

INVESTIGADOR DE QUERELLAS GENERALES I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina que consiste en investigar querellas generales 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 investigar querellas generales que radican los consumidores en el Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía, quién 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.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Investiga las querellas que radican los consumidores en el Departamento relacionadas con compras de artículos, muebles, enseres eléctricos, vehículos de motor, prácticas y anuncios engañosos, ofertas en ventas, contratos de compra-venta, garantías y otros.

Redacta informes de las querellas investigadas, las cuales incluyen la posición de cada una de las partes, las gestiones realizadas durante la investigación y somete las recomendaciones correspondientes.

Celebra vistas preliminares entre ambas partes con el fin de resolver la querella y si no se llega a un acuerdo se refiere a la División Legal del Departamento.

Comparece a las vistas administrativas relacionadas con las investigaciones realizadas, cuando se le requiere.

Orienta a los consumidores con relación a las leyes y reglamentos que administra el Departamento.

Prepara informes estadísticos de la labor realizada.

Emite avisos de infracción por las violaciones a las leyes y reglamentos que administra el Departamento.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

Conocimiento de las técnicas de investigación y entrevista.

Habilidad para tratar con el público.

Habilidad para realizar entrevistas e investigaciones.

Habilidad para interpretar leyes y reglamentos.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para comunicarse efectivamente.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

PREPARACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Haber aprobado treinta (30) créditos de una universidad acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

Clase revisada efectivo al JUN 0 1 2002

En San Juan, Puerto Rico a MAY 2 1 2002



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



Lcdo. Fernando L. Torres Ramírez
Secretario
Departamento de Asuntos del
Consumidor

INVESTIGADOR DE QUERELLAS GENERALES II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina que consiste en investigar querellas generales que se radican en el Departamento de Asuntos del Consumidor.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en investigar querellas generales que radican los consumidores en el Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía, quién le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de funciones. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Investiga las querellas de mayor complejidad que radican los consumidores relacionadas con compra de artículos, muebles, enseres eléctricos, vehículos de motor, prácticas y anuncios engañosos, ofertas en ventas, contratos, registros de automóviles en las casas vendedoras y otras.

Investiga querellas relacionadas con casos de financiamiento, las cuales incluyen análisis de cuentas generales o hipotecarios.

Redacta informes de las querellas investigadas, los cuales incluyen la posición de cada una de las partes, las gestiones realizadas durante la investigación y somete las recomendaciones correspondientes.

Celebra vistas preliminares entre ambas partes con el fin de resolver la querella y si no se llega a un acuerdo se refiere a la División Legal del Departamento.

Comparece a vistas administrativas relacionadas con las investigaciones que realiza cuando se le requiere.

Orienta a los consumidores respecto a las leyes reglamentos que administra el Departamento.

Prepara informes de la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

Conocimiento de las técnicas de investigación y de entrevista.

Habilidad para interpretar leyes y reglamentos.

Habilidad para tratar con público.

Habilidad para realizar entrevistas e investigaciones.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para comunicarse efectivamente.

PREPARACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

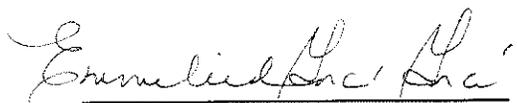
Haber aprobado treinta (30) créditos de una universidad acreditada y un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Investigador de Querellas Generales I en el Servicio de Carrera del Departamento de Asuntos del Consumidor.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo al JUN 01 2002

En San Juan, Puerto Rico a MAY 21 2002



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



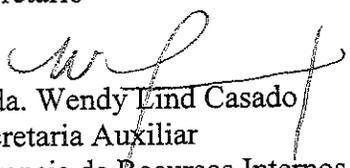
Lcdo. Fernando L. Torres Ramírez
Secretario
Departamento de Asuntos del Consumidor

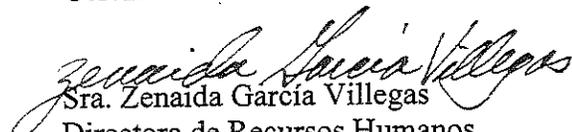


ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DEL CONSUMIDOR

26 de marzo de 2007

Lcdo. Alejandro J. García Padilla
Secretario


Lcda. Wendy Lind Casado
Secretaria Auxiliar
Gerencia de Recursos Internos


Sra. Zenaida García Villegas
Directora de Recursos Humanos

Autorizado
 26/3/7

**ENMIENDA A ESPECIFICACION DE LAS CLASES DE INTERVENTOR DE
QUERELLAS E INVESTIGADOR DE QUERELLAS SOBRE AUTOMOVILES**

El requisito mínimo establecido para la clase de Interventor de Querellas es poseer un Bachillerato en Ciencias Sociales de una universidad acreditada.

 El campo de las Ciencias Sociales es uno amplio y cada universidad agrupa diferentes especialidades bajo éste. También, una misma especialidad puede clasificarse en facultades distintas dependiendo de la universidad. Por ejemplo, un Bachillerato en Trabajo Social de la Universidad de Puerto Rico pertenece a la Facultad de Ciencias Sociales. Sin embargo, ese mismo bachillerato en la Universidad Interamericana pertenece a la Escuela de Trabajo Social, la cual está separada de la Facultad de Ciencias Sociales. Lo mismo ocurre con los Bachilleratos en Criminología y Psicología.

La situación antes expresada nos ha ocasionado dificultad a la hora de evaluar las solicitudes de examen para dicha clase. En reclutamientos anteriores, optamos por llamar a las distintas universidades para que nos indicaran como se clasificaba el bachillerato de cada solicitante, para agilizar el proceso de evaluación. En ocasiones, las universidades nos proveían una información por teléfono y luego indicaban otra mediante certificación escrita. Esto retrasaba el proceso de evaluación y creó situaciones incómodas con los candidatos, ya que denegamos solicitudes a base de la información recibida por teléfono y luego, en el proceso de revisión, el candidato presentaba una certificación con información contraria.

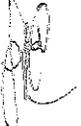
Esta situación pudo privar a un solicitante de ser entrevistado para competir por un puesto, al servirse una certificación antes de que se completara el proceso de verificación de la información sobre el grado. Por otra parte, el Departamento no podía paralizar el proceso de reclutamiento hasta que el candidato presentara la evidencia de que su grado se clasificaba como uno en el campo de las Ciencias Sociales.

Por lo antes expuesto, recomendamos que se enmienden los requisitos mínimos descritos en la especificación de la referida clase. Entendemos que se pueden considerar, entre otros, bachilleratos en las siguientes especialidades: **Psicología, Sociología, Relaciones Laborales, Trabajo Social, Justicia Criminal y Derecho Pre-Jurídico**. El establecer el requisito mínimo a base de la especialidad, facilitaría el proceso de evaluación de solicitudes en reclutamientos futuros, ya que las especialidades, contrario a los grados conferidos, siempre serán las mismas independientemente de la universidad que las ofrezca.

Por otra parte, conforme a la Ley Núm. 40 de 25 de mayo de 1972, según enmendada, toda persona que ejerza el oficio de Técnico Automotriz debe poseer licencia expedida por la Junta Examinadora de Técnicos y Mecánicos Automotrices de Puerto Rico. Además, debe ser miembro bonafide del Colegio de Técnicos y Mecánicos Automotrices de Puerto Rico. Los requisitos mínimos establecidos para la clase de Investigador de Querellas sobre Automóviles no contempla el requisito de colegiación. Por tal motivo, recomendamos se enmiende la Especificación de la referida clase para que se incluya el mismo.

Le incluimos las Especificaciones de Clase de Interventor de Querellas e Investigador de Querellas sobre Automóviles propuestas, para su evaluación y aprobación.

Estamos a su disposición para aclarar cualquier duda al respecto.


BSL

Anejos

INVESTIGADOR DE QUERELLAS SOBRE AUTOMOVILES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico de campo y de oficina que consiste en investigar querellas sobre automóviles radicadas por los consumidores.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en investigar querellas sobre automóviles radicadas por los consumidores en el Departamento de Asuntos del Consumidor. Puede investigar las querellas generales que le asignen. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a través de los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Investiga querellas sobre vehículos de motor que se radican en el Departamento de Asuntos del Consumidor.

Inspecciona los vehículos para detectar las fallas mecánicas que dieron base a la querella.

Realiza pruebas del automóvil en la carretera para determinar fallas mecánicas.

Entrevista al querellante y querellado para obtener información que le ayude para someter recomendaciones.

Redacta informes sobre las investigaciones e inspecciones realizadas y somete recomendaciones.

Hace estimados de costos.

Comparece a vistas administrativas que se celebran en el Departamento y ante los Tribunales de Justicia en calidad de perito automotriz.

Emite avisos de infracción a las casas vendedoras de vehículos de motor en los casos que no cumplen con el reglamento de garantía y anuncios engañosos.

Investiga querellas generales que se radican, cuando se le requiera.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento sobre las prácticas, métodos, herramientas y equipo que se utilizan en la reparación y mantenimiento de equipo automotriz.

Conocimiento de los principios de electromecánica.

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

Conocimiento de las técnicas de investigación y de entrevista.

Habilidad para detectar defectos en el equipo automotriz.

Habilidad para realizar estimados de costo.

Habilidad para entrevistar.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en el uso de equipo y herramientas utilizadas en la reparación de equipo automotriz.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

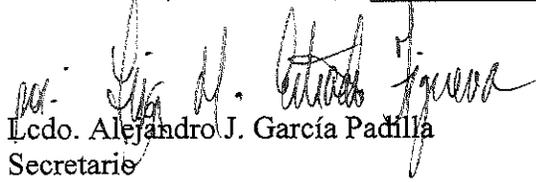
Graduación de escuela superior acreditada suplementada por un curso técnico de equipo automotriz y un (1) año de experiencia como Mecánico de Equipo Automotriz. Poseer licencia de Técnico Automotriz expedida por la Junta Examinadora de Técnicos y Mecánicos Automotrices de Puerto Rico y ser miembro activo del Colegio de Técnicos y Mecánicos Automotrices de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) 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.

En San Juan, Puerto Rico, a MAR 26 2007.



Lcdo. Alejandro J. García Padilla
Secretario

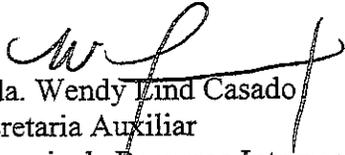
Departamento de Asuntos del Consumidor

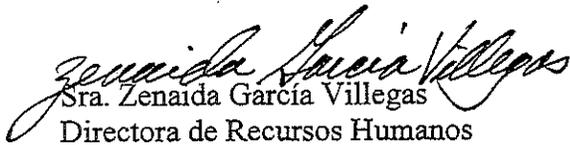


ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DEL CONSUMIDOR

26 de marzo de 2007

Lcdo. Alejandro J. García Padilla
Secretario


Lcda. Wendy Lind Casado
Secretaria Auxiliar
Gerencia de Recursos Internos


Sra. Zenaida García Villegas
Directora de Recursos Humanos

Autorizado
 26/3/7

**ENMIENDA A ESPECIFICACION DE LAS CLASES DE INTERVENTOR DE
QUERELLAS E INVESTIGADOR DE QUERELLAS SOBRE AUTOMOVILES**

El requisito mínimo establecido para la clase de Interventor de Querellas es poseer un Bachillerato en Ciencias Sociales de una universidad acreditada.

 El campo de las Ciencias Sociales es uno amplio y cada universidad agrupa diferentes especialidades bajo éste. También, una misma especialidad puede clasificarse en facultades distintas dependiendo de la universidad. Por ejemplo, un Bachillerato en Trabajo Social de la Universidad de Puerto Rico pertenece a la Facultad de Ciencias Sociales. Sin embargo, ese mismo bachillerato en la Universidad Interamericana pertenece a la Escuela de Trabajo Social, la cual está separada de la Facultad de Ciencias Sociales. Lo mismo ocurre con los Bachilleratos en Criminología y Psicología.

La situación antes expresada nos ha ocasionado dificultad a la hora de evaluar las solicitudes de examen para dicha clase. En reclutamientos anteriores, optamos por llamar a las distintas universidades para que nos indicaran como se clasificaba el bachillerato de cada solicitante, para agilizar el proceso de evaluación. En ocasiones, las universidades nos proveían una información por teléfono y luego indicaban otra mediante certificación escrita. Esto retrasaba el proceso de evaluación y creó situaciones incómodas con los candidatos, ya que denegamos solicitudes a base de la información recibida por teléfono y luego, en el proceso de revisión, el candidato presentaba una certificación con información contraria.

Esta situación pudo privar a un solicitante de ser entrevistado para competir por un puesto, al servirse una certificación antes de que se completara el proceso de verificación de la información sobre el grado. Por otra parte, el Departamento no podía paralizar el proceso de reclutamiento hasta que el candidato presentara la evidencia de que su grado se clasificaba como uno en el campo de las Ciencias Sociales.

Por lo antes expuesto, recomendamos que se enmienden los requisitos mínimos descritos en la especificación de la referida clase. Entendemos que se pueden considerar, entre otros, bachilleratos en las siguientes especialidades: **Psicología, Sociología, Relaciones Laborales, Trabajo Social, Justicia Criminal y Derecho Pre-Jurídico**. El establecer el requisito mínimo a base de la especialidad, facilitaría el proceso de evaluación de solicitudes en reclutamientos futuros, ya que las especialidades, contrario a los grados conferidos, siempre serán las mismas independientemente de la universidad que las ofrezca.

Por otra parte, conforme a la Ley Núm. 40 de 25 de mayo de 1972, según enmendada, toda persona que ejerza el oficio de Técnico Automotriz debe poseer licencia expedida por la Junta Examinadora de Técnicos y Mecánicos Automotrices de Puerto Rico. Además, debe ser miembro bonafide del Colegio de Técnicos y Mecánicos Automotrices de Puerto Rico. Los requisitos mínimos establecidos para la clase de Investigador de Querellas sobre Automóviles no contempla el requisito de colegiación. Por tal motivo, recomendamos se enmiende la Especificación de la referida clase para que se incluya el mismo.

Le incluimos las Especificaciones de Clase de Interventor de Querellas e Investigador de Querellas sobre Automóviles propuestas, para su evaluación y aprobación.

Estamos a su disposición para aclarar cualquier duda al respecto.


BSL

Anejos

INVESTIGADOR DE QUERELLAS SOBRE CONSTRUCCIÓN I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina que consiste en investigar querellas relacionadas con construcción y alquiler radicadas por los consumidores.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en investigar querellas sobre construcción y alquileres radicadas por los consumidores en el Departamento de Asuntos del Consumidor. Puede investigar querellas generales que se le asignen. 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 o 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

Investiga querellas sencillas radicadas por los consumidores relacionadas con construcción y alquileres.

Evalúa la causa y magnitud de los defectos de construcción para determinar si realmente se consideran defectos bajo el reglamento de construcción.

Prepara estimados para determinar el costo para la corrección de los defectos de construcción detectados.

Redacta informes sobre las querellas investigadas y somete las recomendaciones correspondientes.

Asiste a vistas administrativas relacionadas con las querellas investigadas, cuando se le requiere.

Realiza inspecciones sencillas para fijar cánones de arrendamiento de residencias y locales comerciales, lo que incluye medir la propiedad, preparar croquis y determinar costos de construcción o mejoras realizadas.

Realiza tasaciones de solares cuando no aparecen los recibos de contribuciones sobre la propiedad.

Celebra vistas preliminares entre querellantes y querellados con el fin de lograr unos acuerdos satisfactorios entre las partes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas de la construcción.

Algún conocimiento de la lectura e interpretación de planos de construcción.

Algún conocimiento de tasación.

Algún conocimiento de las técnicas de investigación y de entrevista.

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

Habilidad para detectar defectos de construcción.

Habilidad para leer e interpretar planos de construcción.

Habilidad para realizar entrevistas e investigaciones.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para tratar con público.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Habilidad para comunicarse efectivamente.

Destreza en el uso de equipo y herramientas que se utilizan en la construcción y en la tasación.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya o esté suplementada por un curso vocacional de carpintería, electricidad, plomería o dibujo de construcción. Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con proyectos de construcción.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo al JUN 0 1 1999

En San Juan, Puerto Rico a JUN 1 6 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

INVESTIGADOR DE QUERELLAS SOBRE CONSTRUCCIÓN II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina que consiste en investigar, querellas relacionadas con construcción y alquiler radicadas por los consumidores.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en investigar querellas de construcción y alquileres radicadas por los consumidores en el Departamento de Asuntos del Consumidor. Puede investigar las querellas generales que se le asignen. 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

Investiga querellas de moderada complejidad radicadas por los consumidores relacionadas con construcción y alquileres.

Evalúa la causa y magnitud de los defectos de construcción en residencias unifamiliares, condominios y locales comerciales para verificar si realmente se consideran defectos bajo el reglamento de construcción.

Evalúa obras de construcción paralizadas construídas por contratistas independientes y determina la etapa en que se encuentran conforme al contrato.

Prepara estimados para determinar el costo para la corrección de los defectos de construcción encontrados.

Redacta informes relacionados con las investigaciones realizadas y somete las recomendaciones correspondientes para la solución de la querella.

Investiga querellas relacionadas con alquiler de residencias y locales comerciales.

Inspecciona y mide locales y prepara croquis que incluyan una descripción de las propiedades en el mercado de alquiler.

Estima el costo de construcción de las propiedades así como de las mejoras realizadas y distribuye ese costo entre las unidades en los casos en que hayan más de dos unidades en una misma estructura, con el propósito de fijar la renta.

Tasa el equipo o mobiliario cuando está incluido en la renta.

Visita agencias tales como Departamento de Hacienda, Administración de Reglamentos y Permisos, Registro de la Propiedad y Departamento de Estado para obtener información que le ayude a investigar las querellas.

Celebra vistas preliminares con los querellantes y querellados con el fin de que se resuelva la querella.

Asiste a vistas administrativas en el Departamento relacionadas con las querellas que investiga.

Comparece como testigo a los Tribunales cuando los casos son referidos por la División de Litigios del Departamento.

Investiga querellas generales cuando se le requiere.

Orienta a los consumidores con relación a los reglamentos de construcción y alquiler.

Redacta informes que se le requieran.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas de la construcción.

Conocimiento de la lectura e interpretación de planos de construcción.

Conocimiento de las técnicas de tasación.

Conocimiento de las técnicas de investigación y de entrevista.

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

Habilidad para detectar defectos de construcción.

Habilidad para leer e interpretar planos de construcción.

Habilidad para realizar entrevistas e investigaciones.

Habilidad para tratar con público.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en el uso de equipo y herramientas que se utilizan en la construcción y en la tasación.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya o esté suplementada por un curso vocacional de carpintería, electricidad, plomería o dibujo de construcción. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con la supervisión de proyectos de construcción; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Investigador de Querellas sobre Construcción I en el Servicio de Carrera del Departamento de Asuntos del Consumidor.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

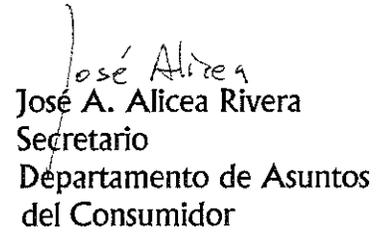
Clase revisada efectivo al JUN 0 1 1999

En San Juan, Puerto Rico a JUN 1 6 1999



Maribel Rodríguez Ramos
Administradora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos



José Alicea
José A. Alicea Rivera
Secretario
Departamento de Asuntos
del Consumidor

INVESTIGADOR DE QUERELLAS SOBRE CONSTRUCCIÓN III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina que consiste en investigar querellas sobre construcción y alquileres radicadas por los consumidores.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en investigar querellas de construcción y alquiler radicadas por los consumidores en el Departamento de Asuntos del Consumidor y supervisar el trabajo que realiza personal de menor clasificación. Puede investigar querellas generales. 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

Investiga querellas de complejidad relacionadas con construcción y alquileres radicadas por los consumidores en el Departamento.

Evalúa la causa y magnitud de los defectos de construcción en residencias, condominios y locales comerciales para verificar si realmente se consideran defectos bajo el reglamento de construcción.

Prepara estimados para determinar el costo para la corrección de los defectos de construcción encontrados.

Redacta informes sobre cada querella investigada y somete las recomendaciones correspondientes.

Prepara un plan de trabajo para los Investigadores de Querellas sobre Construcción a su cargo.

Revisa los informes sobre las investigaciones que someten los Investigadores de Querellas sobre Construcción bajo su supervisión para verificar que estén completos y que las recomendaciones que hacen sean las más adecuadas.

Acompaña a Investigadores de Querellas sobre Construcción de menor jerarquía a las investigaciones más complejas y les asesora sobre cualquier duda que le surja.

Investiga querellas complejas relacionadas con alquiler de residencias y locales comerciales.

Inspecciona y mide locales y prepara croquis que incluyan una descripción de las propiedades en el mercado de alquiler.

Estima el costo de construcción de las propiedades, así como de las mejoras realizadas y distribuye ese costo entre las unidades en los casos en que hayan más de dos unidades en una misma estructura, con el propósito de fijar la renta.

Investiga querellas generales cuando se le requiera.

Asiste a vistas administrativas en el Departamento relacionadas con las querellas que investiga.

Comparece como testigo a los Tribunales cuando los casos son referidos por la División de Litigios del Departamento.

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

Prepara informes narrativos y estadísticos sobre la labor realizada.

Orienta a los consumidores en relación a los reglamentos de construcción y alquiler.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas de la construcción.

Conocimiento de la lectura e interpretación de planos de construcción.

Conocimiento de las técnicas de tasación.

Conocimiento de las técnicas de investigación y de entrevista.

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

Algún conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para detectar defectos de construcción.

Habilidad para leer e interpretar planos de construcción.

Habilidad para realizar entrevistas e investigaciones.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para tratar con público.

Habilidad para expresarse efectivamente.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en el uso de equipo y herramientas que se utilizan en la construcción y en la tasación.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya o esté suplementada por un curso vocacional de carpintería, electricidad, plomería o dibujo de construcción. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados

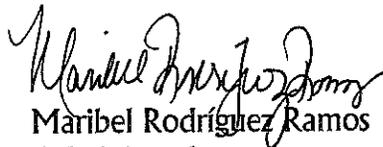
con la supervisión de proyectos de construcción; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Investigador de Querellas sobre Construcción II, en el Servicio de Carrera del Departamento de Asuntos del Consumidor.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) 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

INVESTIGADOR DE QUERELLAS SOBRE CONSTRUCCIÓN IV

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina que consiste en investigar querellas sobre construcción y alquileres radicadas por los consumidores.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en investigar querellas de gran complejidad relacionadas con construcción y alquiler. Supervisa el trabajo que se realiza en una Sección como las de Construcción y la de Alquiler a Nivel Central. Trabaja bajo la supervisión del Secretario Auxiliar de Querellas, quien le imparte instrucciones generales. Su trabajo se revisa mediante informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asigna, revisa y supervisa el trabajo del personal que compone la Sección bajo su responsabilidad.

Adiestra al personal nuevo, incluyendo los de las Oficinas Regionales, sobre el procedimiento para la investigación de querellas.

Revisa los informes que someten los Investigadores de las Oficinas Regionales y los refiere para la firma del Secretario Auxiliar de Querellas.

Realiza investigaciones complejas que requieran "expertise" en valoración, tasación o construcción.

Prepara los informes correspondientes de las investigaciones que realiza.

Ofrece asesoramiento al personal de la División Legal del Departamento sobre querellas que se han investigado, cuando éstas van a ser sometidas a los Tribunales.

Acompaña a Investigadores de Querellas sobre Construcción de menor jerarquía a las investigaciones de mayor complejidad y los asesora en cualquier duda que le surja.

Asiste a Vistas Administrativas y a los Tribunales de Justicia en representación del Departamento o como perito en los casos que ha investigado o en los que hayan investigado en la Sección bajo su supervisión.

Asesora a los consumidores respecto a deficiencias en construcción, evaluación de la propiedad o con relación a los reglamentos de construcción y alquiler.

Sustituye a su supervisor cuando se le requiere.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas de la construcción.

Conocimiento considerable de la lectura e interpretación de planos de construcción.

Conocimiento considerable de las técnicas de tasación.

Conocimiento de las técnicas de investigación y entrevista.

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

Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para detectar defectos de construcción.

Habilidad para leer e interpretar planos de construcción.

Habilidad para realizar entrevistas e investigaciones.

Habilidad para tratar con público.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para expresarse efectivamente.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en el uso de equipo y herramientas que se utilizan en la construcción y en la tasación.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

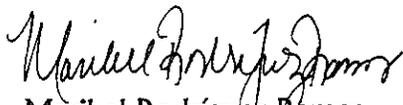
Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya o esté suplementada por un curso vocacional de carpintería, electricidad, plomería o dibujo de construcción. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con la supervisión de proyectos de construcción; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Investigador de Querellas sobre Construcción III, en el Servicio de Carrera del Departamento de Asuntos del Consumidor.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo al JUN 10 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

INVESTIGADOR DE QUERELLAS SOBRE EQUIPO DE REFRIGERACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina que consiste en la investigación de querellas sobre equipo de refrigeración 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 investigar querellas sobre equipo de refrigeración y eléctrico que radican los consumidores en el Departamento. Puede investigar querellas generales. 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 o 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

Investiga las querellas que radican los consumidores en el Departamento relacionadas con enseres de refrigeración y eléctricos.

Inspecciona el equipo objeto de la querella para diagnosticar cual es el desperfecto que tiene y determina si se puede reparar o hay que devolverlo.

Redacta informes de las querellas investigadas, las cuales incluyen la posición de cada una de las partes, las gestiones realizadas durante la investigación y somete las recomendaciones correspondientes.

Celebra vistas preliminares entre ambas partes con el fin de resolver la querella y si no se llega a un acuerdo se refiere a la División Legal del Departamento.

Comparece a vistas administrativas relacionadas con las investigaciones realizadas, cuando se le requiere.

Orienta a los consumidores con relación a las leyes y reglamentos que administra el Departamento.

Prepara informes estadísticos de la labor realizada.

Emite avisos de infracción por violaciones a las leyes y reglamentos que administra el Departamento.

Investiga querellas generales cuando se le requiera.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los métodos y técnicas de la mecánica de refrigeración.

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

Conocimiento de las reglas de seguridad que debe seguir.

Conocimiento del funcionamiento del equipo de refrigeración y eléctrico.

Conocimiento de las técnicas de investigación y entrevista.

Habilidad para tratar con público.

Habilidad para realizar entrevistas e investigaciones.

Habilidad para interpretar leyes y reglamentos.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para comunicarse efectivamente.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada.

REQUISITOS ESPECIALES

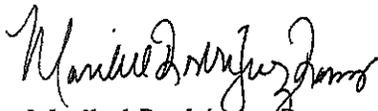
Licencia de Técnico en Refrigeración y Aire Acondicionado expedida por la Junta Examinadora de Técnicos en Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

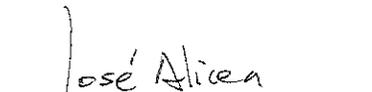
Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo al JUN 0 1 1999

En San Juan, Puerto Rico a JUN 1 6 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

MENSAJERO**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de campo y oficina que consiste en el recogido y distribución de mensajes, correspondencia y documentos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario relacionado con el recogido y distribución de mensajes, correspondencia y documentos que se envían o se reciben en las diferentes oficinas y dependencias 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 cuando surgen situaciones especiales o imprevistas. Su trabajo se revisa al terminar el mismo para determinar su exactitud y rapidez.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Entrega y recoge en el correo la correspondencia del Departamento.

Clasifica, sella y distribuye la correspondencia.

Registra las comunicaciones devueltas, comunicaciones personales y las que salen al correo.

Recoge y distribuye documentos en otras agencias cuando le es requerido.

Atiende personas que llegan a radicar documentos.

Participa en tareas sencillas y rutinarias de oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de la ubicación física de las distintas oficinas del Departamento de Asuntos del Consumidor.

Conocimiento de los diferentes tipos de correspondencia y documentos.

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

Destreza en la operación de la máquina de franqueo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

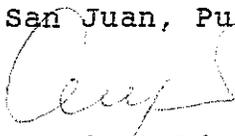
Graduación de escuela superior acreditada.

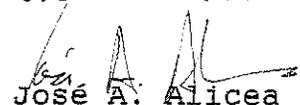
PERIODO PROBATORIO

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

OFICIAL ADMINISTRATIVO I**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo que consiste en realizar o colaborar en las funciones relacionadas con servicios auxiliares o actividades operacionales en el Departamento de Asuntos del Consumidor.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con servicios auxiliares o actividades operacionales de alguna variedad que se generan en el Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, 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 evalúa mediante los informes que somete y reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara y tramita documentos relacionados con los servicios o funciones que se realizan en su unidad de trabajo.

Lleva los registros necesarios y prepara los informes correspondientes.

Atiende y orienta funcionarios y ciudadanos que visitan su unidad de trabajo, para solicitar servicios o información.

Redacta comunicaciones relacionada con las funciones que realiza.

Prepara el fichero de DACO, el cual consiste en un registro de todas las personas o firmas contra las que se han radicado querellas y envía copia a distintas áreas del Departamento.

Verifica que la información en las resoluciones esté correcta y si hay algún error hace gestiones para que se corrijan antes de entrarlas al sistema.

Colabora en el desarrollo y establecimiento de normas y procedimientos relacionados con los servicios que se prestan en el área de trabajo.

Puede coordinar las salidas oficiales del personal de su área y llevar un registro de las horas de salida y llegada.

Colabora en el desarrollo, organización y mantenimiento de archivos o registros que se llevan en el área de trabajo.

Prepara el informe de asistencia del personal de su área de trabajo.

Prepara requisiciones de compra y materiales necesarios para el área de trabajo.

Colabora en el cotejo y revisión de documentos y formularios que se utilizan en la tramitación de diversos asuntos en su área de trabajo.

Prepara el informe de asistencia del personal de su área de trabajo.

Prepara requisiciones de compra y materiales necesarios para el área de trabajo.

Coteja y revisa las órdenes de viaje del personal de su oficina.

Colabora en las funciones oficinescas o la prestación de servicios auxiliares en su unidad de trabajo.

Prepara informes de la labor realizada, informes estadísticos y cualquier otro que le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas del trabajo de oficina.

Conocimiento del funcionamiento y organización del Departamento.

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

Conocimiento de los reglamentos y procedimientos administrativos que aplican a su unidad de trabajo.

Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de las máquinas y equipo sencillo de oficina.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Cuatro (4) años de experiencia progresiva en trabajos oficinescos, administrativos o de supervisión, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza un Oficinista IV en el Servicio de Carrera del Departamento de Asuntos del Consumidor.

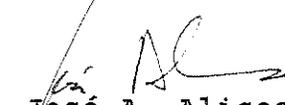
PERIODO PROBATORIO

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

OFICIAL ADMINISTRATIVO II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en realizar, colaborar o supervisar funciones relacionadas con servicios auxiliares o actividades operacionales en el Departamento de Asuntos del Consumidor.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con servicios auxiliares o actividades operacionales variadas que se generan en el Departamento. También puede colaborar con un funcionario de superior jerarquía en la ejecución o supervisión de funciones importantes en un área de trabajo compleja, o supervisar las funciones que se realizan en una unidad de trabajo dedicada a labores oficinescas o actividades operacionales de menor complejidad. 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 evalúa mediante informes que somete y de reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica y supervisa las funciones que se llevan a cabo en las distintas secciones de control y archivo a nivel central y oficinas regionales, en la sección de correo y en la sección de conservación y disposición de documentos.

Colabora en el desarrollo y establecimiento de normas y procedimientos relacionados con los servicios que se prestan en su área de trabajo.

Abre expedientes y mantiene actualizados los archivos y registros de las querellas radicadas y de las propiedades inscritas para alquiler en el Departamento.

Colabora en el cotejo y revisión de documentos y formularios que se utilizan en la tramitación de diversos asuntos en su área de trabajo.

Colabora, revisa y supervisa las funciones oficinescas o la prestación de servicios auxiliares en la unidad de trabajo bajo su responsabilidad.

Supervisa, coordina y dirige funciones relacionadas con servicios de conservación y disposición de documentos, controles y manejo de formularios, manejo de correspondencia, servicios de mensajería, así como otros servicios bajo su responsabilidad.

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

Prepara y tramita documentos relacionados con los servicios o funciones que se realizan en su unidad de trabajo.

Prepara certificaciones de empleo que solicitan los empleados del Departamento.

Lleva los Registros necesarios y prepara los informes correspondientes.

Prepara requisiciones de equipo y materiales para su área de trabajo.

Atiende y orienta funcionarios y ciudadanos que visitan a su unidad de trabajo, para solicitar servicios o información.

Redacta comunicaciones relacionadas con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios y técnicas modernas del trabajo de oficina.

Conocimiento del funcionamiento y organización del Departamento.

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

Conocimiento de los reglamentos y procedimientos administrativos que aplican a su área de trabajo.

Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para organizar datos y desarrollar procedimientos.

Habilidad para entender, seguir y transmitir instrucciones con claridad y corrección.

Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para redactar informes y comunicaciones.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para organizar, planificar y asignar trabajo.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de máquinas y equipo sencillo de oficina.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Cinco (5) años de experiencia progresiva en trabajos oficinescos, administrativos o de supervisión, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza el Oficial Administrativo I en el Servicio de Carrera del Departamento de Asuntos del Consumidor.

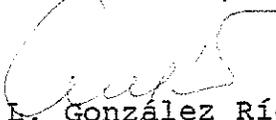
PERIODO PROBATORIO

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