo del Seguro del Estado.

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

Redacta comunicaciones relacionadas con su área de trabajo, para la firma del supervisor.

Contesta llamadas telefónicas relacionadas con su área de trabajo.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

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

Conocimiento de las técnicas de entrevistas.

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

Conocimiento de las leyes y reglamentos del Departamento.

Habilidad para analizar asuntos técnicos de personal.

Habilidad para tratar con el público.

Habilidad para analizar e interpretar reglamentos, normas y procedimientos.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse correctamente en forma verbal y escrita.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

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

#### PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en el campo de la Administración de Recursos Humanos, uno (1) de éstos en funciones de


naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Analista de Recursos Humanos II en el Servicio de Carrera del Departamento de Asuntos del Consumidor.

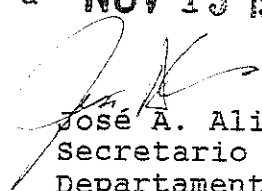
PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico a **NOV 15 1995**

  
Aura L. González Ríos  
Directora  
Oficina Central de  
Administración de Personal

  
José A. Alicea Rivera  
Secretario  
Departamento de Asuntos  
del Consumidor

**ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS IV****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional en el campo de la administración de los recursos humanos en el Departamento de Asuntos del Consumidor.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en coordinar, dirigir y supervisar las funciones que se realizan en una sección adscrita a la Oficina de Recursos Humanos, tales como Clasificación y Retribución de Puestos, Reclutamiento y Nombramientos y Cambios. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de los informes que somete y de reuniones con el supervisor para determinar conformidad con los reglamentos, normas y procedimientos establecidos.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Coordina, supervisa y evalúa los trabajos que se llevan a cabo en la sección que tiene a su cargo.

Colabora en la planificación y ejecución de los planes de trabajo de la División de Personal.

Realiza estudios complejos y variados en las áreas técnicas de la Administración de Recursos Humanos tales como: clasificación y retribución, reclutamiento, adiestramientos, nombramientos y cambios, evaluación y otros aspectos relacionados.

Realiza estudios de clasificación de acuerdo a las peticiones que se reciben en la sección ya sean creaciones, reclasificaciones o transferencias de puestos.

Supervisa la preparación de certificaciones de empleo y solicitudes de préstamos, trámites a ser radicados a la Administración de los Sistemas de Retiro, trámites de reclutamiento, nombramientos y cambios y otros, asegurándose de que los mismos estén correctos y de acuerdo a la reglamentación vigente.

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

Asesora a su supervisor y otros funcionarios del Departamento en materia técnica especializada relacionada con el campo de la Administración Pública.

Redacta cuestionarios de clasificación en casos de reclasificación, creaciones y transferencias de puestos y determina la retribución a asignarse en cada caso.



Analiza solicitudes de diferenciales en sueldo y solicitudes de autorización individual para la extensión de escala salarial y somete las recomendaciones correspondientes.

Custodia los expedientes de todos los puestos del Departamento.

Prepara y mantiene al día diferentes registros relacionados con su área de trabajo.

Tramita y prepara informes de cambio para diferentes transacciones de personal conforme a las leyes, reglamentos y normas aplicables.

Investiga y analiza diferentes problemas de personal relacionados con ausencias, relaciones interpersonales y medidas disciplinarias, y hace recomendaciones al respecto.

Orienta a empleados y familiares sobre normas y procedimientos administrativos del Departamento, así como los beneficios marginales a que tienen derecho y términos y condiciones que rigen para su disfrute.

Lleva control de las cuotas de licencias y colegiación de las diferentes clases de puestos existentes en el Departamento que requieren licencia para ejercer y se asegura que las mismas estén vigentes.

Prepara y lleva control de los Informes sobre Trabajo de Empleados en Periodo Probatorio del Departamento.

Redacta comunicaciones relacionadas con su área de trabajo para la firma del Jefe de Personal.

Rinde informes que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

Conocimiento considerable de las técnicas de entrevistas.

Conocimiento considerable de las técnicas modernas de supervisión.

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

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos del Departamento.

Habilidad para analizar asuntos técnicos de personal.

Habilidad para tratar con el público.

Habilidad para analizar e interpretar reglamentos, normas y procedimientos.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse correctamente en forma verbal y escrita.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA


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

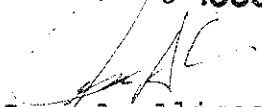
PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico a **NOV 15 1995**

  
Aura L. González Ríos  
Directora  
Oficina Central de  
Administración de Personal

  
José A. Alicea Rivera  
Secretario  
Departamento de Asuntos  
del Consumidor