

O-C-A-L-A-R-H

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos

Oficina de la Administradora  
Lcda. Emmalind García García

7 de febrero de 2003

Hon. Javier A. Echevarría Vargas  
Secretario  
Departamento de Asuntos del Consumidor  
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Secretario:

Hacemos referencia a su comunicación, en la cual solicita enmendar la preparación académica y experiencia mínima de la clase Director(a) de Finanzas, incluida en el Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Departamento de Asuntos del Consumidor. Actualmente, los requisitos son los siguientes: **“Bachillerato en Administración Comercial de una universidad acreditada y veintiún (21) créditos en Contabilidad y seis (6) en Finanzas. Cuatro (4) años de experiencia en el campo de las finanzas y la contabilidad; uno (1) de éstos en funciones de supervisión”**. Efectuaron además algunos cambios en los aspectos distintivos, así como en los ejemplos de trabajo.

Evaluamos la especificación de clase sometida y encontramos que el trabajo asignado a esta clase es de considerable complejidad y responsabilidad y el empleado que dirige la División de Finanzas debe tener amplio conocimiento en el campo de las finanzas y la contabilidad.

Hemos verificado en las principales universidades del país que subieron los estándares en esta disciplina; cuyo objetivo es atemperarlos a los cambios y reglamentaciones surgidas con la política pública de mantener al máximo la integridad en las transacciones gubernamentales.

☎ 787 722 1383

☎ 787 722 3721

ocalarh@ocalarh.gobierno.pr  
www.ocalarh.com

PO Box 8476

San Juan, Puerto Rico 00910-8476

Conforme a lo anterior, realizamos unos cambios a los requisitos mínimos para conformar los mismos con los cambios surgidos. Por tal razón, recomendamos la enmienda según se indica:

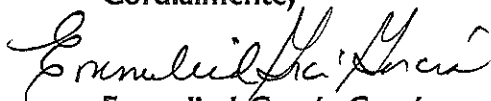
Número de la clase	Título de la clase	Preparación Académica y Experiencia Mínima
5161	Director(a) de Finanzas	Bachillerato en Administración Comercial de una universidad acreditada y veinticuatro (24) créditos en Contabilidad, Finanzas y Gerencia con no menos de seis (6) créditos en cada campo. Cuatro (4) años de experiencia en el campo de las finanzas y la contabilidad; uno (1) de éstos en funciones de supervisión.

La fecha de efectividad de esta enmienda será al 16 de febrero de 2003.

Agradeceremos que una vez firme la especificación de clase, nos envíe copia para mantener actualizados nuestros expedientes.

Estamos a su disposición para atender cualquier otro asunto en el cual estime podamos servirle.

Cordialmente,



Emmalind García García  
Administradora

MO/irm-99



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DEL CONSUMIDOR

Javier A. Echevarría Vargas  
Secretario

16 de diciembre de 2002

Lcda. Emmalind García García  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento Laboral  
Y de Administración de Recursos Humanos  
Apartado 8476 Estación Fernández Juncos  
San Juan PR 00910-8476

Estimada Lcda. García García:

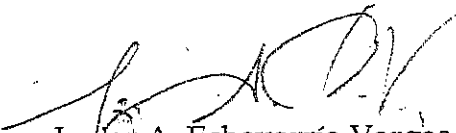
Le acompaño para su consideración, la enmienda a la Especificación de Clase de Director de Finanzas incluida en el Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Departamento de Asuntos del Consumidor.

Esta petición responde a la necesidad de modificar los requisitos de la clase señalada para facilitar el reclutamiento de personal competente y capacitado en las áreas fiscales y que posea además conocimientos en el área gerencial. Las tareas que se realizan en la División de Finanzas requieren de una persona que pueda analizar leyes, reglamentos y normas y procedimientos fiscales para recomendar acciones al Secretario Auxiliar y a su vez, las mismas se puedan considerar en la toma de decisiones gerenciales.

Esperamos contar con su aprobación, de manera que el Departamento, pueda agilizar sus procesos en el área de finanzas.

Gracias anticipadas.

Cordialmente,



Javier A. Echevarría Vargas  
Secretario

anejo

## 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 empleado 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 Secretario Auxiliar de 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.

### EJEMPLO 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 Secretario 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 MINIMAS**

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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato en Administración Comercial de una universidad acreditada que incluya quince (15) créditos en Contabilidad, seis (6) en Finanzas y seis (6) en

Gerencia. Cuatro (4) años de experiencia en el campo de las finanzas o la Contabilidad, de gobierno o privada, uno (1) de éstos en funciones de supervisión.

**PERIODO PROBATORIO**

Doce (12) meses.

Clase revisada efectivo al \_\_\_\_\_.

En San Juan, Puerto Rico a \_\_\_\_\_.

---

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) DE PRESUPUESTO****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en dirigir las actividades de la División de Presupuesto del Departamento de Asuntos del Consumidor.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades que se llevan a cabo en la División de Presupuesto del Departamento. Trabaja bajo la supervisión del Secretario Auxiliar de Asuntos Administrativos, quien le imparte instrucciones generales de acuerdo a las prácticas y procedimientos establecidos. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor y la evaluación de los logros obtenidos.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Planifica, coordina, dirige y supervisa todas las actividades de la División de Presupuesto y Análisis Gerencial del Departamento.

Ofrece asesoramiento en cuanto a la aprobación de transacciones que afectan el presupuesto del Departamento.

Colabora en la evaluación de las solicitudes presupuestarias sometidas por los Secretarios Auxiliares y Directores Regionales.

Diseña, administra y controla el presupuesto asignado al Departamento de acuerdo a las prioridades establecidas y recomienda acciones a seguir para el buen uso del mismo.

Analiza peticiones, informes y comunicaciones que le sean referidas y prepara planteamientos de gran complejidad técnica para diferentes agencias gubernamentales, estatales o federales cuando sea requerido.

Participa en la elaboración y establecimiento de nuevos métodos y procedimientos de trabajo.

Colabora en el estudio y evaluación de la implantación de nuevos programas o reorganizaciones en las áreas del Departamento y su impacto en el presupuesto.

Prepara el presupuesto de fondos federales recibidos o pendientes de recibirse.

Colabora en la preparación de propuestas federales.

Hace recomendaciones sobre la disponibilidad de fondos para el desarrollo de diferentes actividades del Departamento.

Prepara informes según le sea requerido.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de las técnicas y principios



modernos de la administración pública y de presupuesto gubernamental.

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

Conocimiento vasto de las prácticas, técnicas y procedimientos relacionados con la administración de un presupuesto.

Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para supervisar al personal a su cargo.

Habilidad para el análisis técnico de aspectos complejos de administración pública y presupuesto.

Habilidad para preparar informes.

Habilidad para impartir instrucciones verbales y por escrito.

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

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras, y otro equipo moderno de Oficina.

Destreza en sistemas de computadoras.

#### PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada y cuatro (4) años de experiencia progresiva en el campo de presupuesto, uno de éstos en funciones similares en naturaleza y

complejidad a las que realiza un Analista de Presupuesto del Departamento de Asuntos del Consumidor.

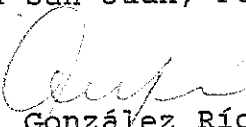
PERIODO PROBATORIO

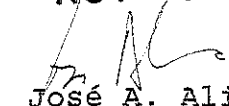
Doce (12) meses.

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 DE RECURSOS HUMANOS****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y especializado que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de actividades inherentes al campo de la administración de recursos humanos.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza funciones de gran complejidad y responsabilidad que consisten en planificar, coordinar, dirigir y supervisar todas las actividades que se realizan en la División de Recursos Humanos del Departamento de Asuntos del Consumidor. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y reuniones con su supervisor.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades que se llevan a cabo en la División de Recursos Humanos del Departamento.

Realiza trabajos que requieren alto grado de confiabilidad y discreción.

Establece en coordinación con funcionarios de mayor jerarquía, la política interna relacionada con la administración de recursos humanos del Departamento.

Ejerce supervisión técnica y administrativa en las secciones y unidades que componen la División de Recursos Humanos y se asegura del buen funcionamiento de las mismas.

Elabora, desarrolla y mantiene actualizadas las normas y procedimientos relacionados con su área de trabajo.

Analiza leyes, reglamentos y procedimientos para determinar la aplicación de éstos en las funciones que realiza y se asegura del fiel cumplimiento de las mismas.

Evalúa y determina alternativas apropiadas a la solución de problemas de dificultad y de gran variedad.

Prepara y da seguimiento al plan de trabajo de la División.

Certifica las nóminas de pago de empleados, planillas trimestrales de contribución sobre ingresos, informes trimestrales del Negociado de Seguridad de Empleo y cualquier otro documento que requiera su firma para ser tramitado.

Determina la aprobación de diferentes tipos de licencia a que tienen derecho los empleados del Departamento, exceptuando las licencias sin sueldo y adelanto de vacaciones.

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

Interviene y somete recomendaciones de acuerdo a la reglamentación vigente en casos particulares donde exista un problema de disciplina de algún empleado del Departamento.

Atiende y orienta a empleados del Departamento y personas que le sean referidas por el Secretario con relación a asuntos de personal.

Somete informes que le sean requeridos.

Asiste a reuniones, seminarios, conferencias y otras actividades donde se requiera la participación del Director de Recursos Humanos.

Representa al Secretario Auxiliar de Asuntos Administrativos o al Secretario del Departamento en diferentes actividades, cuando le es requerido.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de las leyes y reglamentos aplicables a la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público.

Conocimiento vasto de las técnicas de supervisión.

Conocimiento vasto de las técnicas de entrevistas.

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

Conocimiento vasto de las leyes y reglamentos del Departamento.

Habilidad para coordinar, dirigir y supervisar trabajos administrativos y operacionales.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para solucionar problemas de índole administrativo y operacional.

Habilidad para analizar asuntos técnicos de personal.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones, verbales y escritas.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

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

#### PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en el campo de la Administración de Recursos Humanos, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Analista de Recursos Humanos IV en el Servicio de Carrera

del Departamento de Asuntos del Consumidor.

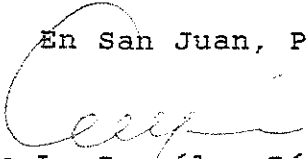
PERIODO PROBATORIO

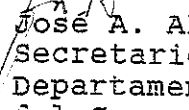
Doce (12) meses.

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 RELACIONES LABORALES

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Asesoría legal a las Oficina del Secretario y la Secretaria Auxiliar de Gerencia y Recursos Internos. Trabajo profesional y especializado que consiste en la dirección, coordinación y supervisión de las actividades inherentes al campo de las relaciones laborales.

El puesto requiere el ejercicio de destrezas gerenciales, administrativas o científicas que conllevan tomar decisiones frecuentes, negociación con ejecutivos de alto nivel; la planificación, organización, desarrollo y coordinación de proyectos de gran escala.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado (a) realiza funciones de gran complejidad y responsabilidad y responsabilidad que consiste en la dirección, coordinación y supervisión de todas las actividades administrativas y técnicas en materia relacionada a las relaciones obrero-patronales, según lo dispone la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada y la Ley para la administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público de Puerto Rico (Núm. 184, aprobada el 3 de agosto de 2004). Trabaja bajo la supervisión de la Oficina del Secretario quién le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y reuniones con su supervisor.

Su Trabajo se revisa mediante la evaluación de los logros obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Asesora al Secretario(a), Secretarios(as) Auxiliares y Directores (as) Regionales en la formulación de Política Pública relacionada con los aspectos administrativos, especializados, normativos y operacionales relacionados con la División de Relaciones Laborales.





Administra las leyes, reglamentos, convenios colectivos y normas relacionadas a la División que dirige.

Interpreta las leyes, reglamentos, decisiones de la Comisión de Relaciones Laborales y jurisprudencia aplicable a los asuntos obrero-patronales.

Asesora a todas las áreas sobre la administración de los convenios colectivos, procedimientos de Quejas y comparece ante la Comisión en calidad de testigo de ser requerido.

Orienta a empleados bajo su supervisión sobre las diferentes leyes, reglamentos y procedimientos establecidos para la consecución de los objetivos programáticos.

Realiza estudios o investigaciones sobre proyectos de ley dirigidos a enmendar o derogar leyes relacionadas con los asuntos obrero-patronales del sector público.

Informa al Secretario sobre cualquier situación que afecte el logro y objetivos de la División de Asuntos Laborales del Departamento de Asuntos del Consumidor.

Participa y coordina el funcionamiento de los comités y organismos de negociación creados en virtud de las leyes, normas y convenios establecidos.

Representa al Departamento en la celebración de negociaciones laborales y vistas ante diferentes foros en los cuales se requiera su peritaje.

Prepara informes especiales, circulares, boletines y otros documentos que le sean requeridos, incluyendo los que sean necesarios someter a la Legislatura o cualquier otra agencia del gobierno o al Gobernador (a).

Interviene en el reclutamiento, ascensos, adiestramientos y otras actividades relacionadas con la División de Relaciones Laborales.

Responsable por realizar recomendaciones sobre la adquisición, control y custodio del equipo y documentos de la Oficina.

### **CONCIMIENOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las relaciones obrero-patronales.



Conocimiento vasto de los principios teóricos, técnicas y prácticas que rigen el campo de las relaciones laborales.

Habilidad para realizar estudios e investigaciones relacionadas con asuntos obrero-patronales.

Habilidad para atender, analizar y contestar consultas y/o querrelas surgidas en el proceso de la negociación colectiva en forma efectiva.

Habilidad para orientar y asesorar adecuadamente al personal gerencial, directivo y de supervisión en materia de relaciones laborales.

Habilidad para interpretar, analizar y aplicar leyes, reglamentos, normas, procedimientos, decisiones emitidas y otra documentación de naturaleza similar relacionada con las funciones que realiza en su área de trabajo.

Habilidad para transmitir e impartir conocimientos en materia laboral.

Habilidad para lidiar efectivamente con situaciones conflictivas y de tensión y mantener un clima de armonía en el ambiente laboral.

Habilidad para tratar con tacto, discreción y cortesía el personal que interactúa en el desempeño de sus funciones.

Habilidad para redactar y presentar informes claros y precisos, así como para ofrecer recomendaciones adecuadas y convincentes.

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

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

Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizados u otro equipo.

#### PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

El grado de Juris Doctor en Derecho, y cinco (5) años de experiencia en la práctica de la profesión legal o el grado de Juris Doctor y un Bachillerato en Relaciones Laborales o disciplinas relacionadas de una universidad acreditada y siete (7) años de experiencia en el campo laboral en trabajos técnicos, ejecutivos y/o de supervisión, dos (2) de ellos en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similar a las de un Especialista de Recursos



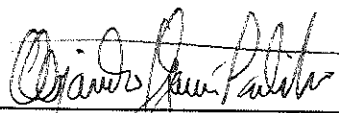
Humanos IV en el Servicio de Carrera del Departamento de Asuntos del Consumidor .

**PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley 184 del 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 aprobamos la precedente clase nueva que formara parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Asuntos del Consumidor, a partir de 1 de julio de 2007.

En San Juan, Puerto Rico a 2 de julio de 2007.



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

**DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en dirigir las actividades de la División de Servicios Generales del Departamento de Asuntos del Consumidor.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades que se llevan a cabo en la División de Servicios Generales del Departamento. Estas incluyen las actividades de las Secciones de Transporte, Compras, Almacén, Correo y Propiedad, entre otras. Trabaja bajo la supervisión del Secretario Auxiliar de 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 Servicios Generales.

Interpreta y aplica las leyes que afectan al Departamento, así como aquellos reglamentos y circulares inherentes a las funciones de la División de Servicios Generales, particularmente aquellas relacionadas con las acciones de compras y propiedad.

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, de la Secretaría Auxiliar y de la Oficina del Secretario sobre asuntos relacionados con normas, reglamentos y cartas circulares de agencias revisoras o del Departamento.

Realiza estudios dirigidos a mejorar los procedimientos y controles establecidos en las áreas que componen la División.

Contesta correspondencia para la firma del Secretario Auxiliar de Gerencia de Recursos Internos relacionada con su área de trabajo.

Redacta informes según requerido, de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a su área de trabajo.

Participa en la elaboración y establecimiento de nuevos métodos y procedimientos de trabajo.

Prepara y da seguimiento al plan de trabajo de la División.

Adiestra y evalúa el personal asignado a la División.

Asiste a reuniones, seminarios, conferencias y actividades en representación de su supervisor o de la División que dirige.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

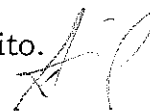
Conocimiento vasto sobre las leyes, reglamentos y normas que rigen al Departamento y los procedimientos gubernamentales.

Conocimiento vasto de las técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para supervisar el personal a su cargo.

Habilidad para preparar informes.

Habilidad para impartir instrucciones verbales y por escrito.



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

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras y otro equipo moderno de oficina.

Destreza en sistemas de computadoras.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

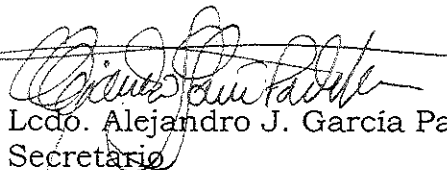
Bachillerato de una universidad acreditada. Seis (6) años de experiencia progresiva en trabajos ejecutivos, administrativos o de supervisión.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la 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, según enmendada, por la presente apruebo 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 7 de octubre de 2006

En San Juan, Puerto Rico a 7 de octubre de 2006.

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

## ECONOMISTA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en realizar estudios económicos y estadísticos sobre la compra y venta de productos de consumo en diferentes mercados.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad que consiste en la realización de estudios económicos y estadísticos de diversos campos que requieran la investigación, tabulación y análisis de datos. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales. Su trabajo se evalúa mediante los informes que somete y las reuniones con su supervisor.

Ejemplos de Trabajo

Recopila información de campo en relación a precios y existencia de productos y servicios de primera necesidad al igual que de otros problemas que afecten directamente al consumidor con el fin de preparar estudios o informes económicos.

Prepara estadísticas sobre precios de artículos y servicios de primera necesidad y otros programas encomendados a la División.

Participa en la investigación, análisis, interpretación primaria y secundaria en relación a los precios y otras fases de la economía, obtener y analizar dicha información y someter recomendación al respecto.

Lleva a cabo encuestas sobre determinada materia para la preparación de estudios económicos y someter las recomendaciones sobre los principales hallazgos y las conclusiones de las mismas al supervisor.

Estudia, revisa y analiza información económica que someten las empresas, incluyendo en periodos de emergencia para determinar precios y márgenes de beneficio razonable.

Edita, codifica y tabula los datos recopilados y prepara informes sobre los mismos.

Colabora en estudios sobre diversas fases de la economía.

Opera computadora, calculadoras y otro equipo de oficina.

Asiste a reuniones de orientación y desarrollo de planes de trabajo, conforme determine el supervisor.

#### Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Algún conocimiento de los principios, métodos y técnicas usuales del campo de trabajo al cual está asignado el puesto.

Algún conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen en el campo de trabajo al cual esta asignado el puesto.

Habilidad para obtener, tabular y realizar análisis preliminar de información estadística.

Habilidad para interpretar y aplicar normas, reglamentos y procedimientos relativos al área de trabajo.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos y estadísticos con rapidez y exactitud.

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



Habilidad para expresarse con claridad y precisión oralmente y por escrito.

Habilidad para captar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación computadora, calculadora y otros equipo de oficina.

#### Preparación y Experiencia Mínima

Bachillerato de una Universidad acreditada que incluya 15 créditos en Economía y 3 créditos en Estadísticas.

#### Periodo Probatorio

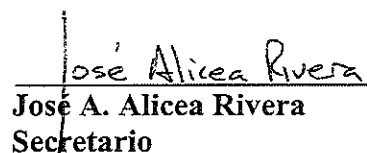
Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Asuntos del Consumidor a partir del 16 de agosto de 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**

**EMPLAZADOR(A) I****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de campo que consiste en hacer entrega de emplazamientos relacionados con las querellas radicadas en el Departamento de Asuntos del Consumidor.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en la entrega de emplazamientos originados por la Secretaría de Asuntos Legales. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante los informes que rinde.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Entrega documentos tales como: notificaciones, resoluciones, órdenes de embargo, citaciones, peticiones para hacer cumplir orden, etc., a personas o representantes de firmas comerciales.

Realiza las investigaciones pertinentes a los fines de obtener la información necesaria para localizar personas o empresas a ser emplazadas.

Juramenta en el Tribunal los casos diligenciados luego de haber realizado el emplazamiento.

Concerta por teléfono citas con querellantes y querellados en relación a los casos asignados.

Redacta diariamente informe narrativo relacionado con la labor realizada y la ruta de trabajo.

Prepara informe estadístico sobre la labor realizada.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes y normas que regulan los emplazamientos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para seguir rutas y localizar direcciones.

Habilidad para redactar informes narrativos.

Habilidad para preparar informes estadísticos.

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

Habilidad para tratar con cortesía a personal de otras empresas y público en general.

#### PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada y un (1) año

de experiencia en trabajos que conlleven diligenciamiento de documentos legales o de naturaleza oficial.

PERIODO PROBATORIO

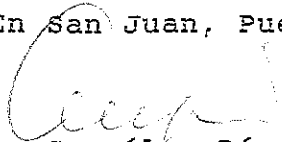
Cuatro (4) meses.


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

**EMPLAZADOR(A) II****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de campo y de oficina que consiste en hacer entrega de emplazamientos relacionados con las querellas radicadas en el Departamento de Asuntos del Consumidor.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la entrega de emplazamientos y asistiendo al Supervisor de la Unidad de Emplazadores en la revisión de las rutas asignadas a los Emplazadores I. Responde directamente al supervisor de la Unidad de Emplazamientos quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor y por los informes que rinde.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Entrega documentos tales como: notificaciones, resoluciones, órdenes de embargo, citaciones, peticiones para hacer cumplir órdenes y otros a personas o representantes de firmas comerciales.

Realiza las investigaciones pertinentes a los fines de

obtener la información necesaria para localizar las personas o empresas a ser emplazadas.

Juramenta en la Secretaría del Tribunal de Distrito o ante un notario público, los casos diligenciados luego de haber realizado el emplazamiento.

Asiste al supervisor revisando cada día la ruta a los Emplazadores I a manera de garantizar que sigan aquellas que representen economía para el Departamento manteniendo un orden lógico.

Coteja en conjunto con su supervisor(a) la ruta rendida por los emplazadores.

Rinde informes de las gestiones realizadas durante el día.

Rinde informe mensual estadístico de la labor realizada.

Colabora con el supervisor(a) en la preparación del informe de presupuesto de la Unidad.

Actúa como supervisor interino de la Unidad de Emplazadores durante las ausencias y vacaciones del supervisor.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes y normas que regulan los emplazamientos.

Algún conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para seguir rutas y localizar direcciones.

Habilidad para redactar informes narrativos.

Habilidad para preparar informes estadísticos.

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

Habilidad para tratar con cortesía a personal de otras empresas y público en general.

#### PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

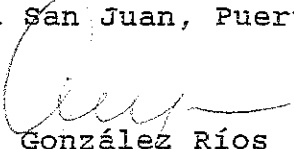
Graduación de escuela superior acreditada y dos (2) años de experiencia en trabajos que conlleven el diligenciamiento de documentos legales o de naturaleza oficial, uno (1) de éstos en funciones comparables a las que realiza un Emplazador I en el Servicio de Carrera del Departamento de Asuntos del Consumidor.

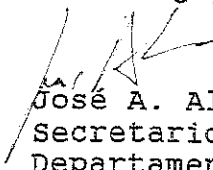
#### PERIODO PROBATORIO

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



## **ESPECIALISTA EN AUDITORIA**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y especializado en el campo de la contabilidad que consiste en el análisis de los informes de las auditorías realizadas por la Oficina del Contralor y en la intervención fiscal de las diferentes unidades del Departamento de Asuntos del Consumidor.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza funciones especializadas de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en el análisis de los informes de las auditorías que la Oficina del Contralor realiza en la intervención fiscal de las diferentes unidades del Departamento. Trabaja bajo la supervisión del Auditor Principal, quien le imparte instrucciones generales para realizar su labor. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa al final del mismo y a través de los informes que rinde.

### **EJEMPLOS DEL TRABAJO**

Realiza auditorías para verificar que las transacciones fiscales se realizan de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes.

Analiza documentos contables, conciliaciones, estados financieros, comprobantes, asientos de jornal y de ajuste y otros.

Prepara programas de intervención detalladas para llevar a cabo las auditorías.

Redacta la comunicación inicial para los funcionarios que compete poner en vigor las recomendaciones señaladas en los informes de la Oficina del Contralor.

Verifica que se pongan en vigor las medidas recomendadas y coopera en la realización de las mismas.

Prepara el informe sobre el Plan de Acción Correctiva para notificar a la Oficina del Contralor las medidas adoptadas.

Colabora con otras auditorías internas y externas en intervenciones de gran complejidad.

Asesora en la fase técnica de la auditoría a los abogados del Departamento en casos que estén atendiendo.

Recomienda los cambios necesarios en los procedimientos y sistemas de contabilidad de las unidades intervenidas para evitar que se repitan las deficiencias.

Realiza auditorías especiales y confidenciales sobre áreas específicas del Departamento.

Representa al Departamento en calidad de perito en los distintos foros administrativos y judiciales relacionados con casos de auditorías.

Redacta minutas y memorandos sobre la auditoría realizada.

Prepara informes de las auditorías realizadas.

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

Conocimiento considerable de los principios de auditorías.

Conocimiento considerable de la teoría, técnica, prácticas y procedimientos de contabilidad.

Conocimiento considerable de los principios de contabilidad de Gobierno.

Conocimiento considerable de la legislación y reglamentación estatal y federal aplicable a los fondos de programas administrados por el Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de la organización interna de las agencias e instrumentalidades del Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas en análisis y diseño de los sistemas de contabilidad.

Habilidad para analizar leyes, reglamentos y otro material de naturaleza fiscal, así como situaciones y problemas que surjan durante el transcurso del trabajo.

Habilidad para comunicarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para supervisar las tareas que realizan empleados de menor jerarquía.

Habilidad para tomar decisiones.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el manejo de máquinas calculadoras y computadoras.

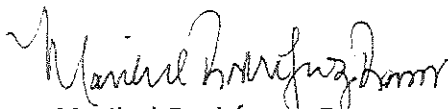
**PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato en Administración de Empresas con veintiún (21) créditos en contabilidad, tres (3) de éstos en auditoría. Dos (2) años de experiencia en trabajo profesional en el campo de la auditoría o contabilidad.

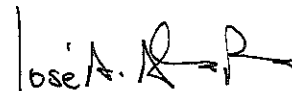
**PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo al mes 01-2000



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

**ESPECIALISTA EN ECONOMIA DE CONSUMO I****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional, de campo y de oficina que consiste en el desarrollo de actividades educativas y de orientación a tono con la legislación sobre protección del consumidor en el Departamento de Asuntos del Consumidor.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, desarrollo y evaluación de actividades educativas y de orientación para la prevención y solución de los problemas de consumo, así como el mejor uso del ingreso y crédito de los ciudadanos. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante los informes escritos que somete y reuniones con el supervisor.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Planifica, coordina y desarrolla actividades educativas tales como seminarios, conferencias, charlas y otras, sobre los derechos que confieren las leyes vigentes y sobre los

servicios que ofrecen las agencias de gobierno en lo concerniente a la prevención y solución de problemas de los consumidores.

Efectúa estudios en un sector determinado de la población y planifica actividades educativas de acuerdo con las necesidades encontradas.

Analiza leyes y reglamentos sobre asuntos que atañen al consumidor y a la luz de éstos planifica actividades educativas.

Estimula el desarrollo de líderes de distintas áreas de consumo que ayuden en la divulgación de material e información educativa a los consumidores.

Recopila, produce, traduce y adopta material educativo de diferentes áreas de consumo dando énfasis al presupuesto, selección y compra, crédito y garantía de servicios que el mercado ofrece.

Colabora con agencias gubernamentales en actividades sobre educación y protección al consumidor.

Orienta al personal de otras agencias en los aspectos educativos de la legislación sobre protección al consumidor.

Lleva a cabo seminarios de capacitación para personal voluntario, líderes de la comunidad y empleados de su agencia que participan en campañas de educación y orientación.

Promueve las actividades de educación y orientación con los medios de información, agencias gubernamentales y con entidades cívicas y religiosas.

Evalúa las actividades educativas desarrolladas y rinde informes sobre las mismas.

Organiza y mantiene al día un archivo con información de periódicos, revistas, noticias y otras fuentes de referencia para ser utilizadas en las actividades educativas.

Redacta cartas para los consumidores contestándoles preguntas sobre asuntos de interés para los mismos.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento sobre las técnicas y métodos de enseñanza.

Algún conocimiento sobre las distintas áreas de consumo y de los problemas de los consumidores.

Algún conocimiento de las leyes, reglamentos y órdenes existentes para la protección del consumidor.

Algún conocimiento sobre la economía de Puerto Rico.

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

Habilidad para organizar trabajos con grupos.

Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de equipo audiovisual.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MIMINA

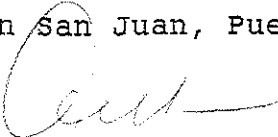
Bachillerato de un colegio o universidad acreditada con especialización en Economía Doméstica o Educación Comercial.

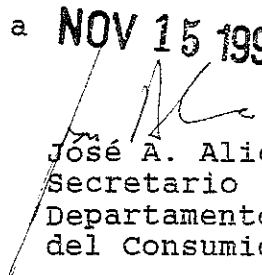
PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

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

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

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

  
José A. Alicea Rivera  
Secretario  
Departamento de Asuntos  
del Consumidor

**ESPECIALISTA EN ECONOMIA DE CONSUMO II****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional de campo y de oficina que consiste en el desarrollo de actividades educativas y de orientación a tono con la legislación sobre protección del consumidor en el Departamento de Asuntos del Consumidor.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada que consiste en la planificación, coordinación, desarrollo y evaluación de actividades educativas y de orientación para la prevención y solución de los problemas de consumo, así como el mejor uso del ingreso y crédito de los ciudadanos.

Puede supervisar a empleados de menor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante los informes escritos que somete y a través de reuniones con el supervisor.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Planifica, coordina y desarrolla actividades educativas tales como seminarios, conferencias, charlas y otras, sobre



los derechos que confieren las leyes vigentes y sobre los servicios que ofrecen las agencias de gobierno en lo concerniente a la prevención y solución de problemas de los consumidores.

Supervisa empleados de menor jerarquía.

Efectúa estudios en un sector determinado de la población y planifica actividades educativas de acuerdo con las necesidades encontradas.

Analiza leyes y reglamentos sobre asuntos que atañen al consumidor y a la luz de éstos planifica actividades educativas.

Estimula el desarrollo de líderes de distintas áreas de consumo que ayuden en la divulgación de material e información educativa a los consumidores.

Recopila, produce, traduce y adopta material educativo de diferentes áreas de consumo dando énfasis al presupuesto, selección y compra, crédito y garantía de servicios que el mercado ofrece.

Colabora con agencias gubernamentales en actividades sobre educación y protección al consumidor.

Orienta al personal de otras agencias en los aspectos educativos de la legislación sobre protección.

Lleva a cabo seminarios de capacitación para personal voluntario, líderes de la comunidad y empleados de su

agencia que participan en campañas de educación y orientación.

Promueve las actividades de educación y orientación con los medios de información, agencias gubernamentales y con entidades cívicas y religiosas.

Evalúa las actividades educativas desarrolladas y rinde informes sobre las mismas.

Organiza y mantiene al día un archivo con información de periódicos, revistas, noticias y otras fuentes de referencia para ser utilizadas en las actividades educativas.

Redacta cartas para los consumidores contestándoles preguntas sobre asuntos de interés para los primeros.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento sobre las técnicas y métodos de enseñanza.

Conocimiento sobre las distintas áreas de consumo y los problemas de los consumidores.

Conocimiento sobre la economía de Puerto Rico.

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

Habilidad para organizar y trabajar con grupos.

Habilidad para transmitir conocimientos.

Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de equipo audiovisual.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada con especialización en Economía Doméstica o Educación Comercial y un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Especialista en Economía de Consumo I en el Servicio de Carrera del Departamento de Asuntos del Consumidor.

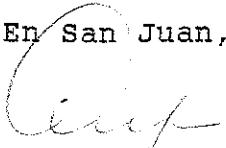
PERIODO PROBATORIO


Ocho (8) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico a

**NOV 15 1995**

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

  
José A. Alicea Rivera  
Secretario  
Departamento de Asuntos  
del Consumidor

**ESPECIALISTA EN ECONOMIA DE CONSUMO III****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional de campo y de oficina que consiste en el desarrollo de actividades educativas y de orientación a tono con la legislación sobre protección del consumidor en el Departamento de Asuntos del Consumidor.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, desarrollo, evaluación y supervisión de actividades educativas y de orientación para la prevención y solución de los problemas de consumo, así como el mejor uso de ingreso y crédito de los ciudadanos. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes que somete y reuniones profesionales.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Planifica, coordina y desarrolla actividades educativas tales como seminarios, talleres, conferencias, charlas y otras, sobre los derechos que confieren las leyes vigentes y sobre los servicios que ofrecen las agencias de gobierno a

lo concerniente a la preparación y solución de problemas de los consumidores.

Adiestra al personal de inferior clasificación y ofrece asesoramiento a personal de la agencia.

Supervisa la línea de DACO-Directo o la División de producción.

Efectúa estudios sobre problemas del consumidor y planifica actividades educativas de acuerdo con las necesidades encontradas.

Analiza leyes y reglamentos sobre asuntos que atañen al consumidor y a la luz de estos planifica actividades educativas.

Diseña y prepara material para utilizarse en las actividades de orientación y/o adiestramiento.

Estimula el desarrollo de líderes en distintas áreas de consumo que ayuden en la divulgación de material e información educativa a los consumidores.

Recopila, produce, traduce y adapta material educativo de diferentes áreas de consumo dando énfasis al presupuesto, selección y compra, crédito y garantía de servicios que el mercado ofrece.

Colabora con agencias gubernamentales en actividades sobre educación y protección al consumidor.

Orienta al personal de otras agencias en los aspectos educativos de la legislación sobre protección al consumidor.

Lleva a cabo seminarios de capacitación para personal voluntario, líderes de la comunidad y empleados de su agencia que participan en campañas de educación y orientación.

Promueve las actividades de educación y orientación con los medios de información, agencias gubernamentales y con entidades cívicas y religiosas.

Evalúa las actividades educativas desarrolladas y rinde informes sobre las mismas.

Organiza y mantiene al día un archivo con información de periódicos, revistas, noticias y otras fuentes de referencia para ser utilizadas en las actividades educativas.

Redacta cartas para los consumidores contestándoles preguntas sobre asuntos de interés para los mismos.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable sobre las técnicas y métodos de enseñanza.

Conocimiento considerable sobre las distintas áreas de consumo y de los problemas de los consumidores.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y órdenes existentes para la protección del consumidor.

Conocimiento considerable sobre la economía de Puerto Rico.

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

Habilidad para organizar trabajos con grupos.

Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de equipo audiovisual.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de colegio o universidad acreditada con especialidad en Economía Doméstica o Educación Comercial y dos (2) años de experiencia, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Especialista en Economía de Consumo II en el Servicio de Carrera del Departamento de Asuntos del Consumidor.

PERIODO PROBATORIO

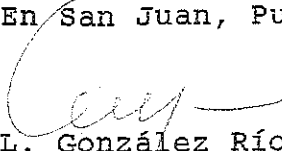
Ocho (8) meses.


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

para el Servicio de Carrera del Departamento de Asuntos del  
Consumidor, a partir del **JUL - 1 1995**

En San Juan, Puerto Rico a

**NOV 15 1995**

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

  
José A. Alicea Rivera  
Secretario  
Departamento de Asuntos  
del Consumidor