

**OFICIAL ADMINISTRATIVO III****NATURALEZA DEL TRABAJO**

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

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la supervisión, coordinación y dirección de las labores relacionadas con los servicios auxiliares o actividades operacionales variadas e importantes en un área de trabajo de moderada complejidad o colaborar con un funcionario de mayor jerarquía en la ejecución de funciones importantes en un área de trabajo de mayor complejidad. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante los informes que somete y reuniones con el supervisor.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Coordina, dirige y supervisa las funciones relacionadas con servicios auxiliares o actividades operacionales del área de trabajo bajo su responsabilidad.

Orienta y adiestra al personal bajo su supervisión en relación al trabajo asignado y sobre las normas, procedimientos y reglamentos que se deben observar en el desempeño del mismo.

Colabora, prepara y tramita documentos relacionados con los servicios o funciones que se realizan en el área de trabajo.

Evalúa los diferentes documentos en los expedientes de los contratistas y urbanizadores para indicar el trámite a seguir en los distintos casos.

Analiza los informes mensuales en relación a los contratos de opción, compraventa y escrituras de compraventa otorgados en proyectos de viviendas o solares y las cancelaciones o notificación negativa, para verificar que se protejan los derechos de los consumidores.

Recibe y analiza copias de todas las querellas radicadas bajo la Ley 130, Ley de la Oficina del Oficial de la Construcción de Vivienda Privada, para procesar la congelación a tenor con los reclamos del querellante y/o reclamar las fianzas.

Analiza los informes que someten otras áreas del Departamento relacionadas con las investigaciones de querellas de las Leyes 130 y 104 a los fines de identificar las violaciones cometidas y recomendar la acción correspondiente.

Colabora o prepara el plan de trabajo correspondiente al área y dá seguimiento para el cumplimiento del mismo.

Atiende y orienta funcionarios y ciudadanos que visitan el área de trabajo para solicitar información sobre los servicios que ofrece el Departamento.

Colabora en la supervisión, coordinación, evaluación y dirección de las funciones relacionadas con servicios auxiliares o actividades operacionales en un área como una Oficina Regional, División de Querellas u otras de complejidad.

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

Puede radicar querellas complejas.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.

Sustituye a su supervisor cuando se le requiere.

Solicita y mantiene un control de materiales y equipo necesario en el área de trabajo.

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

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

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

Conocimiento considerable del funcionamiento y organización del Departamento.

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

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

Conocimiento considerable de las técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para organizar datos y desarrollar procedimientos.

Habilidad para entender, seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para organizar, planificar y delegar trabajo.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de máquinas de oficina.

#### PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Seis (6) años de experiencia progresiva en trabajos oficinescos, administrativos o de supervisión, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que

realiza un Oficial Administrativo II en el Servicio de Carrera del Departamento de Asuntos del Consumidor.

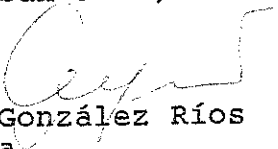
PERIODO PROBATORIO

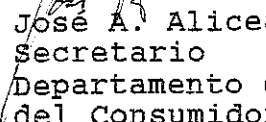
Seis (6) meses.

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

**OFICIAL ADMINISTRATIVO IV****NATURALEZA DEL TRABAJO**

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

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la supervisión, coordinación y dirección de las labores relacionadas con los servicios auxiliares o actividades operacionales variadas e importantes en un área de trabajo compleja como las Divisiones de Fiscalización o Querellas de las Oficinas Regionales. También puede colaborar con un funcionario de superior jerarquía en la ejecución o supervisión de funciones importantes en un área de trabajo de mayor complejidad. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de 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**

Coordina, dirige y supervisa las funciones relacionadas

con servicios auxiliares o actividades operacionales del área de trabajo bajo su responsabilidad.

Orienta y adiestra al personal bajo su supervisión en relación al trabajo asignado y sobre las normas, procedimientos y reglamentos que deben observar en el desempeño del mismo.

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

Prepara o colabora en la preparación del plan de trabajo correspondiente al área y dá seguimiento para el cumplimiento del mismo.

Atiende y orienta funcionarios y ciudadanos que visitan el área de trabajo para solicitar servicios o información.

Colabora en la supervisión, coordinación, evaluación y dirección de las funciones relacionadas con servicios auxiliares o actividades operacionales en un área de trabajo importante y compleja.

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

Notifica a su supervisor sobre las necesidades de equipo, personal y cualquier otra en su área de trabajo.

Redacta comunicaciones e informes relacionadas con las funciones que realiza.

Solicita y mantiene control de materiales y equipo, necesarios en el área de trabajo.

Administra los contratos de arrendamiento del área.

Coordina las conferencias y adiestramientos para los empleados bajo su supervisión.

Representa a su supervisor en cualquier actividad que éste le delegue y lo sustituye en sus ausencias y vacaciones.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

Conocimiento considerable del funcionamiento y organización del Departamento.

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

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

Conocimiento considerable de las técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para organizar datos y desarrollar procedimientos.



Habilidad para entender, seguir e impartir instrucciones con claridad y corrección.

Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para organizar, planificar y delegar trabajo.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de las máquinas de oficina.

#### PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Siete (7) años de experiencia progresiva en trabajos oficinescos, administrativos o de supervisión, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial Administrativo III en el Servicio de Carrera del Departamento de Asuntos del Consumidor.

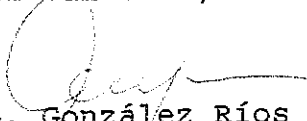
#### PERIODO PROBATORIO

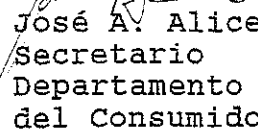
Seis (6) meses.

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 EJECUTIVO I****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo que consiste en dirigir, colaborar o realizar funciones administrativas o especializadas en un área de trabajo del Departamento de Asuntos del Consumidor.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la dirección, coordinación y supervisión de las labores administrativas o especializadas en una División a nivel central en el Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, que le imparte instrucciones generales. Ejerce 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**

Dirige, planifica, coordina y supervisa las funciones administrativas o especializadas en el área de trabajo bajo su responsabilidad.

Revisa documentos relacionados con las funciones bajo su responsabilidad o que le son delegadas para determinar corrección, propiedad y legalidad de los mismos.

Estudia, analiza y resuelve los problemas operacionales que surjen en el área de trabajo bajo su responsabilidad o que le son delegados, para mantener la mayor eficiencia y el mejor rendimiento conforme los objetivos trazados para el área de trabajo.

Evalúa normas, reglamentos y procedimientos relacionados con su área de trabajo.

Analiza, interpreta y aplica leyes y reglamentos relacionados con su área de trabajo.

Redacta comunicaciones e informes sobre diversos asuntos.

Asesora al Secretario Auxiliar sobre aspectos especializados relacionados con las funciones que se realizan en su área de trabajo.

Somete recomendaciones a su supervisor sobre mejoramientos al personal del área a la que está asignado relacionados con las funciones que realiza.

Prepara la petición presupuestaria de su área de trabajo.

Asiste a reuniones, conferencias y actividades en representación de su supervisor o del área de trabajo bajo su responsabilidad.

Atiende y orienta funcionarios y ciudadanos que visitan el área de trabajo para solicitar servicios e información.

Sustituye a su supervisor durante sus ausencias o vacaciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas de la administración pública.

Conocimiento de las leyes, reglamentación, funcionamiento y organización del Departamento.

Conocimiento de las leyes, reglamentación, procedimientos y organización del área de trabajo a la que esté asignado el puesto.

Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para organizar, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar el trabajo de personal subalterno.

Habilidad para simplificar y hacer más efectivos los procedimientos del trabajo.

Habilidad para solucionar problemas administrativos.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con su unidad de trabajo.

Habilidad para entender, seguir e impartir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés.

Habilidad para redactar informes y comunicaciones, en español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de máquinas calculadoras.

Destreza en el uso de máquinas sencillas de oficina.

Destreza en el uso de terminales de computadoras.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia progresiva en trabajos ejecutivo, administrativos o de supervisión, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial Administrativo IV en el Servicio de Carrera del Departamento de Asuntos del Consumidor.

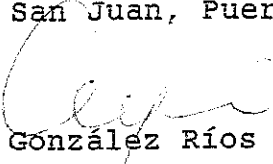
PERIODO PROBATORIO

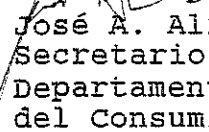
Ocho (8) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico a

NOV 15 1995

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

  
José A. Alicea Rivera  
Secretario  
Departamento de Asuntos  
del Consumidor

## OFICIAL EJECUTIVO II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en dirigir, colaborar o realizar funciones administrativas o especializadas en un área de trabajo del Departamento de Asuntos del Consumidor.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable que consiste en la dirección, coordinación y supervisión de las labores administrativas o especializadas en un área de trabajo compleja e importante del Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de 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

Dirige, planifica, coordina y supervisa las funciones administrativas o especializadas del área de trabajo bajo su responsabilidad.

Revisa documentos relacionados con las funciones bajo su responsabilidad o que le son delegadas para determinar



corrección, propiedad y legalidad de los mismos.

Estudia, analiza y resuelve los problemas operacionales que surgen en el área de trabajo bajo su responsabilidad o que le son delegados, para mantener la mayor eficiencia y el mejor rendimiento conforme los objetivos trazados para el área de trabajo.

Asesora al Secretario Auxiliar sobre los aspectos especializados relacionados con las funciones que se realizan en el área de trabajo.

Prepara la petición presupuestaria de su área de trabajo.

Redacta comunicaciones e informes sobre diversos asuntos relacionados con las funciones que realiza.

Asiste a reuniones, conferencias y actividades en representación de su supervisor o del área de trabajo bajo su responsabilidad.

Atiende y orienta funcionarios y ciudadanos que visitan el área de trabajo para solicitar servicios e información.

Somete recomendaciones sobre mejoramientos al personal del área a la que está asignado.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de la administración pública.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentación, funcionamiento y organización del Departamento.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentación, procedimientos y organización del área de trabajo a la que esté asignado el puesto.

Conocimiento considerable de las técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para organizar, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar el trabajo de personal subalterno.

Habilidad para simplificar y hacer más efectivos los procedimientos del trabajo.

Habilidad para solucionar problemas administrativos.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con su unidad de trabajo.

Habilidad para entender, seguir y transmitir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para redactar informes y comunicaciones en español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de máquinas calculadoras.

Destreza en el uso de las máquinas sencillas de oficina.

Destreza en el uso de terminales de computadoras.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia progresiva en trabajos ejecutivos, administrativos o de supervisión, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial Ejecutivo I en el Servicio de Carrera del Departamento de Asuntos del Consumidor.

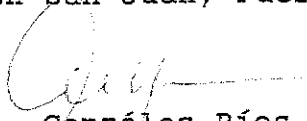
PERIODO PROBATORIO

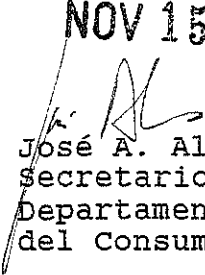
Ocho (8) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico a

NOV 15 1995

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

  
José A. Alicea Rivera  
Secretario  
Departamento de Asuntos  
del Consumidor

## OFICIAL EJECUTIVO III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en dirigir, colaborar o realizar funciones administrativas especializadas en un área de trabajo del Departamento de Asuntos del Consumidor.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la dirección, coordinación y supervisión de las labores administrativas o especializadas en un área de trabajo compleja e importante del Departamento o colaborando con un funcionario de mayor jerarquía en un área de gran complejidad. 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 evalúa mediante de los informes que somete y reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige, planifica, coordina y supervisa las funciones administrativas o especializadas en el área de trabajo bajo su responsabilidad.

Revisa documentos y transacciones relacionadas con las funciones bajo su responsabilidad o que le son delegadas para determinar corrección, propiedad y legalidad de los mismos.

Colabora con los Secretarios Auxiliares del Departamento en la dirección y supervisión de las funciones que realizan en las Secretarías.

Estudia, analiza y resuelve los problemas operacionales que surjen en el área de trabajo bajo su responsabilidad o que le son delegados, para mantener la mayor eficiencia y el mejor rendimiento conforme los objetivos trazados para el área de trabajo.

Asesora al Secretario Auxiliar sobre los aspectos especializados relacionados con las funciones que se realizan en el área de trabajo.

Colabora con el Secretario Auxiliar en el asesoramiento del personal directivo del Departamento o en la realización de otras tareas administrativas o especializadas.

Prepara o colabora con el Secretario Auxiliar en la preparación de informes tales como: Petición Presupuestaria, Informe Anual o Plan de Trabajo Anual.

Participa en el desarrollo de normas y procedimientos.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.

Asiste a reuniones, conferencias y actividades en representación de su supervisor o del área de trabajo bajo su responsabilidad.

Atiende y orienta funcionarios y ciudadanos que visitan el área de trabajo para solicitar servicios e información.

Somete recomendaciones al Secretario Auxiliar sobre mejoramientos al personal del área a la que está asignado.

Sustituye a su supervisor durante sus ausencias y vacaciones.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de los principios y prácticas de la administración pública.

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentación, funcionamiento y organización del Departamento.

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentación, procedimientos y organización del área de trabajo a que esté asignado el puesto.

Conocimiento considerable de las técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para organizar, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar el trabajo de personal subalterno.

Habilidad para simplificar y hacer más efectivos los procedimientos del trabajo.

Habilidad para solucionar problemas de índole administrativo.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con su unidad de trabajo.

Habilidad para entender, seguir e impartir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y por escrito, en español e inglés.

Habilidad para redactar informes y comunicaciones en español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de máquinas calculadoras.

Destreza en el uso de máquinas sencillas de oficina.

Destreza en el uso de terminales de computadoras.

#### PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Seis (6) años de experiencia progresiva en trabajos ejecutivos, administrativos o de supervisión, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial Ejecutivo II en el Servicio de Carrera del Departamento de Asuntos del Consumidor.

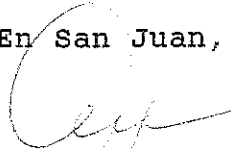
#### PERIODO PROBATORIO

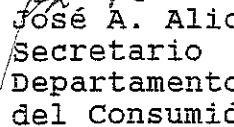
Ocho (8) meses.



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

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

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

  
José A. Alicea Rivera  
Secretario  
Departamento de Asuntos  
del Consumidor

## **OFICIAL DE NÓMINAS I**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina que consiste en preparar y tramitar documentos relacionados con la nómina del personal del Departamento de Asuntos del Consumidor.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en preparar y tramitar documentos relacionados con la nómina del personal del Departamento. Trabaja bajo la supervisión del Director de Recursos Humanos, 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**

Colabora en la preparación de los cambios mensuales a la nómina de los empleados del Departamento que se tramita a través del Centro de Máquinas Electrónicas del Departamento de Hacienda.

Coteja y corrige las listas de cambios que fueron rechazadas por el Centro de Máquinas del Departamento de Hacienda.

Colabora en la preparación de facturas al cobro solicitando el reembolso de pagos efectuados a planes médicos, cooperativas, seguros de cáncer, etc.

Prepara nóminas de personal irregular.

Prepara certificaciones sobre descuentos mediante nóminas y sobre el Bono de Navidad de empleados que se trasladan a otras agencias.

Somete los formularios correspondientes al Departamento de Hacienda para solicitar duplicados de cheques.

Prepara informe mensual sobre los gastos de nóminas y los somete a la División de Finanzas.

Orienta a los empleados sobre descuentos de contribución sobre ingresos y otros.

Prepara informes relacionados con las funciones que realiza.

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

Algún conocimiento sobre los principios y procedimientos de la contabilidad en el gobierno.

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

Algún conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la preparación de nóminas.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento.

Conocimiento de los principios básicos de aritmética.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y corrección.

Habilidad para llevar registros y nóminas.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en el uso de máquinas calculadoras.

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

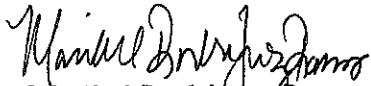
Graduación de Escuela Superior acreditada, suplementada por un curso de Teneduría de Libros.

### **PERÍODO PROBATORIO**

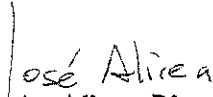
Seis (6) meses.

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

**OFICIAL DE NOMINAS II****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina que consiste en preparar y tramitar documentos relacionados con la nómina del personal del Departamento de Asuntos del Consumidor.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en preparar y tramitar documentos relacionados con la nómina del personal del Departamento. Trabaja bajo la supervisión del Director de Recursos Humanos, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes que somete y reuniones con el supervisor.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Prepara los cambios que afectan la nómina de los empleados del Departamento y verifica que se hayan registrado correctamente.

Prepara nóminas supletorias de pagos pendientes que no se hayan efectuado a través del Centro de Máquinas Electrónicas del Departamento de Hacienda.

Prepara cancelaciones de cheques y facturas al cobro.

Prepara informe trimestral de Seguro por Desempleo, Incapacidad y Seguro Social Choferil.

Envía cheques a diferentes cooperativas, compañías de seguro y otras entidades por concepto de descuentos a empleados.

Coteja los cheques con la nómina que envía el Departamento de Hacienda y prepara el listado de cheques para que se proceda con el pago a los empleados.

Prepara documentos para el envío de cheques por concepto de pensión alimenticia a los diferentes Tribunales de Justicia.

Prepara nóminas del personal irregular.

Prepara informe mensual sobre nóminas pagadas y lo envía a las Divisiones de Presupuesto y Análisis Gerencial y Finanzas.

Orienta a empleados en relación a pagos o descuentos.

Redacta comunicaciones relacionadas con las funciones que realiza.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento sobre los principios y procedimientos de la contabilidad de gobierno.

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

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la preparación de nóminas.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento.

Conocimiento de los principios básicos de aritmética.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y corrección.

Habilidad para llevar registros y nóminas.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse con corrección verbalmente y por escrito.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en el uso de máquinas calculadoras.

#### PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

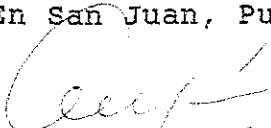
Graduación de escuela superior acreditada suplementada por un curso en teneduría de libros. Dos (2) años de experiencia en trabajo de nóminas, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza un Oficial de Nóminas I en el Plan de Clasificación para el servicio de Carrera del Departamento de Asuntos del Consumidor.

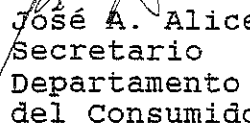
PERIODO PROBATORIO

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



**OFICINISTA I****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina que consiste en tramitar diversos documentos y formularios y realizar otras tareas relacionadas.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo rutinario relacionado con el trámite de documentos y formularios de diversos asuntos en el Departamento de Asuntos del Consumidor. Trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones específicas. Desempeña sus labores conforme las prácticas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa durante su ejecución y a la terminación del mismo, para verificar corrección, exactitud, cantidad y conformidad con las instrucciones impartidas.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Recibe y coteja correspondencia.

Sella o ayuda a sellar correspondencia.

Archiva documentos tales como memorandos, cartas, informes, nóminas, facturas de planes médicos y otros.

Recibe y registra documentos que se reciben en el Departamento.

Localiza y archiva expedientes de naturaleza variada.

Atiende público que va a solicitar información sobre status de sus casos.

Revisa expedientes recibidos de las Oficinas Regionales del Departamento y verifica que contengan los documentos que se solicitaron o que indican que están sometiendo.

Prepara tarjetas de querellas radicadas y otros asuntos.

Localiza tarjetas de control en archivos activos y pasivos para determinar si existe el expediente relacionado.

Recibe y hace llamadas relacionadas con su unidad de trabajo.

Postea tarjeta individual de pago mensual de empleados.

Localiza tarjeta individual de pago de empleados para actualizar salarios que se necesiten para expedir certificaciones.

Encuaderna nóminas.

Prepara tarjeta individual de pago para empleados nuevos.

Prepara listas de expedientes y correspondencia para ser referidos a las Oficinas Regionales.

Reproduce documentos haciendo uso de la fotocopidora.

Prepara informe de la labor realizada.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de las prácticas y procedimientos

modernos de oficina.

Algún conocimiento sobre la organización y funcionamiento del Departamento.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y por escrito.

Habilidad para preparar y llevar registros sencillos.

Habilidad para redactar informes sencillos.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos sencillos con exactitud.

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

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

Destreza en la operación de una máquina fotocopidora.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada.

PERIODO PROBATORIO

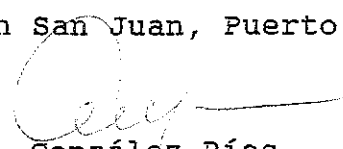
Cuatro (4) meses.

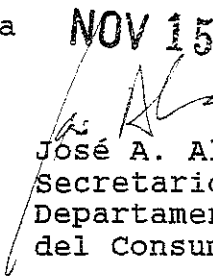
En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase

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

**OFICINISTA II****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina que consiste en tramitar diversos documentos y formularios y realizar otras tareas relacionadas.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en la realización de tareas relacionadas con el trámite de documentos y formularios de diversos asuntos en las que debe seguir las normas y procedimientos de trabajo establecidos en el Departamento de Asuntos del Consumidor. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para verificar corrección, exactitud, y su conformidad con las instrucciones impartidas.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Atiende público personalmente o por teléfono y los orienta sobre las funciones del Departamento y sobre status de sus querellas.

Organiza y archiva expedientes relacionados con los reglamentos que administra el Departamento.

Archiva documentos de naturaleza variada.

Registra correspondencia en general.

Recibe las querellas radicadas en el Departamento y las refiere a las distintas divisiones para la acción correspondiente.

Mantiene un tarjetero de todos los casos de querellas tramitadas en la Oficina Regional.

Mantiene record de la correspondencia que llega al Departamento relacionada con las querellas radicadas.

Lleva record de las resoluciones y expedientes despachados.

Prepara y entrega los casos que se van a citar para vista administrativa y mantiene record de los mismos.

Recibe y despacha las resoluciones, notificaciones, mociones, citaciones y otros.

Pasa resoluciones y expedientes para la firma de los abogados.

Atiende llamadas telefónicas de otros funcionarios del Departamento y de las Oficinas Regionales.

Realiza llamadas a las Oficinas Regionales para el seguimiento de algún caso.

Hace uso de la máquina fotocopidora para reproducir documentos tales como resoluciones y otros.

Esta a cargo de libros y equipo de la Biblioteca de la Secretaría Auxiliar de Asuntos Legales.

Redacta informes sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos de oficina.

Algún conocimiento sobre la organización y funcionamiento del Departamento.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y por escrito.

Habilidad para organizar y clasificar documentos, tarjeteros, expedientes y otros.

Habilidad para llevar y mantener registros de correspondencia, resoluciones y otros.

Habilidad para redactar informes sencillos.

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

Habilidad para tratar al público con cortesía.

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

Destreza en la operación de una máquina fotocopidora.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada y un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficinista I en el Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Asuntos del Consumidor.

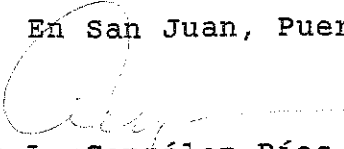
PERIODO PROBATORIO

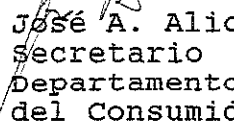
Cinco (5) meses.

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



### OFICINISTA III

#### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en tramitar diversos documentos y formularios y realizar otras tareas relacionadas, tales como: recibir, disponer y mantener un inventario de la propiedad asignada al Departamento de Asuntos del Consumidor.

#### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la realización de tareas relacionadas con el trámite de documentos y formularios de diversos asuntos siguiendo las normas y procedimientos establecidos en el Departamento de Asuntos del Consumidor. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico quién le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y detalladas cuando surgen situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para determinar conformidad con los procedimientos establecidos e instrucciones impartidas, mediante informes y visitas oculares periódicas.

#### EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, identifica y distribuye el equipo nuevo adquirido por el Departamento.

Mantiene un inventario perpetuo sobre el equipo existente.

Establece controles necesarios que permitan conocer de inmediato el uso, lugar y condiciones de la propiedad.

Dispone del equipo inservible siguiendo los procedimientos establecidos.

Visita las áreas de trabajo para verificar que el equipo continúe en el lugar asignado o hacer las anotaciones de cambio que corresponda.

Vela por la disponibilidad y distribuye en todo el Departamento leyes, reglamentos, órdenes y enmiendas a estos documentos.

Recibe la correspondencia que llega, la coteja a los fines de localizar el expediente correspondiente y referirlo a la unidad pertinente de ser necesario o anexar los documentos recibidos en éstos.

Contesta llamadas de querellantes relacionadas con el status de sus casos y los orienta sobre dudas que tengan.

Prepara y archiva expedientes de casos y prepara tarjetas de control sobre área de hospedaje, construcción, estacionamiento, etc y anota en éstas las multas que se le dan a dichas entidades o establecimientos.

Da seguimiento a los expedientes de estacionamiento y administrativos a los fines de advertir a los concernidos, ya sea verbalmente o por escrito, de los documentos o información que deben someter.

Orienta al público que acude al Departamento solicitando información tales como formularios a completarse, tipo de documentos que se pueden certificar y el costo de los mismos.

Prepara listado de casos cerrados para enviar a las Oficina Regionales.

Cierra los casos con aviso de infracción en los cuales los concernidos han pagado.

Solicita expedientes al Archivo Inactivo para el trámite que se requiera y luego da seguimiento para la devolución de los mismos.

Contesta correspondencia a diferentes agencias del Gobierno, relacionada con la propiedad del Departamento.

Contesta el teléfono y da información relacionada con su área de trabajo a otras unidades del Departamento.

Archiva leyes y reglamentos por tema y las órdenes administrativas y medicinales por orden numérico.

Prepara informes mensuales sobre la distribución y venta de leyes, reglamentos, órdenes y publicaciones del Departamento.

Prepara y revisa el recibo de la venta de leyes, reglamentos, órdenes medicinales y publicaciones del Departamento.

Empaca y prepara el material solicitado tales como leyes, reglamentos, órdenes, etc.

Recibe y tramita las hojas de asistencia de los empleados.

Efectúa cómputos para determinar el balance de las diferentes licencias de personal.

Recibe y tramita quincenalmente la lista de retención de cheques.

Prepara y mantiene al día récords de asistencia de empleados.

Mantiene un inventario de materiales de oficina, limpieza y construcción.

Coordina servicios de transportación y telefónicos.

Prepara informes especiales sobre asistencia de empleados.

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

Conocimiento del sistema de identificación y del mantenimiento de inventarios periódicos relativos a la propiedad del Departamento.

Conocimiento sobre las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de las técnicas y procedimientos aplicables en los controles de propiedad.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para tratar con cortesía al público.

Habilidad para llevar récords y preparar informes.

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

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

Habilidad para organizar y clasificar documentos de naturaleza variada.

Habilidad para preparar y llevar registros.

Habilidad para cotejar e interpretar información de expedientes y documentos y aplicar procedimientos y reglamentos de trabajo.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con exactitud.

Destreza en la operación de máquina calculadora.

**PREPARACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de escuela superior acreditada y dos (2) años de experiencia en trabajos oficinescos uno de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficinista II en el Plan de Clasificación para el servicio de Carrera del Departamento de asuntos del Consumidor.

**PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo al ~~JUN~~ 01 2004

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 02 2004

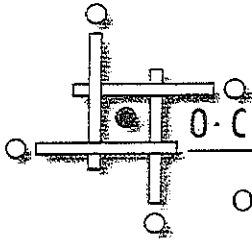


Mabel Soto Torres  
Administradora Interina  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos



Lcdo. Yamil Ayala Bonilla  
Secretario Interino  
Departamento de Asuntos del  
Consumidor

Sra. Mabel Soto Torres  
Administradora Interina



O · C · A · L · A · R · H ·

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos

2 de julio de 2004

Lcdo. Yamil Ayala Bonilla  
Secretario Interino  
Departamento de Asuntos del Consumidor  
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Secretario:

Hacemos referencia a comunicación suscrita por el Lcdo. Fernando L. Torres Ramírez, anterior Secretario de ese Departamento, en la cual solicita enmendar el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Asuntos del Consumidor. La modificación solicitada consiste en eliminar la clase Encargado de la Propiedad y enmendar la especificación de clase Oficinista III en lo referente a Naturaleza del Trabajo, Aspectos Distintivos del Trabajo, Ejemplos de Trabajo y Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas.

Nos indican que esto obedece a que las funciones de recibir, disponer y mantener actualizado el inventario perpetuo de la propiedad, las realiza un Oficinista de la División de Servicios Generales, esto mediante designación especial por el Departamento de Hacienda. A tales efectos, someten para enmendar la especificación de la clase Oficinista III para añadir las funciones de encargado de la propiedad.

Luego de realizar el análisis correspondiente estamos aprobando las enmiendas según se indica.

☎ 787 706-5967  
☎ 787 706-5697  
ocalarh@ocalarh.gobierno.pr  
<http://www.ocalarh.com>  
PO Box 8476  
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

## Clase eliminada

Número de la clase	Título de la clase
1371	Encargado(a) de la Propiedad

## Enmienda a Especificación de Clase

Número de la clase	Título de la clase
1343	Oficinista III
<b>Naturaleza del Trabajo (antes del cambio)</b>	<b>Naturaleza del Trabajo (después del cambio)</b>
Trabajo de oficina que consiste en tramitar diversos documentos y formularios y realizar otras tareas relacionadas.	Trabajo de oficina que consiste en tramitar diversos documentos y formularios y realizar otras tareas relacionadas, tales como: recibir, disponer y mantener un inventario de la propiedad asignada al Departamento de Asuntos del Consumidor.
<b>Aspectos Distintivos (antes del cambio)</b>	<b>Aspectos Distintivos del Trabajo (después del cambio)</b>
...Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para determinar conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.	...Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para determinar conformidad con los procedimientos establecidos e instrucciones impartidas, mediante informes y visitas oculares periódicas.

Además, se están incluyendo otros ejemplos de trabajo y otros conocimientos y habilidades.


La fecha de efectividad será al 1ro de junio de 2004.

Incluimos la especificación de clase debidamente aprobada.

Es necesario revisar los documentos de los planes que se afectan con esta enmienda y someternos copia de los mismos.

Estamos a sus órdenes para atender cualquier otro asunto en el cual estime podamos servirle.

Cordialmente,

  
Mábel Soto Torres  
Administradora Interina

**OFICINISTA IV****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina que consiste en tramitar diversos documentos y formularios y realizar otras tareas relacionadas.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, que consiste en la realización de tareas relacionadas con el trámite de documentos y formularios de diversos asuntos siguiendo las normas y procedimientos establecidos en el Departamento de Asuntos del Consumidor. Puede ejercer supervisión a empleados de menor jerarquía de una unidad de trabajo dedicada a tareas oficinescas. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas aunque ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes. Su trabajo se revisa mediante el análisis de informes y por los resultados obtenidos.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Custodia los expedientes de personal de los empleados del Departamento.

Prepara los expedientes de los empleados de nuevo nombramiento en el Departamento.

Organiza, clasifica y archiva documentos en los expedientes correspondientes.

Lleva el control de los expedientes prestados.

Prepara y mantiene al día el expediente de asuntos de retiro de todos los empleados.

Lleva registros de empleados activos e inactivos.

Recibe y tramita las hojas de asistencia y solicitudes de licencia de los empleados.

Efectúa cálculos para determinar el balance de las diferentes licencias de personal.

Participa en el desarrollo y establecimiento de las normas y procedimientos de trabajo.

Prepara quincenalmente lista de retención de cheques.

Adiestra al personal nuevo que se recluta en su área de trabajo.

Atiende y orienta empleados que visitan su área de trabajo con relación a dudas y/o aclaraciones sobre el balance de licencias.

Recopila información para ser utilizada en la preparación de los informes semestrales de licencias de los empleados.



**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos de oficina.

Habilidad para planificar, coordinar, asignar y supervisar la labor de un grupo de empleados.

Habilidad para estudiar, revisar e interpretar documentos y aplicar reglamentos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con exactitud.

Habilidad para preparar informes de naturaleza variada.

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

Habilidad para llevar registros de naturaleza variada.

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

Destreza en la operación de máquina calculadora.

**PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de cuarto año de escuela superior acreditada y tres (3) años de experiencia en trabajos oficinescos, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad

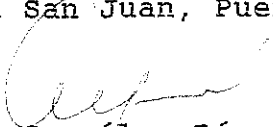
similar a las que realiza un Oficinista III en el Servicio de Carrera del Departamento de Asuntos del Consumidor.

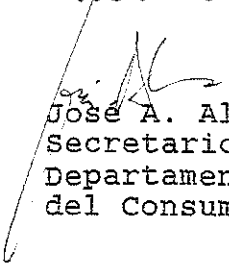
PERIODO PROBATORIO

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