

AUXILIAR DE SISTEMAS DE OFICINA I**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina que consiste en la producción de documentos utilizando sistemas computadorizados o máquina de escribir y la ejecución de tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en la producción de documentos sencillos en sistemas computadorizados o máquina de escribir en el Departamento de Asuntos del Consumidor. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas e imprevistas. Su trabajo se evalúa al finalizar para verificar corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Produce en sistemas computadorizados o máquinas de escribir comunicaciones sencillas, formularios, hojas de trámite, informes y otros documentos sencillos.

Archiva documentos y correspondencia que se genera o se recibe en su área de trabajo.

Atiende y canaliza llamadas telefónicas.

Atiende a las personas que visitan su oficina y los

orienta o refiere al funcionario que pueda ayudarlo.

Utiliza los diferentes equipos de oficina tales como fotocopidora y máquina de facsímil.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento del uso de microcomputadoras, máquinas de escribir y del procesador de palabras.

Algún conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de los sistemas de oficina.

Conocimiento de las reglas de gramática y ortografía.

Algún conocimiento de las técnicas modernas de archivo.

Conocimiento del uso adecuado de los equipos que se utilizan en una oficina.

Habilidad para producir en sistemas computadorizados o transcribir a máquina de escribir con rapidez, corrección y exactitud los diferentes documentos que se generan en una oficina.

Habilidad para mantener archivos organizados.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en el uso de la máquina de escribir o procesador de palabras.

Destreza en el uso o manejo de máquinas comunes de oficina.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

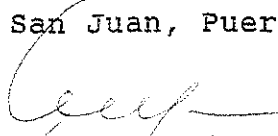
Graduación de escuela superior acreditada suplementada por cursos en procesamiento de información, mecanografía y procesamiento de palabras.

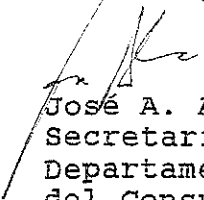
PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) 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

AUXILIAR DE SISTEMAS DE OFICINA II**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina que consiste en la producción de documentos utilizando sistemas computadorizados o máquina de escribir y la ejecución de tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la producción de documentos variados en el Departamento de Asuntos del Consumidor. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa al finalizar para verificar corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Produce en sistemas computadorizados o máquinas de escribir comunicaciones, memorandos, informes de investigaciones, informes narrativos y estadísticos, comprobantes de gastos de viaje y otros documentos que se generen en su área.

Clasifica y archiva documentos que se reciben en su área de trabajo.

Atiende y canaliza llamadas telefónicas.

Utiliza los diferentes equipos de oficina tales como fotocopiadora y máquina de facsímil.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento del uso de máquinas de escribir, microcomputadoras y procesadoras de palabras.

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de los sistemas de oficina.

Conocimiento de las reglas de gramática y ortografía.

Conocimiento de las técnicas modernas de archivo.

Conocimiento del uso adecuado de los equipos que se utilizan en una oficina.

Habilidad para producir en sistemas computadorizados o máquina de escribir los diferentes documentos que se generan en una oficina.

Habilidad para mantener organizados los archivos.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para comunicarse correctamente.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en el uso de la máquina de escribir, procesadoras de palabras y máquinas comunes de oficina.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada, suplementada

por cursos en procesamiento de información, mecanografía y procesamiento de palabras. Un (1) año de experiencia en funciones comparables a las que realiza un Auxiliar de Sistemas de Oficina I, en el Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Asuntos del Consumidor.

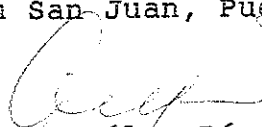
PERIODO PROBATORIO


Cuatro (4) 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 21 1995


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


José A. Alicea Rivera
Secretario
Departamento de Asuntos
del Consumidor

AUXILIAR DE SISTEMAS DE OFICINA III**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina que consiste en la producción de documentos utilizando sistemas computadorizados o máquinas de escribir y la ejecución de tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la producción de documentos variados y complejos en el Departamento de Asuntos del Consumidor. 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 evalúa al finalizar para verificar corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Produce en sistemas computadorizados o máquinas de escribir comunicaciones, memorandos, informes de investigaciones, resoluciones de casos, reconsideraciones, órdenes, notificaciones de vistas administrativas, informes estadísticos y otros documentos que se generan en su área de trabajo.

Sella, registra, controla y despacha la correspondencia que se recibe o se genera en su oficina.

Lleva registros relacionados con las funciones que se realizan en su área de trabajo.

Clasifica y archiva la correspondencia y documentos que se reciben o se producen en su oficina.

Prepara requisiciones de materiales y equipo.

Atiende y canaliza las llamadas telefónicas que se reciben y ofrece información sobre casos pendientes en su oficina.

Atiende y orienta las personas que visitan la oficina.

Utiliza los diferentes equipos de oficina tales como fotocopidora y facsímil.

Colabora con el Técnico de Sistemas de Oficina y lo sustituye cuando se le requiere.

Redacta memorandos y comunicaciones sencillas cuando se le requiere.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable del uso de máquinas de escribir, microcomputadoras y procesadoras de palabras.

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de los sistemas de oficina.

Conocimiento de las reglas de gramática y ortografía.

Conocimiento considerable de las técnicas modernas de archivo.

Conocimiento del uso adecuado de los equipos que se utilizan en una oficina.

Algún conocimiento de las técnicas de redacción.

Habilidad para producir en sistemas computadorizados o máquinas de escribir los diferentes documentos que se generan en una oficina.

Habilidad para mantener organizados los archivos.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para comunicarse correctamente.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en el uso de la máquina de escribir, procesadoras de palabras y máquinas comunes de oficina.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada suplementada por cursos en procesamiento de información, mecanografía y procesamiento de palabras. Dos (2) años de experiencia en trabajos de mecanografía, uno (1) de éstos en funciones comparables a las que realiza un Auxiliar de Sistemas de Oficina II en el Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Asuntos del Consumidor.

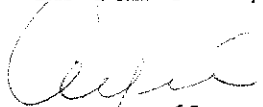
PERIODO PROBATORIO

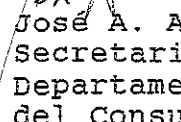
Cuatro (4) meses.

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

AUXILIAR DE SISTEMAS DE OFICINA IV**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina que consiste en la producción de documentos utilizando sistemas computadorizados o máquinas de escribir y la ejecución de tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la producción de documentos de gran variedad y complejidad en 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 al finalizar para verificar corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Produce en sistemas computadorizados o máquinas de escribir comunicaciones, informes, peticiones presupuestarias, proyecciones presupuestarias, tablas de naturaleza compleja, contratos de servicios profesionales y consultivos, informes de investigaciones complejas, el Registro de Empleados y Puestos y otros documentos que se generen en su área de trabajo.

Recibe, controla y distribuye la correspondencia que se recibe en su oficina.

Prepara el informe de asistencia del personal de su área.

Clasifica y archiva la correspondencia y los documentos que se reciben y se generan en su área de trabajo.

Lleva registros relacionados con las funciones que se realizan en su área de trabajo.

Prepara requisiciones de materiales y equipo.

Atiende y canaliza las llamadas telefónicas que se reciben y ofrece información sobre casos pendientes en su oficina.

Atiende y orienta las personas que visitan la oficina.

Redacta memorandos y comunicaciones cuando se le requiere.

Utiliza los diferentes equipos de oficina tales como fotocopadoras y facsímil.

Colabora con el Técnico de Sistemas de Oficina y lo sustituye cuando se le requiere.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto del uso de máquinas de escribir, microcomputadoras y procesadoras de palabras.

Conocimiento vasto de las prácticas y técnicas modernas

de los sistemas de oficina.

Conocimiento considerable de las reglas de gramática y ortografía.

Conocimiento considerable del uso adecuado de los equipos que se utilizan en una oficina.

Conocimiento vasto de las técnicas modernas de archivo.

Conocimiento de las técnicas de redacción.

Habilidad para producir en sistemas computadorizados o máquinas de escribir los diferentes documentos que se generan en una oficina.

Habilidad para establecer y mantener sistemas de archivo.

Habilidad para comunicarse con corrección.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos sencillos.

Habilidad para comprender y seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en el uso de máquinas de escribir, procesadoras de palabras y máquinas comunes de oficina.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada suplementada por cursos en procesamiento de información, mecanografía y procesamiento de palabras. Tres (3) años de experiencia en

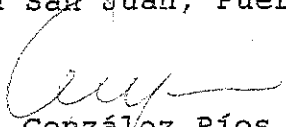
trabajos de mecanografía, uno (1) de éstos en funciones comparables a las que realiza un Auxiliar de Sistemas de Oficina III en el Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Asuntos del Consumidor.


PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) 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

CONDUCTOR DE AUTOMOVILES**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo diestro que consiste en conducir vehículos de motor liviano para transportar pasajeros, documentos, equipo y materiales en gestiones oficiales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en conducir un automóvil o vehículo de motor liviano para transportar pasajeros, materiales, documentos y equipo para cumplir encomiendas de acuerdo a las demandas del servicio en el Departamento de Asuntos del Consumidor. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones específicas siguiendo las rutas e itinerarios establecidos. Su trabajo se revisa mediante los informes de viaje que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Transporta funcionarios del Departamento a las diferentes Oficinas Regionales y otras agencias del gobierno, a través de toda la isla.

Lleva y recoge materiales de oficina a las diferentes Oficinas Regionales.

Reparte correspondencia dirigida a diferentes oficinas del gobierno.

Recoge cheques de nóminas y órdenes de compra.

Lleva y recoge equipo del Departamento de Educación.

Observa que el vehículo que conduce esté en condiciones óptimas de funcionamiento.

Prepara informes de los viajes que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos y ordenanzas de tránsito vigentes.

Conocimiento de las rutas a seguir en sus viajes.

Conocimiento de los diferentes tipos de correspondencia y documentos.

Algún conocimiento de los principios básicos de mecánica automotriz.

Habilidad para reaccionar rápida y efectivamente en situaciones imprevistas.

Habilidad para preparar informes sencillos y registros de viajes.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en el manejo de vehículos de motor livianos.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Haber completado el octavo grado de una escuela intermedia acreditada. Dos (2) años de experiencia en la conducción de vehículos de motor livianos. Licencia de chofer, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

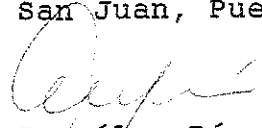
PERIODO PROBATORIO

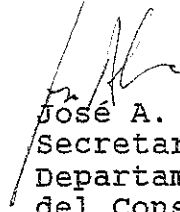
Cuatro (4) meses.

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

CONDUCTOR DE CAMIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en el manejo de vehículos de motor pesados.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en conducir vehículos de motor pesados, para transportar equipo de oficina y equipo utilizado en las diferentes inspecciones que realiza personal del Departamento de Asuntos del Consumidor. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones específicas. Su trabajo es revisado mediante inspección ocular de las áreas asignadas y por los registros de viajes requeridos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Conduce camiones para transportar el equipo que se utiliza en las inspecciones que lleva a cabo el personal del Departamento.

Opera el sistema de grúa de carga y descarga.

Maneja equipo monta carga (finger lift)

Maneja equipo de carga y descarga de pesas de comprobar básculas de gran capacidad.

Maneja equipo de carga y descarga de medidas volumétricas en calibración de tanques para leche, en las vaquerías.

Transporta y acarrea equipo de oficina o de otra índole a las Oficinas Regionales, o Centros Comerciales.

Lleva al vertedero equipos de oficina decomisados y desperdicios sólidos para disposición, cuando le es requerido.

Es responsable del mantenimiento preventivo del camión asignado.

Observa las reglas de seguridad de tránsito vigentes.

Informa a su superior sobre cualquier desperfecto en el camión.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito vigentes.

Algún conocimiento del cuidado y atención que requiere el equipo que transporta y maneja.

Algún conocimiento de los principios básicos de mecánica automotriz.

Habilidad para realizar reparaciones mecánicas sencillas.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y/o escritas.

Habilidad para llevar records sencillos.

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

Destreza en el manejo de vehículos de motor pesados.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Haber completado el octavo grado de escuela intermedia. Un (1) año de experiencia en el manejo de vehículos de motor pesados. Licencia de conducir vehículos de motor pesados, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.


PERIODO PROBATORIO


Cuatro (4) 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

CONTADOR**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en la intervención, análisis, registro y verificación de documentos de contabilidad en las operaciones fiscales del Departamento de Asuntos del Consumidor.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva la intervención, análisis, registro y verificación de documentos de contabilidad relacionados con las operaciones fiscales del Departamento. Supervisa a los Auxiliares de Contabilidad y otro personal de menor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión del Director de Finanzas, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo a los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, controla y evalúa la labor que se realiza en la Sección de Contabilidad.

Establece normas administrativas y normas para el control de las transacciones que se realizan en la Sección.

Implanta procedimientos internos de intervención y pagos de desembolsos e ingresos, necesarios para la administración de programas nuevos, controles relacionados con el trámite y registro de comprobantes, documentos de pago, contratos y otros.

Colabora con el Director de la División de Finanzas en el proceso y trámite de las transacciones y asuntos fiscales.

Recomienda cambios que aceleren la tramitación de los trabajos que se realizan en la División.

Prepara correcciones de gastos e ingresos, facturas al cobro, comprobantes de pago interagencial, comprobantes de jornal y comprobantes de reintegro.

Verifica la exactitud de los estados mensuales e informes de conciliación, usando como referencia al libro mayor de asignaciones del Departamento, informe 109 del Departamento de Hacienda y el desglose de fondos por semestre.

Coteja la información que el personal bajo su supervisión entra al sistema Computadorizado del Departamento así como en el sistema del Departamento de Hacienda (CIFAS).

Prepara obligación de Fondos al cierre del año fiscal para someter al Departamento de Hacienda.

Orienta al personal de la Sección en todo lo relacionado con pagos, registro, preparación de documentos fiscales, o cualquier asunto en el área de contabilidad.

Somete mensualmente el informe de gastos a la División de Presupuesto del Departamento.

Prepara Informe de Cuentas por Pagar de Bienes y Servicios que exige el Departamento de Hacienda al cierre de cada año fiscal y el Informe Financiero Fiscal sobre las operaciones realizadas en la Sección anualmente.

Colabora en la entrada de datos al Sistema de Computadoras interno y en el del Departamento de Hacienda (CIFAS).

Colabora en la actualización del tarjetero por suplidor.

Sustituye al Director de la División de Finanzas en su ausencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que regulan los asuntos fiscales gubernamentales.

Conocimiento de los principios y técnicas de administración y supervisión de personal.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos complejos.

Habilidad para el análisis e interpretación de información de contabilidad.

Habilidad para organizar datos e información.

Habilidad para el manejo y utilización de gran variedad y volumen de información numérica.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos complejos.

Habilidad para supervisar personal.

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

Destreza en la operación de calculadoras y terminales de computadoras.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración Comercial de una universidad acreditada que incluya dieciocho (18) créditos en Contabilidad. Tres (3) años de experiencia en trabajo profesional de contabilidad.

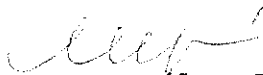
PERIODO PROBATORIO

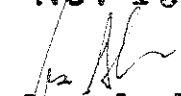
Doce (12) meses.

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

DIRECTOR(A) DE FINANZAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de las finanzas que consiste en dirigir las actividades de la División de Finanzas del Departamento de Asuntos del Consumidor.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, dirigir, coordinar, asignar y supervisar las actividades referentes a las transacciones fiscales que se efectúan en el Departamento. Estas incluyen las actividades de las Secciones de Recaudaciones, Contabilidad y Preintervención y el proceso de Fondos Consignados. Trabaja bajo la supervisión del(de la) Secretario(a) Auxiliar en Gerencia de Recursos Internos, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio, siguiendo directrices generales y de acuerdo con las prácticas y procedimientos establecidos. Su trabajo es revisado mediante reuniones y la evaluación de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, dirige, coordina, asigna y supervisa las actividades de la División de Finanzas del Departamento.

Interpreta y aplica las leyes fiscales que afectan al Departamento, así como aquellos reglamentos y circulares inherentes a las funciones de la División de Finanzas.

Desarrolla métodos, normas y controles de trabajo que conduzcan al desarrollo efectivo de todas las actividades de trabajo de las que es responsable.

Asesora al personal de las diferentes Oficinas Regionales y del Nivel Central sobre asuntos fiscales relacionados con normas, reglamentos y cartas circulares de agencias revisoras o del Departamento.

Realiza estudios dirigidos a mejorar los procedimientos y controles de contabilidad establecidos.

Prepara estados financieros sobre los gastos de todos los fondos asignados al Departamento.

Contesta correspondencia para la firma del(de la) Secretario(a) Auxiliar de Gerencia relacionada con la administración fiscal del Departamento.

Revisa, aprueba y certifica documentos fiscales.

Coordina con el Departamento de Hacienda todo lo relacionado al Sistema de Contabilidad Central del Gobierno.

Colabora con la División de Presupuesto, proveyendo información contable relacionada con los fondos de la Agencia para la preparación del presupuesto anual del Departamento.

Redacta informes, según le sea requerido, de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos contables y fiscales aplicables.

Se encarga de que toda transacción relacionada con el aspecto fiscal se realice con la mayor prontitud y exactitud posible.

Adiestra y evalúa el personal asignado a la División que dirige.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de la legislación y reglamentación vigente sobre recaudaciones y desembolsos públicos.

Conocimiento sobre las técnicas y prácticas de contabilidad gubernamental y reglamentos aplicables.

Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para supervisar al personal a su cargo.

Habilidad para preparar informes.

Habilidad para impartir instrucciones verbales y por escrito.

Destreza para utilizar sistema de información P.R.I.F.A.S. del Gobierno de Puerto Rico.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración Comercial de una universidad acreditada y veinticuatro (24) créditos en Contabilidad, Finanzas y Gerencia con no menos de seis (6) créditos en cada campo. Cuatro (4) años de experiencia en el campo de las finanzas y la contabilidad; uno (1) de éstos en funciones de supervisión.

PERÍODO PROBATORIO

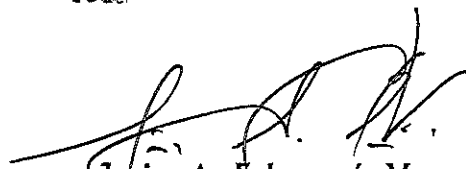
Doce (12) meses.

Clase revisada efectivo al FEB 16 2003

En San Juan, Puerto Rico a FEB 07 2003.



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