

ESPECIALISTA EN ESTUDIOS ECONOMICOS**NATURALEZA DEL TRABAJO**

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad que consiste en coordinar y realizar estudios económicos y estadísticos sobre los costos de productos manufactureros y en la industria de servicios al consumidor, con el propósito de brindar seguimiento a las fluctuaciones de precios y cumplir con las órdenes de fijación de precios máximos. 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 es revisado mediante reuniones con el supervisor y por los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Brinda seguimiento diario a los precios del mercado de gasolina local, al nivel de mayorista y al nivel de detallista.

Analiza y evalúa los cómputos de las peticiones de

cambios de precio sometidos al Departamento por diferentes industrias manufactureras, compañías farmacéuticas y empresas de servicios y aplica los márgenes de beneficios establecidos para todos los niveles de distribución.

Prepara órdenes de precio y memorando para el análisis y aprobación del Secretario Auxiliar y del Secretario del Departamento.

Prepara el memorando explicativo con las recomendaciones de las nuevas tarifas aprobadas por el Departamento para ser enviadas a las empresas interesadas.

Planifica, coordina y supervisa los estudios económicos lo cual incluye el diseño de formularios, selección de las empresas a ser incluidas en el estudio, análisis de la data recopilada y recomendaciones .

Atiende consultas de grupos profesionales, consumidores y estudiantes sobre estudios de diferentes mercados.

Orienta a la ciudadanía en relación a las órdenes de precios de productos controlados por el Departamento.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de los principios y teorías económicas y su aplicación a los programas económicos que desarrolla el Departamento.

Conocimiento de los métodos y técnicas de investigación económica y estadísticas.

Conocimiento de las fuentes de información económica y estadística.

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

Habilidad para redactar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y coordinar el trabajo de un grupo de empleados.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada con concentración en Economía o Estadística y cuatro (4) años de experiencia progresiva en labores relacionadas con estudios socio económicos y/o estadísticos.

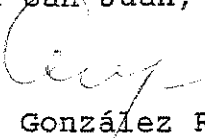
PERIODO PROBATORIO

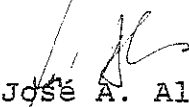
Doce (12) meses.

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

ESPECIALISTA EN MEDIOS AUDIOVISUALES**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y especializado que conlleva el uso de métodos audiovisuales y la producción de material audiovisual para programas educativos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, dirigir y participar en la producción de material y ayudas audiovisuales a usarse en los diferentes programas educativos realizados en la Secretaría Auxiliar de Educación o en áreas comparables 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 por los informes que somete y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, dirige y participa en las actividades de la División.

Dirige la producción de material y ayudas audiovisuales, tales como: material visual para la prensa, televisión, seminarios, talleres, folletos, hojas sueltas y

cartelones.

Participa en la producción de material y ayudas audiovisuales a usarse en programas educativos.

Trabaja en estrecha coordinación con los Especialista en Economía de Consumo y el Artista Gráfico en la redacción del material escrito a ser publicado.

Ofrece asesoramiento al personal de la agencia en cuanto al uso de los medios audiovisuales.

Organiza y clasifica los recursos audiovisuales a base de criterios tecnológicos.

Evalúa la efectividad de las ayudas visuales usadas y hace las recomendaciones correspondientes a las personas concernidas.

Mantiene actualizada una lista de las emisoras de radio que transmiten los programas o cuñas de la agencia.

Mantiene un inventario perpetuo del equipo audiovisual asignado a su unidad.

Prepara el Plan de Trabajo de la División.

Recomienda las necesidades de equipo audiovisual nuevo, equipo que necesita reparación y equipo inservible para decomisar.

Mantiene un inventario del material disponible para el uso de la unidad.

Participa como recurso en adiestramientos sobre técnicas y procedimientos para el uso adecuado de medios audiovisuales.

Controla el equipo audiovisual que tiene a su cargo.

Prepara informes mensuales y anuales del trabajo de la División.

Atiende la línea de consultas Daco-Directa cuando se le requiere.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas, principios y procedimientos necesarios en el uso de medios audiovisuales.

Conocimiento considerable del funcionamiento y operación del equipo audiovisual.

Conocimiento de los proveedores de equipo audiovisual y de los talleres o centros de reparación de dicho equipo.

Conocimiento de las técnicas de dirección y producción audiovisual.

Habilidad para evaluar la efectividad de las ayudas visuales usadas.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en el manejo del equipo audiovisual necesario

en la realización de sus tareas.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada con especialización en educación suplementada por cursos en Audiovisual y tres (3) años de experiencia en trabajos con equipo audiovisual.

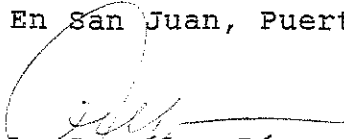
PERIODO PROBATORIO


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 B. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal


José A. Alicea Rivera
Secretario
Departamento de Asuntos
del Consumidor

GUARDALMACEN**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina que consiste en recibir, controlar, almacenar y despachar material de oficina, limpieza y otros suministros en el Departamento de Asuntos del Consumidor.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario que consiste en el recibo y despacho de las requisiciones de material de oficina, limpieza y otros suministros a utilizarse en las diferentes oficinas y dependencias del Departamento de Asuntos del Consumidor. Trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y reuniones con su supervisor para determinar conformidad con las normas establecidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, almacena y mantiene organizados los materiales de oficina, limpieza y otros suministros adquiridos por el Departamento.

Despacha y mantiene controles de los materiales de

oficina, limpieza y otros suministros de acuerdo a las requisiciones y la disponibilidad de los mismos.

Mantiene récords de las requisiciones que recibe y despacha.

Mantiene el almacén surtido y ordenado.

Prepara y mantiene control de registros relacionados con los materiales que recibe.

Prepara requisiciones de compra de materiales y las refiere a la Oficina de Compras, cuando es necesario.

Participa en el inventario de materiales que se efectúa periódicamente.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las prácticas y procedimientos de almacenaje de materiales.

Conocimiento de los procedimientos utilizados en el recibo y despacho de mercancía.

Conocimiento de los métodos y prácticas modernas para realizar inventarios.

Conocimiento de los métodos y prácticas modernas de oficina.

Habilidad para despachar requisiciones con prontitud y exactitud.

Habilidad para preparar registros y mantener control de la mercancía existente.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Habilidad para realizar esfuerzo físico fuerte.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de cuarto año de escuela superior acreditada y un (1) año de experiencia en funciones oficinescas.

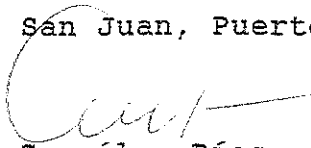
PERIODO PROBATORIO


Seis (6) meses.

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

JUL - 1 1995

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


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


José A. Alicea Rivera
Secretario
Departamento de Asuntos
del Consumidor

INGENIERO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la ingeniería relacionado con asuntos que afectan a los consumidores.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en servir como perito en el campo de la ingeniería en la investigación de querellas sobre construcción radicadas por los consumidores en el Departamento de Asuntos del Consumidor. Puede supervisar una unidad de trabajo relacionada con las actividades de construcción. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía, 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 informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Investiga querellas sobre construcción o alquiler de gran complejidad en las cuales se requiera la presencia de un perito en el campo de la ingeniería.

Redacta informes sobre las investigaciones realizadas y somete las recomendaciones correspondientes.

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

Asesora en la fase técnica de la ingeniería a los Abogados del Departamento en casos que estén atendiendo.

Asigna y revisa el trabajo de personal de menor jerarquía.

Rinde informes narrativos y estadísticos sobre la labor realizada en su área de trabajo.

Ofrece asesoramiento en casos de proyectos o enmiendas a leyes relacionadas con los consumidores.

Ofrece conferencias sobre las funciones del Departamento en el Área de Construcción y Alquileres.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable sobre las técnicas, principios y prácticas de la ingeniería civil.

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

Conocimiento del equipo, maquinaria y materiales utilizados en la ingeniería.

Conocimiento de las técnicas y prácticas de la construcción.

Conocimiento de las técnicas de investigación.

Algún conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para realizar investigaciones.

Habilidad para trabajar con público.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Licencia de Ingeniero Licenciado expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos, Agrimensores y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

Clase revisada efectivo al JUN 01 1999

En San Juan, Puerto Rico a JUN 16 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



Oficina de la Administradora
Lcda. Emmalind García García

6 de marzo 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, mediante la cual solicita enmendar los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución del Servicio de Carrera de ese Departamento a los fines de crear la clase Ingeniero(a) en Entrenamiento.

Evaluamos las justificaciones que nos ofrecen para la creación de la referida clase estamos aprobando la misma, conforme indicamos a continuación:

Código de la Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Escala Retributiva
6321	Ingeniero(a) en Entrenamiento	Seis (6) meses	18(\$2,290- \$3,122)

Esta enmienda es efectiva a 16 de febrero de 2003.

Le incluimos la especificación de clase debidamente aprobada a la cual le realizamos varias modificaciones que estimamos pertinentes. Le agradeceremos que una vez la firme nos envíe copia para actualizar nuestros archivos. Recordamos también que deberán revisar todos los suplementos de los Planes de referencia que se ven afectados por esta enmienda y enviarnos copia de los mismos.

☎ 787 722 1383

☎ 787 722 3721

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

PO Box 8476

San Juan, Puerto Rico 00910-8476

Nos reiteramos a sus órdenes para atender cualquier otro asunto que desee traer a nuestra atención.

Cordialmente,



Emmalind García García
Administradora

Anejo

ZMR-C

INGENIERO(A) EN ENTRENAMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la ingeniería que consiste en colaborar con la investigación de las querellas sobre construcción que se radican en el Departamento de Asuntos del Consumidor.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la investigación de las querellas sobre construcción radicadas en el Departamento de Asuntos del Consumidor. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) Ingeniero(a) Licenciado(a) quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones y la evaluación de los informes que rinde para determinar conformidad con las normas, procedimientos y reglamentación aplicable.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con la investigación sobre las querellas de construcción radicadas por el consumidor y con el análisis de las mismas para someter recomendaciones sobre los hallazgos.

Revisa planos de construcción para determinar la existencia de vicios ocultos u otros defectos de construcción presentados por el consumidor.

Inspecciona sobre el terreno los trabajos hechos por los contratistas para corroborar los defectos de construcción presentados en las querellas radicadas por los consumidores ante el Departamento.

Asesora en la fase técnica de la ingeniería a los abogados del Departamento en casos de querellas sobre construcción.

Asiste a vistas públicas y administrativas y sirve como especialista en los casos de querellas sobre construcción.

Rinde informes narrativos y estadísticos sobre la labor realizada en su área de trabajo u otros informes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas en el campo de la ingeniería.

Conocimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales relacionados con la construcción en general.

Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables a la ingeniería.

Conocimiento del equipo, maquinaria y materiales utilizados en la ingeniería de la construcción.

Habilidad para leer e interpretar planos.

Habilidad para analizar aspectos técnicos de ingeniería y hacer recomendaciones.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con precisión y exactitud.

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

Habilidad para preparar informes.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en el uso y operación del equipo e instrumentos utilizados en su área de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

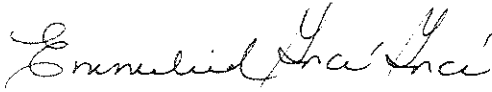
Bachillerato en Ingeniería de una universidad acreditada. Poseer certificado vigente de Ingeniero(a) en Entrenamiento expedido por la Junta Examinadora de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, 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 febrero de 2003.

En San Juan, Puerto Rico a **MAR 06 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

INSPECTOR DE ASUNTOS DEL CONSUMIDOR I**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de campo y de oficina que consiste en inspeccionar y fiscalizar las operaciones y actividades de diferentes entidades comerciales para verificar si cumplen con las leyes y reglamentos que protegen al consumidor.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en inspeccionar y fiscalizar las operaciones y actividades de diferentes entidades comerciales a los fines de hacer cumplir las leyes y reglamentos bajo la jurisdicción del 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. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Visita establecimientos comerciales pequeños para fiscalizar el cumplimiento de las leyes y reglamentos que administra el Departamento.

Visita los hospedajes de estudiantes para fiscalizar la aplicación de la Ley #48 y su reglamento.

Redacta informes de las inspecciones realizadas.

Emite avisos de infracción a los dueños de hospedajes que operan sin licencia o violan el reglamento.

Evalúa solicitudes de hospedaje y verifica que incluyan todos los documentos que se le requieren.

Investiga querellas contra hospedajes presentadas por los estudiantes y redacta el informe correspondiente.

Asiste a vistas administrativas cuando se le requiere.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de las leyes y reglamentos que administra el Departamento de Asuntos del Consumidor.

Algún conocimiento de los principios y prácticas modernas de inspección.

Habilidad para realizar inspecciones para descubrir violaciones e irregularidades.

Habilidad para tratar con público.

Habilidad para interpretar leyes y reglamentos.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión.

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

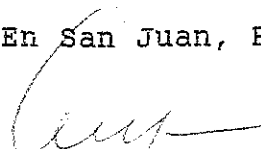
Haber aprobado sesenta (60) créditos de una universidad acreditada.

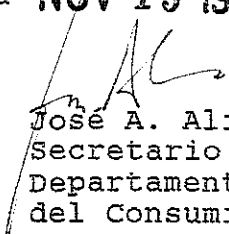
PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

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

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


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


José A. Alicea Rivera
Secretario
Departamento de Asuntos
del Consumidor

INSPECTOR DE ASUNTOS DEL CONSUMIDOR II**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de campo y de oficina que consiste en inspeccionar y fiscalizar las operaciones y actividades de diferentes entidades comerciales para verificar si cumplen con las leyes y reglamentos que protegen al consumidor.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en inspeccionar y fiscalizar las operaciones y actividades de diferentes entidades comerciales a los fines de hacer cumplir las leyes y reglamentos bajo la jurisdicción del 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 revisa mediante los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Visita establecimientos comerciales para inspeccionar, comprobar o fiscalizar sus operaciones a fin de determinar si cumplen con las leyes y reglamentos de protección al consumidor, en aspectos como precios, calidad y seguridad de

los productos, anuncios engañosos, concursos y otros.

Emite avisos de infracción a los dueños de establecimientos comerciales que han violado las leyes, reglamentos y órdenes del Departamento relacionados con precios, estacionamientos, anuncios engañosos, artículos de primera necesidad, hospedajes y otros.

Redacta informes sobre las inspecciones realizadas.

Puede investigar querellas radicadas por los consumidores relacionadas con precios, anuncios engañosos, hospedajes y otras; y redacta informes con sus hallazgos y recomendaciones.

Asiste a vistas administrativas que se celebran en el Departamento en calidad de denunciante.

Asesora y orienta a los consumidores y comerciantes en relación a las leyes y reglamentos que administra el Departamento.

Participa en la recopilación de datos para efectuar estudios de precios.

Realiza encuestas e inventarios de productos de primera necesidad y sobre los precios de gasolina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

Conocimiento de los principios y prácticas que se utilizan para realizar inspecciones e investigaciones.

Habilidad para interpretar leyes y reglamentos.

Habilidad para realizar inspecciones y descubrir violaciones e irregularidades.

Habilidad para tratar con público.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión.

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una universidad acreditada y un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Inspector de Asuntos del Consumidor I, en el Servicio de Carrera del Departamento de Asuntos del Consumidor.

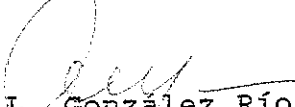
PERIODO PROBATORIO

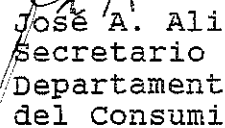
Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según

enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Asuntos del Consumidor, a partir del **JUL - 1 1995**

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


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


José A. Alicea Rivera
Secretario
Departamento de Asuntos
del Consumidor

INSPECTOR DE ASUNTOS DEL CONSUMIDOR III**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de campo y de oficina que consiste en inspeccionar y fiscalizar las operaciones de diferentes entidades comerciales para verificar si cumplen con las leyes y reglamentos que protegen al consumidor.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en inspeccionar y fiscalizar las operaciones y actividades de diferentes entidades comerciales a los fines de hacer cumplir las leyes y reglamentos bajo la jurisdicción del Departamento de Asuntos del Consumidor. Puede asignar y supervisar el trabajo que realizan inspectores de Asuntos del Consumidor de menor jerarquía o una unidad de trabajo como la de Anuncios Engañosos. 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 mediante los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Visita establecimientos comerciales para inspeccionar, comprobar o fiscalizar sus operaciones a fin de determinar

si cumplen con las leyes y reglamentos de protección al consumidor en aspectos tales como precios, calidad y seguridad de los productos, anuncios engañosos, concursos y otros.

Emite avisos de infracción a los dueños de establecimientos comerciales que han violado las leyes, órdenes y reglamentos del Departamento relacionados con precios, estacionamientos, anuncios engañosos, artículos de primera necesidad, hospedajes y otros.

Redacta informes sobre las inspecciones realizadas.

Puede investigar querrelas radicadas por los consumidores relacionadas con precios, anuncios engañosos, hospedajes y otros; y redacta los informes correspondientes los cuales incluyen sus hallazgos, gestiones realizadas y sus recomendaciones.

Asiste en calidad de denunciante a vistas administrativas tanto en la Oficina Central como en las Oficinas Regionales y a los Tribunales de Justicia cuando le sea requerido.

Asesora y orienta a los consumidores y comerciantes en relación a las leyes y reglamentos que administra el Departamento.

Asigna y revisa el trabajo a Inspectores de Asuntos del Consumidor de menor jerarquía.

Participa en la recopilación de datos para efectuar estudios de precios.

Realiza encuestas e inventarios de productos de primera necesidad y sobre los precios de gasolina.

Analiza anuncios de prensa, radio y televisión para determinar si cumplen con el Reglamento del Departamento.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

Conocimiento de los principios y prácticas que se utilizan para realizar inspecciones e investigaciones.

Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para interpretar leyes y reglamentos.

Habilidad para realizar inspecciones y descubrir violaciones e irregularidades.

Habilidad para tratar con público.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión.

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una universidad

acreditada y dos (2) años de experiencia en funciones de inspección, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Inspector de Asuntos del Consumidor II, en el Servicio de Carrera del Departamento de Asuntos del Consumidor.

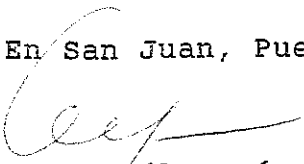
PERIODO PROBATORIO

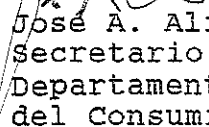
Seis (6) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico a

NOV 15 1995


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


José A. Alicea Rivera
Secretario
Departamento de Asuntos
del Consumidor

INSPECTOR DE PESAS Y MEDIDAS I**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de campo que consiste en inspeccionar y comprobar equipo de pesas y medidas para uso comercial e industrial.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en inspeccionar y comprobar equipos de pesar o de medir y repesar productos para determinar si cumplen con lo dispuesto en la Ley 145 y todos los reglamentos que administra 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. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa durante su realización y por los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Inspecciona y comprueba equipo de pesar y de medir de uso comercial e industrial y toma la acción correspondiente ya sea aprobarlo, sellarlo, rechazarlo o confiscarlo.

Toma muestras de gasolina en estaciones de servicio y en compañías suplidoras con el fin de que sean analizadas en

el laboratorio para determinar su contenido en términos de octanaje.

Repesa paquetes empacados en supermercados, colmados e industrias para determinar la corrección de la declaración de su contenido y el cómputo del precio.

Emite avisos de infracción y recomienda la imposición de multas administrativas a violadores de la Ley de Pesas y Medidas y sus reglamentos.

Investiga querellas sencillas relacionadas con pesas y medidas.

Prepara informes sobre las inspecciones realizadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento del equipo y el procedimiento que se utiliza para comprobar los equipos de pesar y medir para uso comercial e industrial.

Algún conocimiento de los distintos equipos de pesar y medir que se utilizan en el comercio y las industrias.

Algún conocimiento de las leyes y reglamentos que administra el Departamento de Asuntos del Consumidor.

Habilidad para realizar inspecciones.

Habilidad para tratar con público.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en el uso de equipo de comprobar equipo de pesas y medidas.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

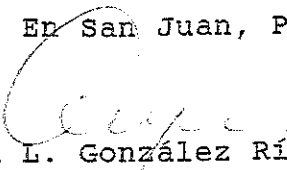
Haber aprobado sesenta (60) créditos de una universidad acreditada.

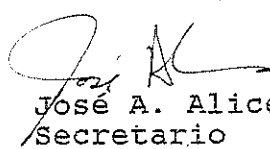
PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

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

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


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


José A. Alicea Rivera
Secretario
Departamento de Asuntos
del Consumidor

INSPECTOR DE PESAS Y MEDIDAS II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo que consiste en inspeccionar y comprobar equipo de pesar y medir para uso comercial e industrial.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en inspeccionar y comprobar equipos de pesar y de medir y repesar productos para determinar si cumplen con lo dispuesto en la Ley 145 y los reglamentos que administra 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 cuando surgen cambios en los procedimientos o equipos a utilizar. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a medida que realiza las tareas y por los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Inspecciona y comprueba equipo de pesar y de medir de uso comercial e industrial y toma la acción correspondiente ya sea aprobarlo, sellarlo, rechazarlo o confiscarlo.

Inspecciona y comprueba básculas con capacidad desde 50 hasta 200,000 libras en ganaderías, plantas de asfalto, plantas embotelladoras, plantas de gas fluído, graveros, petroquímicas, plantas de reciclaje y otras.

Inspecciona y comprueba los camiones tanques en las plantas distribuidoras y tanques para leche en las plantas elaboradoras y lecherías.

Repesa paquetes pre-empacados de productos sólidos, líquidos, embotellados y enlatados en comercios e industrias para determinar la corrección y exactitud del contenido neto así como del cómputo del precio de los mismos.

Toma muestras de gasolina en las estaciones de servicio y en las compañías suplidoras con el fin de que se analicen en el laboratorio para determinar su contenido en términos de octanaje.

Investiga querellas que se radican en el Departamento relacionadas con la Ley de Pesas y Medidas y sus reglamentos y orienta a los consumidores.

Emite avisos de infracción a los violadores de la Ley de Pesas y Medidas y sus reglamentos.

Prepara informes sobre las inspecciones e investigaciones realizadas.

Asiste a vistas administrativas que se llevan a cabo en el Departamento relacionadas con las inspecciones que realiza.

Adiestra a Inspectores de Pesas y Medidas de menor clasificación sobre los procedimientos y equipo que se utilizan para realizar las inspecciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento del equipo y el procedimiento que se utiliza para comprobar el equipo de pesar y medir para uso comercial e industrial.

Conocimiento de los distintos equipos de pesar y medir que utilizan los comercios e industrias.

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

Habilidad para realizar inspecciones.

Habilidad para tratar con público.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en el uso de equipo de comprobar equipo de pesas y medidas.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una universidad acreditada y un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un

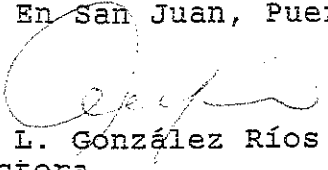
Inspector de Pesas y Medidas I en el Servicio de Carrera del Departamento de Asuntos del Consumidor.

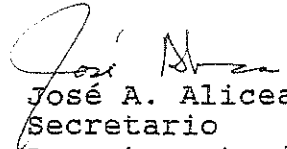
PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

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

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


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


José A. Alicea Rivera
Secretario
Departamento de Asuntos
del Consumidor

INSPECTOR DE PESAS Y MEDIDAS III**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de campo que consiste en inspeccionar y comprobar equipo de pesar y medir para uso comercial e industrial.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en inspeccionar y comprobar equipos de pesar y de medir y repesar productos para determinar si cumplen con lo dispuesto en la Ley 145 y los reglamentos que administra el Departamento de Asuntos del Consumidor. Asigna y revisa el trabajo de un grupo de Inspectores de Pesas y Medidas de menor jerarquía. 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 mediante los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Inspecciona y comprueba equipo de pesar y de medir de uso comercial e industrial y toma la acción correspondiente ya sea aprobarlo, sellarlo, rechazarlo o confiscarlo.

Inspecciona y comprueba básculas con capacidad de 50

hasta 200,000 libras en ganaderías, plantas de asfalto, plantas de reciclaje, petroquímicas y otras.

Inspecciona y comprueba los camiones tanques en las plantas distribuidoras y tanques para leche en las plantas elaboradoras y lecherías.

Repesa paquetes pre-empacados de productos sólidos, líquidos, embotellados y enlatados en comercios e industrias, para determinar la corrección y exactitud del contenido neto, así como del cómputo del precio de los mismos.

Toma muestras de gasolina en las estaciones de servicio y en las compañías suplidoras, con el fin de que se analicen en el laboratorio para determinar su contenido en términos de octanaje.

Asigna, revisa y supervisa el trabajo que realiza un grupo de Inspectores de Pesas y Medidas de menor jerarquía.

Prepara el plan de trabajo de los empleados bajo su responsabilidad.

Investiga querellas de mayor complejidad relacionadas con el área de pesas y medidas.

Prepara informes de las inspecciones e investigaciones que realiza.

Emite avisos de infracción a los violadores de la Ley de Pesas y Medidas y sus reglamentos.

Adiestra a Inspectores de Pesas y Medidas de menor clasificación sobre los procedimientos y equipo que se utilizan para realizar las inspecciones.

Redacta informes sobre la labor realizada por él y por los empleados bajo su responsabilidad.

Asiste a vistas administrativas que se llevan a cabo en el Departamento o en los Tribunales relacionadas con las inspecciones que realiza.

Sustituye a su supervisor cuando se le requiere.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable del equipo y el procedimiento que se utiliza para comprobar el equipo de pesar y de medir para uso comercial e industrial.

Conocimiento considerable de los distintos equipos de pesar y medir que utilizan los comercios e industrias.

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

Algún conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para realizar inspecciones.

Habilidad para tratar con público.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en el uso de equipo de comprobar equipo de pesas y medidas.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

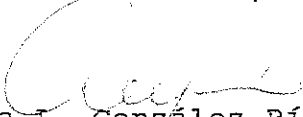
Haber aprobado sesenta (60) créditos de una universidad acreditada y dos (2) años de experiencia en trabajos de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Inspector de Pesas y Medidas II en el Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Asuntos del Consumidor.

PERIODO PROBATORIO

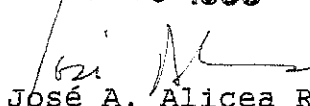
Seis (6) meses.

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

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



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



José A. Alicea Rivera
Secretario
Departamento de Asuntos
del Consumidor

INSPECTOR DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de campo y de oficina que consiste en corroborar que los proyectos de construcción se realizan conforme a las leyes y reglamentos que administra el Departamento de Asuntos del Consumidor.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en confirmar que los desarrolladores de proyectos de construcción posean los permisos y licencias requeridas y que utilicen los materiales apropiados. 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 mediante los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Inspecciona el progreso de los proyectos de construcción desde su inicio hasta que se entrega finalmente para corroborar que se realice conforme a la reglamentación vigente.

Corroborar que los planos hayan sido aprobados por la Administración de Reglamentos y Permisos y que la construcción se lleve a cabo según las especificaciones.

Verifica que el Ingeniero que certifica el proyecto tenga la licencia aprobada por el Colegio de Ingenieros y que la compañía constructora y vendedora tenga licencia aprobada por el Secretario del Departamento de Asuntos del Consumidor.

Evalúa solicitudes de licencia de firmas constructoras.

Evalúa peticiones de registro de los condominios.

Investiga las compañías de venta y distribución de cemento con el fin de verificar que cumplen con las disposiciones del Reglamento sobre la Calidad del Cemento Portland Manufacturado e Importado para uso en Puerto Rico.

Expide Avisos de Infracción a compañías que no cumplen con las leyes y reglamentos que administra el Departamento.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de la lectura e interpretación de planos de construcción.

Conocimiento sobre la construcción y materiales que se utilizan.

Conocimiento de las leyes y reglamentos relacionados con construcción que administra el Departamento de Asuntos del Consumidor.

Conocimiento de las técnicas modernas de inspección.

Habilidad para realizar inspecciones.

Habilidad para leer e interpretar planos de construcción.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

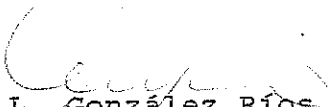
Haber aprobado sesenta (60) créditos de una universidad acreditada que incluya cursos en lectura e interpretación de planos de construcción.

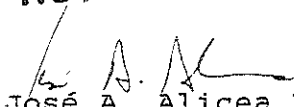
PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

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

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


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


José A. Alicea Rivera
Secretario
Departamento de Asuntos
del Consumidor

INTERVENTOR DE QUERELLAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo relacionado con la intervención para la solución de las querellas que se radican en el Departamento de Asuntos del Consumidor.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en propiciar soluciones justas y duraderas a los conflictos que se dilucidan en el Departamento de Asuntos del Consumidor. Esto conlleva entrevistar las partes involucradas en el conflicto, buscar información para análisis, hacer uso de mecanismos y técnicas de conciliación y mediación para la solución de las controversias. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales. Actúa con independencia de criterios en el desempeño de sus labores. El trabajo se revisa mediante reuniones e informe que somete al supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Da servicio directo de intervención, conciliación y orientación.

Maneja el volumen de casos asignados para intervención.

Se responsabiliza por los trámites relacionados con sus casos.

Interpreta y transmite la filosofía y función del programa a los querellantes y querellados.

Identifica y mantiene actualizadas las querellas y posibles alternativas.

Coordina y refiere servicios a agencias públicas y privadas.

Da seguimiento a los casos intervenidos de ser necesario.

Verifica y revisa diariamente los documentos digitalizados a través de la computadora.

Prepara resolución sumaria en aquellos casos atendidos que considere que no proceden.

Participa en reuniones de personal y en otras actividades que le requieran.

Prepara informes estadísticos y otros que le sean solicitados.

Asiste a reuniones, conferencias y seminarios de mejoramiento profesional y de actualización de conocimientos.

Prepara y mantiene un plan de trabajo mensual.

Realiza tareas administrativas variadas.

Redacta cartas o crea notas usando la computadora.

Realiza otras tareas afines.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos, y técnicas de manejo de conflictos.

Conocimiento considerable de las técnicas de intervención utilizadas en el manejo de conflictos.

Conocimiento considerable de las técnicas usadas para realizar entrevistas.

Conocimiento de las leyes en las que interviene el Departamento.

Habilidad para diagnosticar problemas con prontitud.

Habilidad para obtener, identificar, organizar y analizar información pertinente a los asuntos relacionados con el servicio.

Habilidad para expresarse claramente, de forma verbal y escrita.

Habilidad para redactar informes con claridad y precisión.

Habilidad para trabajar con otros profesionales.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con el público, con otros profesionales y con sus compañeros.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato con especialidad en Psicología, Sociología, Relaciones Laborales, Trabajo Social, Justicia Criminal o Derecho Pre- Jurídico de una universidad acreditada.

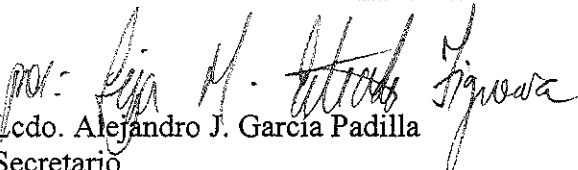
PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) 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, 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 26 de marzo de 2007.

MAR 26 2007

En San Juan, Puerto Rico, a _____.


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