

CHOFER

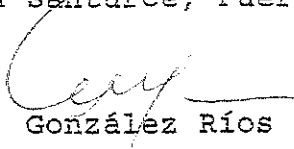
CONCEPTO DE CLASIFICACION

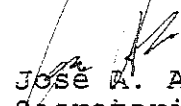
Trabajo diestro y de alguna responsabilidad que consiste en conducir el vehículo oficial del Secretario del Departamento de Asuntos del Consumidor para las diferentes gestiones y compromisos oficiales de dicho funcionario, lo cual conlleva un alto grado de confianza personal. Revisa el vehículo oficial asignado para verificar que el mismo se encuentre en buenas condiciones de operación. Mantiene récords sobre el millaje recorrido, consumo de gasolina y de aceite.

Recibe instrucciones específicas sobre los viajes a realizar. Su trabajo se revisa durante la ejecución del mismo a través de la observación directa y a su terminación mediante los informes que rinde de los viajes efectuados para determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

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 Confianza, a partir del **JUL - 1 1995**

En Santurce, 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

DIRECTOR DE SISTEMAS DE INFORMACION

Concepto de Clasificación

Trabajo profesional y especializado que requiere la aplicación de conocimiento sobre los principios y prácticas del procesamiento electrónico de información en la dirección de las actividades relacionadas con el Sistema de Información del Departamento de Asuntos al Consumidor.

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de análisis, diseño y programación de sistemas para el procesamiento electrónico de información. Evalúa, desarrolla y pone en ejecución modificaciones a las aplicaciones correspondientes.

Evalúa y recomienda la adquisición o sustitución de nuevos equipos, sistemas operativos, programas de aplicación y lenguaje de programación. Asesora al Secretario y funcionarios de la Agencia sobre los aspectos relacionados con el proceso de mecanización de sistemas. Provee, además, áreas de trabajo dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la Agencia.

Trabaja bajo la supervisión administrativa del Secretario de la Agencia, que le imparte instrucciones generales ocasionalmente, conforme a los objetivos trazados para el área de trabajo bajo su responsabilidad. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo es revisado mediante evaluación de los logros obtenidos.

Planifica, dirige, supervisa y coordina la fase operacional de la División de Sistemas de Información. Elabora y revisa diariamente los itinerarios o calendarios de trabajo de acuerdo con las prioridades asignadas y procura que se cumpla con la producción de la fechas límites.

~~Wilo~~
al apurarse lo
cose de
Oficial Principal de
Informatica al
21 de Julio de 2000
ZPP

Establece procedimientos de control de producción, medidas de seguridad y estándares de operación.

Coordina los trabajos en las instalaciones electrónicas y verifica que se cumpla con las normas de producción establecidas.

Evalúa los informes diarios de producción que preparan los supervisores de unidades bajo su supervisión y basándose en éstos y en el estudio de los procedimientos operacionales elabora métodos rápidos y eficaces de procesar el trabajo.

Verifica los resultados de los programas procesados en el computador para corroborar su exactitud.

Establece y define procedimientos para depurar la información que no se corrige en forma mecanizada.

Evalúa y determina las necesidades presentes y futuras de equipo convencional y electrónico.

Provee asesoramiento técnico a sus superiores en la evaluación, selección e instalación de equipo electrónico.

Mantiene continua vigilancia para detectar errores o fallas en el equipo electrónico y toma la acción correctiva cuando las mismas se deben a limitaciones en los procedimientos, de lo contrario hace las gestiones necesarias para que sus superiores gestionen el arreglo del equipo.

Participa en la revisión y diseño de formularios que provean datos necesarios para mecanizar y coordinar los sistemas.

Prepara estimados de tiempo y costos y evalúa los beneficios económicos para cambios y mejoras propuestas.

Prepara informes estadísticos sobre la labor realizada.

Evalúa el trabajo del personal a su cargo.

Adiestra al personal bajo su supervisión en las técnicas y métodos a seguir para operar el equipo electrónico de la unidad de trabajo.

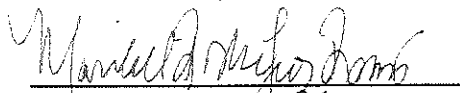
Prepara informes presupuestarios para justificar los gastos de operación de las unidades a su cargo.

Es responsable por la custodia, manejo y uso efectivo del material y equipo existente en su área de trabajo.

Realiza otras tareas afines requeridas.

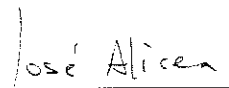
En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley 5 de 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de P. R. , según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Asuntos del Consumidor a partir del 1 de julio de 99.

En San Juan, Puerto Rico, a



Maribel Rodríguez Ramos
Administradora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y Administración de Recursos Humanos



José A. Alicea Rivera
Secretario
Departamento de Asuntos
del Consumidor

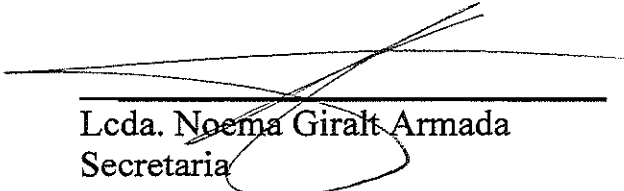
DIRECTOR (A) DE ADJUDICACIÓN DE QUERELLAS DE CONDOMINIOS**CONCEPTO DE CLASIFICACIÓN**

Trabajo profesional y administrativo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de la División Especial de Adjudicación de Querellas de Condominios. Asesora al Secretario (a) del Departamento sobre la política pública que regirá las actividades relacionadas con la Ley de Condominios (Ley Número 104 del 25 de junio de 1958, según enmendada).

Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que somete y reuniones de supervisión para verificar el logro de las metas y objetivos trazados.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Asuntos del Consumidor a partir del 15 diciembre de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 15 diciembre 2004


Lcda. Noema Giralt Armada
Secretaria
Departamento de Asuntos
del Consumidor

**DIRECTOR(A) DE OFICINA DE ORIENTACIÓN AL
CIUDADANO CONTRA LA OBSCENIDAD Y
PORNOGRAFÍA INFANTIL EN LA RADIO Y LA
TELEVISIÓN**

CONCEPTO DE CLASIFICACIÓN

Trabajo profesional y administrativo de gran complejidad y responsabilidad que requiere la aplicación de las leyes, reglamentos y decisiones judiciales relacionadas con la producción, distribución, exhibición, transmisión y difusión de material obsceno o pornográfico en los medios radiales y televisivo del país. El trabajo incluye la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se llevan a cabo en la Oficina de Orientación al Ciudadano contra la Obscenidad y la Pornografía Infantil en la Radio y Televisión. Participa en la formulación e implantación de la política pública del Departamento y ofrece asesoramiento al(a la) Secretario(a) en todas las materias relacionadas con el área bajo su dirección. Representa al(a la) Secretario(a) en reuniones, seminarios y otras actividades que éste le delegue. Establece la organización interna de la oficina, en coordinación con el(la) Secretario(a).

Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones y por los logros obtenidos.

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, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Asuntos del Consumidor, a partir del DEC 16 2002

En San Juan, Puerto Rico a DEC 16 2002



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



Javier A. Echevarría Vargas
Secretario
Departamento de Asuntos
del Consumidor

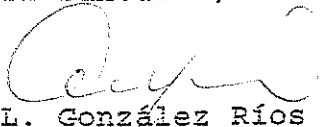
DIRECTOR (A) REGIONAL**CONCEPTO DE CLASIFICACION**


Trabajo profesional y administrativo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con los servicios que se ofrecen a los consumidores en una de las regiones del Departamento de Asuntos del Consumidor. Asesora al Secretario del Departamento sobre la política pública que regirá dichas actividades, colabora en la formulación de la misma y la implanta en la región bajo su dirección. Representa al Secretario en reuniones, actividades y otros asuntos oficiales que le sean delegados.

Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que somete y reuniones de supervisión para verificar el logro de las metas y objetivos trazados.

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 Confianza, a partir del **JUL - 1 1995**

En Santurce, 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

OFICIAL PRINCIPAL DE INFORMATICA

Concepto de Clasificación

Trabajo profesional y especializado que requiere la aplicación de conocimiento sobre los principios y prácticas del procesamiento electrónico de información en la dirección de las actividades relacionadas con el Sistema de Información del Departamento de Asuntos del Consumidor.

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de análisis, diseño y programación de sistemas para el procesamiento electrónico de información. Evalúa, desarrolla y pone en ejecución modificaciones a las aplicaciones correspondientes.

Trabaja bajo la supervisión directa del Secretario de la Agencia, que le imparte instrucciones generales ocasionalmente, conforme a los objetivos trazados para el área de trabajo bajo su responsabilidad. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante reuniones y por los logros obtenidos.

Planificar, coordinar, dirigir y supervisar la fase operacional de la División de Sistemas de Información. Elabora y revisa diariamente los itinerarios o calendarios de trabajo de acuerdo con las prioridades asignadas y procura que se cumpla con la producción de las fechas límites.

Evalúa y recomienda la adquisición o sustitución de nuevos equipos, sistemas operativos, programas de aplicación y lenguaje de programación. Asesora al Secretario y funcionarios de la Agencia sobre los aspectos relacionados con el proceso de mecanización de sistemas. Provee, además, áreas de trabajo dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la Agencia.

Establecer un plan estratégico para el desarrollo, implantación mantenimiento de sistemas de información del organismo, que podrá denominarse como Plan Estratégico de Información.

Establecer el concepto y los objetivos a largo plazo con respecto a la informática.

Identificar las maneras en que la informática puede reducir los costos para el gobierno y mejorar el servicio a la ciudadanía.

Evaluar anualmente el desarrollo e implantación del Plan Estratégico de Informática.

Establecer los mecanismos y procesos para la revisión y modificación del Plan Estratégico de Informática para la implantación y el uso de la informática.

Desarrollar las políticas, guías o reglamentación y los procesos que regirán los esfuerzos de la Agencia en el uso e implantación del sistema de información.

Asesorar y ofrecer apoyo tecnológico y procesal al jefe de la Agencia en sus esfuerzos por viabilizar el Plan Estratégico de Informática.

Desarrollar, mantener y facilitar la implantación de una estructura segura e integrada sobre informática.

Promover el diseño y la operación eficiente y efectiva de los sistemas de información, incluyendo mejoras de los mismos.

Dar seguimiento al funcionamiento de los programas y al desarrollo de proyectos de informática en el organismo para evaluar las ejecutorias de los mismos, conforme a los estándares aplicables establecidos, con el fin de asesorar en cuanto a la continuación, progreso, modificación o cancelación del programa o proyecto.

Evaluar los requisitos establecidos por el organismo para definir y determinar el reclutamiento de personal de informática, en términos de conocimientos y destrezas, para asegurar que los mismos sean adecuados y faciliten el logro de las metas establecidas en el Plan Estratégico de Informática.

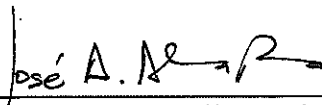
Servir de enlace y someter información confiable, completa, consistente y a tiempo sobre sistemas de información electrónicos al Comité del Gobernador sobre Sistemas de Información y a los organismos que el Comité designe.

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 Confianza del Departamento de Asuntos del Consumidor a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a JUL 21 2000



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



Lcdo. José Antonio Alicea Rivera
Secretario
Departamento de Asuntos
del Consumidor

SECRETARIO (A) AUXILIAR DE GERENCIA Y ADMINISTRACION

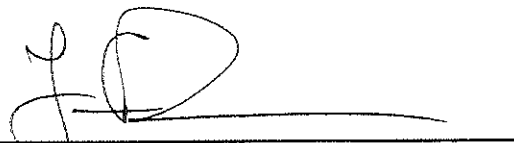
CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar los servicios auxiliares y operacionales de la Secretaría de Gerencia y Administración.

El (la) funcionario (a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que requiere asesorar al Secretario del Departamento de Asuntos del Consumidor en los asuntos relacionados con los procedimientos y la organización de una de las Secretarías de la Agencia. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la Agencia y con los asuntos administrativos y operacionales a su cargo tales como: **Oficina de Finanzas, Presupuesto, Compras y Suministros y Servicios Generales.** Formula, diseña programas y planes de trabajo para atender y evaluar las actividades de naturaleza funcional que están bajo su dirección. Aplica e interpreta las Leyes, Normas, Reglamentos y Directrices Relevantes a los servicios que prestan en la Secretaría. Desarrolla e implanta procedimientos y sistemas de trabajo dirigidos a lograr eficiencia y efectividad en la prestación de los servicios de la Secretaría.

Trabaja bajo la supervisión administrativa de el (la) Secretario (a) del Departamento de Asuntos del Consumidor quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones de supervisión y por los logros obtenidos para verificar el cumplimiento de las metas y objetivos trazados.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Asuntos del Consumidor, a partir del 1ro. de abril de 2010, en San Juan, Puerto Rico.



Lcdo. Luis G. Rivera Marin
Secretario
Departamento de Asuntos del Consumidor

SECRETARIO AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

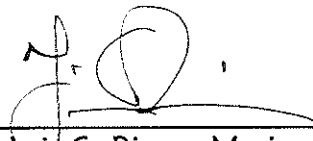
CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo técnico y especializado relacionado con las transacciones de personal en las siguientes áreas de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales: reclutamiento y selección, clasificación y retribución, adiestramiento, nóminas, licencias, archivo, lo relacionado con la administración de los convenios colectivos y otros.

El (la) funcionario (a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de la ejecución de los programas de la Administración de los Recursos Humanos en el Departamento de Asuntos del Consumidor. Asesora al Secretario y a funcionarios directivos sobre los aspectos técnicos y reglamentarios de la Administración de Recursos Humanos y sobre la Administración de Convenios Colectivos. Es responsable del cumplimiento de las leyes y los reglamentos aplicables al campo de especialidad en el Departamento de Asunto del Consumidor y colabora en la formulación e implantación de la política pública.

Trabaja bajo la supervisión administrativa del Secretario del Departamento de Asuntos del Consumidor quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones de supervisión y por los logros obtenidos para verificar el cumplimiento de las metas y objetivos trazados.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Asuntos del Consumidor, a partir del 1 de abril de 2010, en San Juan, Puerto Rico.



Lcdo. Luis G. Rivera Marin
Secretario

Departamento de Asuntos del Consumidor

SECRETARIO(A) AUXILIAR**CONCEPTO DE CLASIFICACION**

Trabajo profesional de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se llevan a cabo en las distintas Secretarías Auxiliares del Departamento de Asuntos del Consumidor. Participa en la formulación e implantación de la política pública del Departamento y ofrece asesoramiento al Secretario en todas las materias relacionadas con su área de trabajo. Puede redactar reglamentos, normas y procedimientos relacionados con su área de trabajo. Representa al Secretario en reuniones, seminarios y otras actividades que éste le delegue.

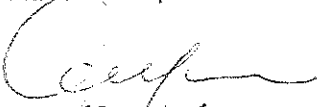
Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones y por los logros obtenidos.

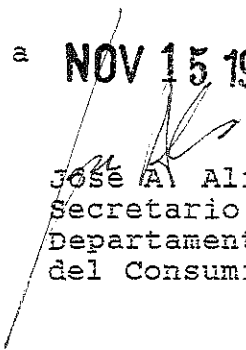
En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza,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

JUL - 1 1995

En Santurce, 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

SUBSECRETARIO (A)

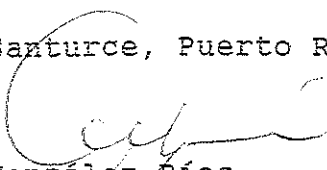
CONCEPTO DE CLASIFICACION

Trabajo profesional y administrativo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en asistir al Secretario del Departamento de Asuntos del Consumidor en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se realizan en el Departamento. Participa con el Secretario en la formulación de la política pública del Departamento y en el establecimiento de normas, procedimientos y reglamentos. Representa al Secretario ante cualquier Junta, Comisión, Tribunal o actividad por delegación de éste y lo sustituye durante sus ausencias o vacaciones.

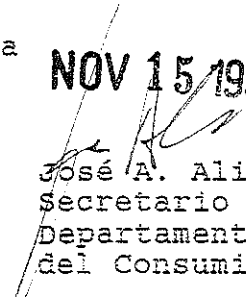
Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones y por los resultados obtenidos.

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 Confianza, a partir del **JUL - 1 1995**

En Santurce, Puerto Rico a


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

NOV 15 1995


José A. Alicea Rivera
Secretario
Departamento de Asuntos
del Consumidor