

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 imprevisas. 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 Comptador 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 franquero 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 ACADÉMICA 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

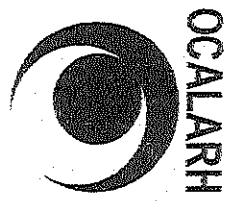
Doce (12) meses.

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



Leda, Karina and Garcia Garcia Administradora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos, Estado Libre Asociado de Puerto Rico

PO BOX 8476
San Juan, PR 00910-8476

Tel. (787) 722-1383

(787) 723-0079

Fax (787) 722-3390

Internet: <http://www.ocalarh.com>

E-mail: ocalarh@caribe.net

1 de junio de 2001

Hon. Fernando L. Torres Ramirez
Secretario
Departamento de Asuntos del Consumidor
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Secretario:

Nos referimos a comunicación del 9 de mayo de 2001, suscrita por la Sra. Luz I. Diaz Ayala, Secretaria Auxiliar de Gerencia de Recursos Humanos, en la cual nos solicita enmendar los requisitos mínimos de la clase Analista de Presupuesto contenida en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera.

Justifica su petición en la dificultad que han confrontado para reclutar personal que posea exclusivamente experiencia en el área de presupuesto. Esto facilitará un número mayor de candidatos cualificados para competir por los puestos dentro de esta clase.

Realizamos el análisis correspondiente y estamos aprobando la enmienda solicitada, según se indica.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA	TÍTULO DE LA CLASE	NÚMERO DE LA CLASE
Bachillerato de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia progresiva en el campo de presupuestos o en trabajos relacionados con el análisis de asuntos fiscales de gobierno	Analista de Presupuesto	5211

Handwritten signature and date: 6/12/2001

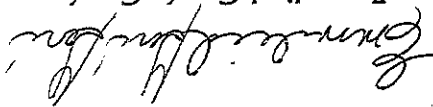
Handwritten notes:
 El presupuesto de la clase 5211 es de \$1,000,000.00.
 El presupuesto de la clase 5211 es de \$1,000,000.00.
 El presupuesto de la clase 5211 es de \$1,000,000.00.
 El presupuesto de la clase 5211 es de \$1,000,000.00.

Handwritten initials: J/L

La fecha de efectividad de esta enmienda es al 1 de junio de 2001.

Le agradeceremos una vez firme la especificación de clase, nos envíe copia de la misma para mantener actualizado nuestro expediente de ese Departamento, que obra en nuestro poder.

Cordialmente,


Emmalind García García
Administradora

ANALISTA-PROGRAMADOR (A) DE SISTEMAS ELECTRONICOS DE INFORMACION I

Trabajo profesional y técnico que consiste en estudiar y analizar sistemas y procedimientos operacionales para el diseño y programación de sistemas electrónicos de información.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en el estudio y análisis de sistemas y procedimientos operacionales de la agencia para la simplificación del trabajo mediante el diseño y programación de sistemas electrónicos de información, así como el mantenimiento y modificación a estos últimos. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo para verificar corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

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

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

Prepara programas de producción.

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

Verifica y coteja el historial de los sistemas electrónicos.

Diseña y desarrolla diversas aplicaciones de sistemas.

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

Destreza en la operación de equipo electrónico de procesar datos.
Habilidad para entender, transmitir e impartir instrucciones sobre su área de trabajo verbalmente o por escrito.
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas tanto con compañeros de trabajo como con el público que participa en el círculo de trabajo en el que se desarrolla.
Habilidad para el razonamiento abstracto.
Habilidad para analizar y evaluar programas e interpretar situaciones de manera que pueda presentar soluciones rápidas y concisas.
Habilidad para desarrollar lógica para programas.
Conocimiento considerable sobre el uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico de procesar datos.
Conocimiento considerable sobre los principios, prácticas y técnicas usadas en la elaboración de programas para procesar datos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, Y DESTREZAS MINIMAS

Prepara "Backups" periódicamente de todo lo que se procese en microcomputadora.
Instala programas en las computadoras.
Ofrece apoyo a usuarios de computadoras en el Departamento.
Prepara informes del trabajo realizado según le sea requerido.

ANALISTA-PROGRAMADOR (A) DE SISTEMAS ELECTRONICOS DE INFORMACION II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que consiste en estudiar y analizar sistemas y procedimientos operacionales para el diseño y programación de sistemas electrónicos de información.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad que comprende el desarrollo de la lógica, codificación, corrección y pruebas, así como la documentación y mantenimiento de programas. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores conforme a las prácticas y procedimientos establecidos en el oficio. Su trabajo se revisa a su terminación, mediante informes que prepara o reuniones.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza sistemas y procedimientos de unidades organizacionales del Departamento con el propósito de simplificar el trabajo mediante el desarrollo de Sistemas Mecanizados.

Realiza estudios de procedimientos sobre operaciones manuales para determinar la viabilidad de mecanizar los sistemas y procedimientos a base del volumen de trabajo, la frecuencia y los costos.

Analiza sistemas establecidos y recomienda mejoras para su funcionamiento o para satisfacer necesidades de los mismos.

Recopila data, identifica el flujo de la información y desarrolla metodología, programación y conceptos de procesamiento para mejorar las operaciones, tanto en sistemas existentes como en sistemas nuevos.

Diseña sistemas a ser mecanizados y coordina la implantación de los mismos.

Prepara programas o cambios a programas complejos, cuando sea necesario.

Codifica, programa, prueba, depura y provee la documentación correspondiente para los programas desarrollados de ser necesario.

Revisa las ejecutorias de los sistemas para hacer los ajustes correspondientes.

Adiestra a los usuarios del Departamento sobre la ejecución de los sistemas existentes o nuevos.

Diseña formularios para la recopilación de datos necesarios en los programas desarrollados.

Recopila datos o reúne la información para analizar y documentar los sistemas a mecanizarse.

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

Bachillerato en Programación de Sistemas de Información o Procesamiento Electrónico de Datos de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en el análisis y programación de sistemas de información, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Analista Programador de Sistemas Electrónicos de Información I en el Servicio de Carrera del Departamento de Asuntos del Consumidor.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Destreza en la operación de equipo electrónico.

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

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

Habilidad para simplificar los trabajos.

Habilidad para analizar e interpretar problemas y presentar soluciones a los mismos.

Conocimiento de los programas que lleva a cabo el gobierno.

Habilidad para analizar y evaluar programas e interpretar situaciones de manera que pueda presentar soluciones rápidas y concisas.

Habilidad para desarrollar lógica para programas.

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

Conocimiento considerable sobre los principios, prácticas y técnicas usadas en la elaboración de programas para procesar datos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

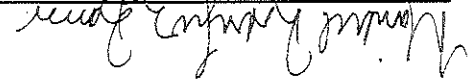
PERIODO PRUBATORIO

Ocho (8) meses

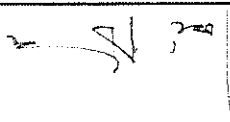
En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley 5 de 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento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

En San Juan, Puerto Rico, a OCT 29 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



ANALISTA-PROGRAMADOR(A) DE SISTEMAS ELECTRONICOS DE INFORMACION III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que consiste en la supervisión y coordinación de las funciones relacionadas con la implantación y mantenimiento de los sistemas mecanizados de información del Departamento de Asuntos del Consumidor.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de considerable complejidad que consisten en colaborar con el Director de Sistemas de Información en la coordinación y supervisión de las funciones relacionadas con la implantación y mantenimiento de los sistemas mecanizados de información. Trabaja bajo la supervisión del Director de Sistemas de Información quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de los informes que rinde y mediante reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la coordinación y supervisión de las funciones relacionadas con la implantación de los sistemas mecanizados de información.

Colabora en el establecimiento de normas y controles que rigen la operación técnica y administrativa de la división.

Colabora en el análisis y evaluación de los contratos de servicios consultivos y de mantenimiento de los equipos especializados de la División, así como los sistemas y programas electrónicos utilizados en el Departamento y autoriza los pagos correspondientes.

Asesora a su supervisor y otros funcionarios del Departamento en materia técnica especializada y relacionada con el desarrollo de nuevos sistemas de información y sobre la óptima utilización de los existentes.

Prepara flujogramas y diagramas generales para especificar detalladamente las operaciones del equipo a utilizarse, de los programas a desarrollarse y del personal en el sistema.

Prepara los procedimientos de conversión y los requisitos de adiestramiento necesario para la implantación y operación del sistema.

Colabora en la planificación y coordinación de adiestramientos a los usuarios sobre la operación del sistema, de los procesos relacionados con la implantación y monitoría del mismo.

Analiza la capacidad del sistema electrónico existente, flujo de trabajo y limitaciones en la producción para determinar la posibilidad de efectuar cambios en dicho sistema, en sus programas o de diseñar unos nuevos, y somete las recomendaciones correspondientes.

Realiza estudios de sistemas electrónicos de información existentes en otras agencias gubernamentales para determinar la adaptabilidad de los mismos.

Analiza los flujogramas, diagramas generales y especificaciones del sistema electrónico de información para diseñar y preparar los programas para las dependencias de la Agencia.

Lleva a cabo el desarrollo de la lógica, codificación, corrección, pruebas y documentación de los programas.

Prepara datos de prueba, los procesa y depura programas a base del análisis de los resultados de las pruebas.

Supervisa empleados de menor jerarquía.
Revisa, analiza y reescribe programas para aumentar la eficiencia operacional del sistema o adaptar los programas existentes a nuevos requerimientos surgidos en la agencia.
Redacta y somete informes concernientes a las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

Conocimiento extenso de los reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las diferentes áreas de trabajo del Departamento.

Conocimiento extenso de los principios y técnicas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento extenso de los principios y técnicas de análisis, diseño y programación de sistemas de procesamiento electrónico de datos.

Conocimiento de los lenguajes utilizados en programación de sistemas electrónicos.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para interpretar y aplicar las leyes y los reglamentos que rigen en el Departamento.

Habilidad para organizar, dirigir y supervisar grupos de trabajo.

PREPERACION Y EXPERIENCIA MINIMA

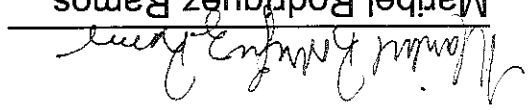
Bachillerato en programación de sistemas de información o procesamiento electrónico de datos de una Universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en el análisis y programación de sistemas de información, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Analista-Programador de Sistemas Electrónicos de Información II en el Servicio de Carrera del Departamento de Asuntos del Consumidor.

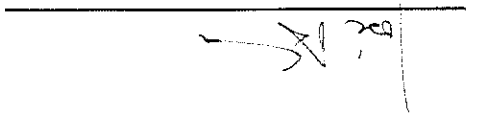
PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley 5 de 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, a OCT 29 1999


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


José A. Alicea Rivera
Secretario
Departamento de Asuntos
del Consumidor

Registra en los diferentes libros de contabilidad la información relacionada con los servicios ofrecidos por proveedores al Departamento y ajustes que sean requeridos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

establecidos.
conformidad con las normas, controles y procedimientos su terminación para verificar corrección y exactitud de en los aspectos comunes del puesto. Su trabajo se revisa a detalladas en situaciones nuevas o imprevisas y generales superior jerárquico, quien le imparte instrucciones establecidos. Trabaja bajo la supervisión inmediata de un fiscales, y otros, de acuerdo a las normas y procedimientos mantenimiento de registros o libros de transacciones revisión de comprobantes, facturas y nóminas, preparación y responsabilidad en el campo de la contabilidad tales como la El empleado realiza tareas de alguna complejidad y

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Consumidor.
documentos fiscales del Departamento de Asuntos del relacionado con los libros, cuentas y comprobantes o Trabajo oficioso en el campo de la contabilidad

NATURALEZA DEL TRABAJO

AUXILIAR DE CONTABILIDAD I

Prepara estados e informes relacionados con las transacciones fiscales en su área de trabajo.

Origina pagos por servicios ofrecidos al Departamento. Procesa en el sistema de computadora toda la data trabajada relacionada con nóminas, comprobantes de pagos, informes de estados de situación y otros.

Prepara y mantiene control de registros o libros y archivos relacionados con actividades en su área de trabajo. Efectúa cálculos matemáticos.

Redacta comunicaciones relacionadas con transacciones de índole fiscal.

Utiliza un terminal de computadora para localizar y verificar información relacionada con actividades en su área de trabajo. Atiende llamadas telefónicas relacionadas con actividades de su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algun conocimiento de los procesos de desembolso de transacciones fiscales.

Algun conocimiento sobre leyes, reglamentos y circulares de contabilidad promulgados por el Gobierno de Puerto Rico y el Departamento de Hacienda.

Algun conocimiento del uso, aplicación y funcionamiento de un terminal de computadora.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Num. 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

Seis (6) meses.

PERIODO PROBATORIO

contabilidad.
(1) año de experiencia en trabajo subprofesional de este suplementado por un curso de teneduría de libros. Un Graduación de escuela superior acreditada que incluya o

PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Destreza en la operación de un terminal de computadora.
Destreza en la operación de máquina calculadora.
Habilidad para realizar cálculos matemáticos.
para su corrección, propiedad y legalidad.
Habilidad para analizar documentos de índole fiscal verbalmente y por escrito.
Habilidad para expresarse en forma clara y concisa trabajos en áreas fiscales de gobierno.
Algun conocimiento de la preparación de informes sobre de la contabilidad computarizada.
Algun conocimiento del uso, aplicación y funcionamiento

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

5141

4

En San Juan, Puerto Rico a NOV 15 1995

José A. Alicea Rivera
Secretario
Departamento de Asuntos
del Consumidor

Aura L. Gonzalez Rios
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

AUXILIAR DE CONTABILIDAD II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficioso en el campo de la contabilidad relacionado con las cuentas, libros de contabilidad, comprobantes y otros documentos fiscales del Departamento de Asuntos del Consumidor.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza tareas de moderada complejidad y responsabilidad en el campo de la contabilidad, tales como la revisión de comprobantes, facturas y nóminas, preparación y mantenimiento de registros o libros de transacciones fiscales, y otros, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones superiores en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevisas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio siguiendo las normas, controles y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Revisa facturas de cuentas a pagar por el Departamento. Efectúa pagos relacionados con las diferentes cuentas del Departamento que le sean asignadas.

Conocimiento de los principios y prácticas de la contabilidad de gobierno.
Conocimiento sobre leyes, reglamentos y circulares de contabilidad promulgadas por el gobierno de Puerto Rico y el Departamento de Hacienda.
Conocimiento del uso, aplicación y funcionamiento de un terminal de computadora.
Conocimiento del uso, aplicación y funcionamiento de la contabilidad computarizada.
Conocimiento de la preparación de informes sobre trabajos en áreas fiscales de gobierno.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

de trabajo.
Atiende llamadas telefónicas relacionadas con su área
Prepara informes que le sean requeridos.
cuentas asignadas.
Efectúa cuadro mensual de los gastos registrados en las
Registra nóminas de empleados transitorios.
todos los pagos realizados.
Registra en el sistema de computadoras del Departamento
preintervención.
Prepara comprobantes de pago y los refiere para
información relacionada con los pagos realizados.
Controla y registra en los libros de contabilidad

En virtud de la autoridad que nos confiere la sección 4.2 de la Ley Num. 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

Seis (6) meses.

PERIODO PROBATORIO

Asuntos del Consumidor.
Contabilidad I en el Servicio de Carrera del Departamento de Contabilidad similar a las que realiza un Auxiliar de contabilidad, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y (2) años de experiencia en trabajo subprofesional de este suplementada por un curso de teneduría de libros. Dos Graduación de escuela superior acreditada que incluya o

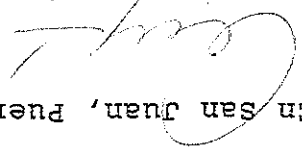
PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Habilidad para realizar computadores matemáticos.
Destreza en la operación de máquina de calcular.
Destreza en la operación de un terminal de computadora.
Habilidad para analizar documentos de índole fiscal para determinar su corrección, propiedad y legalidad.
Habilidad para analizar documentos de índole fiscal para determinar su corrección, propiedad y legalidad.
Habilidad para comunicarse efectivamente con otras personas.

del consumidor
Departamento de Asuntos
Secretario
Jose A. Alicea Rivera

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

En San Juan, Puerto Rico a NOV 15 1995



consumidor, a partir del JUL - 1 1995

para el servicio de carrera del Departamento de Asuntos del

AUXILIAR DE CONTABILIDAD III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficioso en el campo de la contabilidad relacionado con las cuentas, libros de contabilidad, comprobantes y otros documentos fiscales del Departamento de Asuntos del Consumidor.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza tareas de complejidad y responsabilidad en el campo de la contabilidad, tales como, preintervención de documentos fiscales, contabilizar en el Mayor Subsidiario y Mayor de Asignaciones, y otros. Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevisas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio siguiendo las normas, controles y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

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

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

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

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

Realiza cuadro de los gastos mensuales de todas las cuentas de fondos del Departamento.

Prepara informes periódicos relacionados con transacciones fiscales.

Efectúa cálculos de gastos relacionados con transacciones fiscales.

Ofrece información relacionada con actividades de su área de trabajo a la Oficina de Presupuesto.

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

Atiende llamadas telefónicas relacionadas con su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

Conocimiento sobre leyes, reglamentos y circulares de contabilidad promulgadas por el gobierno de Puerto Rico y el Departamento de Hacienda.

Conocimiento del uso, aplicación y funcionamiento de un terminal de computadora.

Conocimiento del uso, aplicación y funcionamiento de la contabilidad computarizada.

Conocimiento de la preparación de informes sobre trabajos en áreas fiscales de gobierno.

Habilidad para comunicarse efectivamente con otras personas.

Habilidad para analizar documentos de índole fiscal para determinar su corrección, propiedad y legalidad.

Habilidad para realizar cómputos matemáticos.

Destreza en la operación de máquina de calcular.

Destreza en la operación de terminal de computadora.

PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada que incluya o

este suplementada por un curso de teneduría de libros. Tres (3) años de experiencia en trabajo subprofesional de

contabilidad, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y

complejidad similar a las que realiza un Auxiliar de contabilidad II en el servicio de carrera del Departamento de Asuntos del Consumidor.

PERIODO PRUBATORIO

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

Jose A. Alicea Rivera
Secretario
Departamento de Asuntos
del Consumidor

Preinterviene desembolsos que efectúa el Departamento para determinar su corrección, propiedad y legalidad y determina su curso de acción conforme a los procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Preinterviene desembolsos que efectúa el Departamento para determinar su corrección, propiedad y legalidad y determina su curso de acción conforme a los procedimientos establecidos.

logros obtenidos.

revisa mediante reuniones de supervisión y a base de los propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio supervisión de un superior jerárquico quien le imparte procedimientos de preintervención. Trabaja bajo la participar en el desarrollo, preparación y supervisión de internos relacionados con transacciones fiscales y preintervención de documentos fiscales; examinar controles y responsabilidad en el campo de la contabilidad como El empleado realiza tareas de considerable complejidad

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

fiscales del Departamento de Asuntos del Consumidor.

documentos fiscales o de preintervención de transacciones relacionado con las cuentas, libros de contabilidad, Trabajo oficioso en el campo de la contabilidad

NATURALEZA DEL TRABAJO

AUXILIAR DE CONTABILIDAD IV

Preinterviene documentos que envuelven transacciones
fiscales, controles internos, cómputos de pagos efectuados,
conciliaciones bancarias efectuadas e informes.
Examina las nóminas del personal irregular para
verificar que las hojas de asistencia estén debidamente
firmadas y que los cómputos estén correctos.
Mantiene actualizado el control de las firmas de
funcionarios autorizados a firmar documentos oficiales del
Departamento.
Estudia e interpreta leyes, reglamentos y
procedimientos fiscales relacionados con su área de trabajo.
Redacta correspondencia relacionada con las actividades
que realiza en su área de trabajo.
Prepara informes que le sean requeridos.
Participa en la supervisión de trabajos de su área.
Colabora en la labor de ofrecer información sobre el
área de Preintervención, cuando se le requiera.
Utiliza un terminal de computadora para localizar y
verificar información relacionada con actividades en su área
de trabajo.
Efectúa cómputos matemáticos.
Sustituye a su supervisor inmediato durante sus
ausencias y vacaciones.

Graduación de escuela superior acreditada que incluya o

PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Destreza en la operación de un terminal de computadora.
Destreza en la operación de máquina calculadora.
Habilidad para efectuar cálculos matemáticos.
para determinar su corrección, propiedad y legalidad.
Habilidad para analizar documentos de índole fiscal
y escritas.
Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales
áreas de preintervención fiscal.
Habilidad para desarrollar procedimientos de trabajo en
Habilidad para comunicarse efectivamente.
supervisión.
Algun conocimiento de las técnicas modernas de
terminal de computadoras.
Conocimiento del uso, aplicación y funcionamiento de un
contabilidad computarizada.
Conocimiento del uso, aplicación y funcionamiento de la
Puerto Rico y el Departamento de Hacienda.
circulares de contabilidad promulgadas por el gobierno de
Conocimiento considerable sobre leyes, reglamentos y
de la contabilidad de gobierno.
Conocimiento considerable de los principios y prácticas

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

esté suplementada por un curso de teneduría de libros.
cuatro (4) años de experiencia en trabajo subprofesional de
contabilidad, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y
complejidad similar a las que realiza un Auxiliar de
contabilidad III en el Servicio de Carrera del Departamento
de Asuntos del Consumidor.

PERIODO PRUBATORIO

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

Aura L. González Ríos
Directora

Oficina Central de
Administración de Personal

José A. Alicea Rivera
Secretario
Departamento de Asuntos
del Consumidor

NOV 15 1995

desembolsos que efectúa el Departamento para determinar los documentos que envuelven transacciones fiscales y en los Supervisa y participa en la preintervención de todos de la Sección de Preintervención.

Planifica, coordina y supervisa todas las actividades

EJEMPLOS DE TRABAJO

supervisión y a base de los logros obtenidos. criterio propio. Su trabajo se revisa mediante reuniones de Ejerce sus funciones con un alto grado de iniciativa y de Finanzas quien le imparte instrucciones generales. Preintervención. Trabaja bajo la supervisión del Director supervisar las funciones que se realizan en la Sección de internos relacionados con transacciones fiscales y preintervención de documentos fiscales; examinar controles responsabilidad en el campo de la contabilidad como El empleado realiza tareas de gran complejidad y

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

fiscales del Departamento de Asuntos del Consumidor. documentos fiscales o de preintervención de transacciones relacionado con las cuentas, libros de contabilidad, Trabajo oficioso en el campo de la contabilidad

NATURALEZA DEL TRABAJO

AUXILIAR DE CONTABILIDAD V

Conocimiento vasto de los principios y prácticas de la

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Prepara informes que le sean requeridos.

Efectúa cálculos matemáticos.

reglamentaciones aplicables al área de fondos públicos.

los métodos, procedimientos, principios, normas y

Adiestra al personal de su área de trabajo en torno a

verificar información relacionada con su área de trabajo.

utiliza un terminal de computadora para localizar y

preintervención, para la firma del Director de Finanzas.

Redacta correspondencia relacionada con la sección de

las nóminas del personal irregular.

Supervisa y participa en la preintervención de todas

de trabajo.

procedimientos, normas y sistemas que se siguen en su área

Orece asesoramiento al Director de Finanzas sobre

con el proceso de preintervención.

establecer normas administrativas y controles relacionados

sección con el propósito de someter recomendaciones para

Revisa los sistemas y procedimientos internos de la

del fiel cumplimiento de los mismos.

fiscales relacionados con su área de trabajo y se asegura

Interpreta las leyes, reglamentos y procedimientos

corrección, propiedad y legalidad de los mismos.

contabilidad de gobierno.

Conocimiento vasto sobre leyes, reglamentos y circulares de contabilidad promulgadas por el Gobierno de Puerto Rico y el Departamento de Hacienda.

Conocimiento considerable del uso, aplicación y funcionamiento de la contabilidad computarizada.

Conocimiento del uso, aplicación y funcionamiento de un terminal de computadoras.

Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión. Habilidad para comunicarse efectivamente.

Habilidad para desarrollar procedimientos de trabajo en áreas de preintervención fiscal.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para analizar documentos de índole fiscal para determinar su corrección, propiedad y legalidad.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos. Habilidad para supervisar personal.

Destreza en la operación de máquina calculadora. Destreza en la operación de un terminal de computadora.

PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada que incluya o este suplementada por un curso de teneduría de libros. Cinco (5) años de experiencia en trabajo subprofesional de

del Consumidor
Departamento de Asuntos
Secretario
Jose A. Alicea Rivera

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

En San Juan, Puerto Rico a NOV 15 1995

Consumidor, a partir del JUL - 1 1995

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

Seis (6) meses.

PERIODO PROBATORIO

de Asuntos del Consumidor.
contabilidad, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y contabilidad similar a las que realiza un Auxiliar de contabilidad IV en el Servicio de Carrera del Departamento

AUXILIAR DE IMPRENTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en asistir al Operador de imprenta en las diferentes actividades que se llevan a cabo en la imprenta del Departamento de Asuntos del Consumidor.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario relacionado con la preparación, empaque y distribución del material impreso que se reproduce en el Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando algún trabajo lo requiere. Su trabajo se revisa mediante inspección ocular para determinar si se ha efectuado de acuerdo a las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Distribuye los trabajos preparados en la Sección de Imprenta a los diferentes negociados y oficinas del Departamento.

Prepara paquetes de formularios, leyes y otros documentos preparados en la Sección de Imprenta, para ser enviados a las Oficinas Regionales y Secretarías del Departamento.

Cuatro (4) meses.

PERIODO PROBATORIO

Graduación de escuela intermedia acreditada.

PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Imprenta.

Destreza en el manejo de equipo y materiales básicos de
efectivas de trabajo con compañeros y público en general.
Habilidad para establecer y mantener relaciones
Habilidad para entender y seguir instrucciones.
que se relacionan con su trabajo.

Conocimiento de los riesgos y precauciones necesarias
equipos y materiales.
Conocimiento de las máquinas de imprenta y otros

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

la Sección.

mantenimiento de las diferentes máquinas que se utilizan en
Asiste al Operador de imprenta en la operación y
Departamento.

libretas, que se utilizan en las diferentes Oficinas del
Adhiere formularios con pega para preparar pads o
realizan en la imprenta.

guillotina para ser utilizados en los trabajos que se
Corta cartulinas, papel y otros materiales en la

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