

OFICINISTA DE CONTABILIDAD**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina relacionado con la aplicación de principios y métodos básicos de la teneduría de libros.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con la conciliación de documentos fiscales, revisión de cuentas y registro de ingresos y desembolsos 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 según lo requieran las tareas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su labor es evaluada en proceso y a la terminación de la misma para determinar si se ha realizado conforme a las normas y procedimientos básicos de contabilidad aplicables y a las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en el registro de documentos en los libros con el fin de mantener actualizado el Mayor de Asignaciones e Ingresos.

Prepara los Comprobantes de Desembolsos y Obligaciones, que le sean asignados.

Prepara informes de estado mensuales, estado de ganancia y pérdidas y estado de situación.

Ayuda en el cotejo de documentos contabilizados por el Departamento de Hacienda, facturas y órdenes de compra.

Gestiona, el cobro de facturas a diferentes negocios y compañías que tienen deudas pendientes con el Departamento.

Prepara listados de las facturas que han sido pagadas, cheques recibidos y facturas nuevas referidas por las Oficinas Regionales del Departamento.

Entrega al Recaudador Oficial los cheques recibidos y se mantiene en comunicación con éste, en cuanto a las gestiones de cobro realizadas.

Mantiene control de cada una de las gestiones de cobro realizadas y resultados obtenidos.

Mantiene actualizado el tarjetero de suplidores.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las prácticas básicas y principios modernos de teneduría de libros y de oficina.

Habilidad para hacer cálculos y cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para llevar registros de oficina.

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

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

Destreza en el manejo de calculadoras y/o máquinas de operaciones matemáticas.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por un curso de Teneduría de Libros.

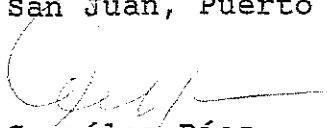
PERIODO PROBATORIO

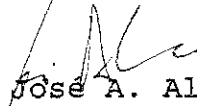
Cinco (5) meses.

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

OPERADOR DE EQUIPO AUDIOVISUAL**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo semidiestro que conlleva la operación de equipo audiovisual para la producción de material audiovisual.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en la operación de equipo audiovisual variado en el Departamento de Asuntos del Consumidor. Participa en la producción de material a usarse para fines audiovisuales. 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 nuevas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a medida que ejecutan las tareas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara material y ayudas audiovisuales para seminarios, talleres, folletos, hojas sueltas y cartelones.

Opera equipo audiovisual como: proyectores de 16mm, micropelículas, "video tape", grabadoras y otros.

Ofrece asesoramiento al personal de la agencia en

cuanto al uso de los medios audiovisuales cuando la situación lo amerita.

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

Monta y prepara transparencias a colores para ser proyectadas.

Prepara requisiciones de material y equipo para su uso.

Mantiene un inventario y control del equipo asignado y del material disponible. Recomienda las necesidades de equipo nuevo, equipo para reparar y equipo para decomizar.

Graba en video diversas actividades, las edita y musicaliza las mismas.

Instala sistema de audio para actividades y verifica el funcionamiento del equipo.

Provee mantenimiento a todo el equipo audiovisual.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable del funcionamiento y operación del equipo audiovisual.

Conocimiento de los materiales y ayudas audiovisuales.

Habilidad para evaluar la efectividad de las ayudas visuales usadas.

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

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales o escritas.

Destreza manual para operar equipo audiovisual.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

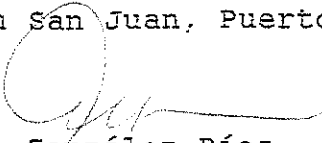
Graduación de escuela superior. Dos (2) años de experiencia en trabajos de operación de equipo audiovisual.

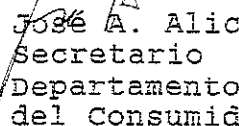
PERIODO PROBATORIO

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

OPERADOR DE IMPRENTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro en la operación de máquinas de reproducción de documentos en una imprenta.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en operar varias máquinas y equipo relacionado para la reproducción de diversos documentos en el Departamento de Asuntos del Consumidor. Trabaja bajo la supervisión del Supervisor de Imprenta, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en las asignaciones especiales. Su trabajo se revisa durante la ejecución y a la terminación para verificar corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera máquina multilito, cámara vertical, fotocopiadora, cosedora, quemadora, compaginadora, guillotina y otros equipos utilizados en la reproducción y terminación de trabajos de imprenta.

Retrata documentos originales que van a ser impresos.

Revela negativos utilizando productos químicos.

Quema y revela placas de aluminio para impresión de documentos utilizando productos químicos.

Mantiene archivo de placas y negativos.

Encuaderna, compagina y corta documentos en la guillotina.

Organiza y entrega los trabajos correctamente.

Limpia y da mantenimiento preventivo a las máquinas y equipo que utiliza.

Mantiene limpia y ordenada su área de trabajo.

Es responsable de tomar medidas de seguridad en su área de trabajo.

Prepara informe de labor realizada.

Asiste a su superior en la preparación de requisición de materiales.

Sustituye al Supervisor de Imprenta en ausencia de este.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las máquinas duplicadoras y otros equipos y materiales.

Conocimiento de los métodos y técnicas modernas aplicables a la operación de imprenta.

Conocimiento de los riesgos y precauciones necesarias que se relacionan con su trabajo.

Conocimiento de la preparación y utilización de soluciones químicas.

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas.

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

Destreza en el manejo y operación de máquinas duplicadoras, equipos y materiales que se utilizan en una imprenta.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada que incluya un curso de Prensista. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con la reproducción de documentos.

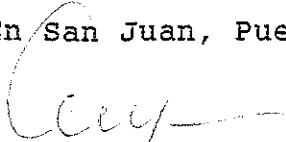
PERIODO PROBATORIO


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

OPERADOR (A) DE MAQUINA FOTOCOPIADORA**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo semidiestro que consiste en operar una máquina fotocopidora en la División de Imprenta del Departamento de Asuntos del Consumidor.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario que consiste en reproducir documentos mediante el uso de máquinas fotocopadoras. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones detalladas. Su trabajo se revisa al finalizar.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera máquinas fotocopadoras.

Saca copias de todos los documentos recibidos.

Notifica por teléfono cuando el trabajo solicitado está listo para entregarse.

Mantiene registro de copias producidas e informa al supervisor de imprenta.

Archiva documentos, reglamentos, cartas, hojas de requisición y mantiene control de éstos.

Vela por el control y uso de la máquina de reproducir.

Notifica a la compañía que presta servicios de reparación a la máquina de reproducción sobre cualquier desperfecto mecánico que ocurra.

Asiste en los trabajos de imprenta tales como encuadernación, compaginación, preparación de carpetas.

Prepara informe de labor realizada diario, semanal y mensual.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento sobre el manejo, funcionamiento y operación de máquinas fotocopiadoras.

Conocimiento sobre los materiales que se utilizan en las máquinas fotocopiadoras.

Conocimiento de medidas de seguridad en su área de trabajo.

Habilidad para organizar y mantener en orden su área de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para establecer prioridades de trabajo.

Habilidad para llevar y mantener registro de trabajo.

Habilidad para mantener control sobre suministro de papel y demás materiales para la reproducción de documentos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales o escritas.

Destreza en el manejo de máquinas fotocopadoras.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada.


PERIODO PROBATORIO

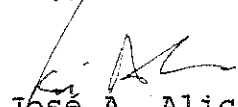
Cuatro (4) meses.

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

ORIENTADOR EN ASUNTOS DEL CONSUMIDOR**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina que consiste en orientar al público consumidor sobre los reglamentos y leyes que administra el Departamento de Asuntos del Consumidor.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en orientar al público que acude al Departamento a radicar querellas sobre reglamentos y leyes que protegen al consumidor. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico, 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

Orienta al público consumidor sobre los reglamentos y leyes que protegen al público consumidor y otros servicios que ofrece el Departamento.

Orienta, asesora y ofrece información por teléfono y por escrito a los consumidores.

Analiza consultas sometidas por escrito o mediante entrevista y determina si procede la radicación de la

querella.

Refiere a otra división o agencia concernida.

Tramita quejas contra la Telefónica ya sea por tardanza en reparación, instalación o traslados de teléfonos y refiere a la Oficina de Asuntos de los Usuarios de dicha Agencia.

Ofrece adiestramientos al personal nuevo que se recluta.

Prepara informes sobre la labor realizada y otros de la división.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

Conocimiento de técnicas de entrevistas.

Habilidad para tratar con público.

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para expresarse en forma clara verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas en el trabajo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

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

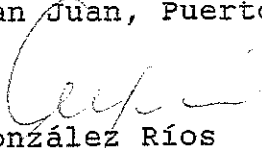
PERIODO PROBATORIO

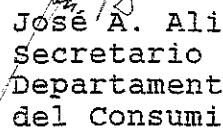
Seis (6) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico a

NOV 15 1995


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


José A. Alicea Rivera
Secretario
Departamento de Asuntos
del Consumidor

PAGADOR**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina que consiste en realizar pagos por concepto de los bienes y servicios que recibe el Departamento de Asuntos del Consumidor.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en efectuar pagos correspondientes a los diferentes bienes y servicios que recibe el Departamento. Trabaja bajo la supervisión general del Director de Finanzas, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen cambios en los procedimientos fiscales vigentes o en situaciones que así lo requieran. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, reuniones y consultas con su supervisor para determinar corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara y firma cheques por concepto de gastos de viaje de los empleados y funcionarios del Departamento, además de pagos al personal irregular, pagos a compañías privadas por servicios prestados y fondos consignados al consumidor.

Controla y contabiliza fondos consignados a favor de consumidores.

Mantiene y controla los fondos de la caja menuda (petty cash).

Prepara comprobantes y emite cheques para el pago de los metros postales y compra de boletos de peaje.

Hace entrega de los cheques a los querellantes.

Prepara depósitos mensuales acompañados de comprobantes y cheques para pago de contribución sobre ingresos, seguro social choferil, seguro social federal, cooperativas, compañías de seguro y otros.

Registra y mantiene en los libros las transacciones realizadas.

Cuadra las diferentes cuentas en los libros.

Prepara y procesa diferentes documentos fiscales, tales como Peticiones de Fondos, Planilla Federal, Devoluciones de Fondos Públicos, Certificaciones de Gastos de Viajes y Suspensión de Cheques.

Prepara informe mensual de fondos consignados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que regulan el desembolso de fondos públicos.

Conocimiento de los procedimientos que se siguen para hacer los desembolsos de fondos públicos.

Algún conocimiento de los principios y prácticas de la teneduría de libros y del manejo de cuentas.

Algún conocimiento de las prácticas y técnicas sencillas del trabajo de oficina.

Habilidad para preparar y mantener récords de documentos relacionados con pagos.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para entender y seguir instrucciones en forma verbal y por escrito.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

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

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras sencillas.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA


Graduación de escuela superior acreditada, suplementada por un curso de Teneduría de Libros. Dos (2) años de experiencia en la realización de tareas relacionadas con el pago y control de fondos.

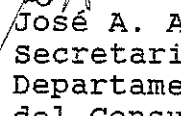
PERIODO PROBATORIO

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

RECAUDADOR**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina que consiste en recaudar dinero por concepto de costas y honorarios pagados al Departamento.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada en el recaudo de dinero por concepto de costas y honorarios en el Departamento de Asuntos del Consumidor. Trabaja bajo la supervisión general del Director de Finanzas, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen cambios en los procedimientos fiscales vigentes. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas, conforme a los reglamentos, normas y procedimientos fiscales establecidos. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones y consultas con su supervisor para verificar corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe y custodia todo el dinero recaudado diariamente.

Registra diariamente, en el libro de recibos oficiales del Departamento de Hacienda los valores que ingresan al Departamento de Asuntos del Consumidor por concepto de

costas y honorarios tales como: facturas de compra de básculas, facturas al cobro, reembolsos, venta de leyes, reglamentos y ordenanzas, cobro de llamadas personales a larga distancia, multas administrativas, toda licencia pagada en el Departamento y pagos efectuados por los querrellados a los querellantes en el programa de fondos consignados.

Deposita diariamente todos los valores estatales y de consignación recaudados.

Prepara informe detallado de los recaudos recibidos para la cuenta de fondos estatales y fondos consignados.

Expide recibo oficial y lleva record de cada pago por concepto de valores recaudados.

Concilia los comprobantes de recaudación y revisa las hojas de depósitos y otros documentos que recibe de los Recaudadores y Recaudadores Auxiliares de las Oficinas Regionales del Departamento.

Orienta a los Recaudadores Auxiliares y Recaudadores sustitutos con relación al sistema de recaudos en la cuenta estatal y de consignación.

Coteja informe semanal de depósitos y detalles de ingresos que rinden los Recaudadores Auxiliares.

Expide los recibos oficiales a favor de los Recaudadores Auxiliares por todo el dinero que sea

depositado por estos.

Recibe, coteja y firma hoja de relación de valores que se acompaña con los cheques del correo interno para la cuenta estatal y programa de consignación y emite recibo oficial para cada uno de ellos.

Coteja y verifica informe de depósitos mensuales que someten los Recaudadores de las Oficinas Regionales para ser incluido al informe que la Oficina Central envía al Departamento de Hacienda.

Da seguimiento al cobro de las facturas sobre comprobación de básculas ya sea mediante llamadas telefónicas, fax o correo.

Realiza inventario de las facturas de inspección y comprobación de básculas pendiente de pago para actualizar la información recopilada sobre el particular en el sistema de computadoras.

Somete a la Secretaría Auxiliar de Asuntos Legales y Secretaría Auxiliar de Fiscalización las notificaciones de pago, con el propósito de cerrar casos y llevar control de éstos.

Envía a la Secretaría Auxiliar de Educación las facturas de ventas de leyes y reglamentos debidamente cobradas y selladas para la acción correspondiente.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que regulan la recaudación de fondos públicos.

Conocimiento de los principios, prácticas y procedimientos establecidos para el cobro de valores en el Departamento.

Conocimiento de la estructura organizacional y funcional del Departamento.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para efectuar recaudaciones con efectividad.

Habilidad para redactar informes claros y precisos.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión, en forma verbal y por escrito.

Habilidad para entender, seguir e impartir instrucciones verbales y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA


Graduación de escuela superior, suplementada por un curso en teneduría de libros de una institución acreditada. Dos (2) años de experiencia en la recaudación y custodia de fondos públicos.

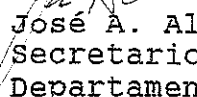
PERIODO PROBATORIO

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

RECEPCIONISTA**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina que consiste en atender las personas que llegan a las distintas áreas de recepción del Departamento de Asuntos del Consumidor.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario atendiendo a las diferentes personas que llegan al área de recepción del Departamento de Asuntos del Consumidor y sus dependencias y las refiere a la división o personas correspondientes. Trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen situaciones especiales. Realiza su trabajo conforme a los procedimientos y prácticas establecidas y a las instrucciones impartidas. Su trabajo se revisa a través de los resultados obtenidos y mediante observación.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, atiende y orienta a funcionarios y público en general que visita el Departamento y los refiere a las personas o división correspondiente.

Lleva un control de las personas que visitan el Departamento.

Atiende las llamadas telefónicas que recibe.

Hace llamadas externas y lleva un registro de llamadas

realizadas.

Recoge y recibe la correspondencia interna y externa y registra la fecha y hora de recibida.

Clasifica y distribuye la correspondencia a las oficinas correspondientes.

Lleva un control de la correspondencia y documentos que se reciben en el Departamento.

Archiva comunicaciones y documentos relacionados con su área de trabajo.

Fotocopia documentos de ser necesario.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento.

Algún conocimiento de las prácticas de archivo.

Algún conocimiento de la operación de un cuadro telefónico.

Habilidad para tratar efectivamente con el público.

Habilidad para expresarse correctamente en forma cortés y amable.

Habilidad para llevar récords sencillos de naturaleza oficinesca.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

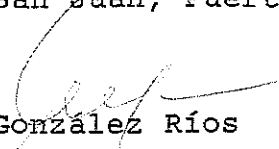
Graduación de escuela superior acreditada.


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

RECOPIADOR DE DATOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina que consiste en la recopilación de información en relación a los precios de productos y servicios de primera necesidad para ser utilizados en la preparación de estudios económicos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que comprende la recopilación y elaboración de datos e información relacionada con la actividad de precios de los productos y servicios de primera necesidad en el Departamento de Asuntos del Consumidor. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones que así lo requieran. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio durante el desempeño de sus labores, a pesar de que existen guías y procedimientos para determinar la corrección y exactitud del trabajo. El trabajo es revisado por su superior durante el proceso y a la terminación del mismo a los fines de verificar su exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recopila datos e información sobre los precios de venta en el mercado de los productos de primera necesidad, así como en las diferentes agencias o corporaciones que brindan servicios pagados al consumidor.

Participa en la elaboración de los cuestionarios que son utilizados en las encuestas que se efectúan como parte del estudio económico que se realiza.

Realiza encuestas sobre productos de consumo y servicios de primera necesidad para la realización de estudios económicos que lleva a cabo el Departamento.

Codifica y tabula la información obtenida en el campo.

Prepara informes sobre los hallazgos de las encuestas efectuadas para su interpretación posterior en el estudio económico a realizarse.

Trabaja en la implantación de la orden de productos de primera necesidad en la cual se mantiene organizado el movimiento de los datos sobre abastos de productos de primera necesidad.

Prepara en la evaluación de cambios de precios de productos de consumo de primera necesidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos y técnicas de entrevista.

Conocimiento en el campo de las matemáticas.

Conocimiento en el diseño de formularios a utilizarse en encuestas o investigaciones de estudios económicos.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.

Habilidad para preparar informes que permitan la interpretación y análisis correcto de los datos e información recopilada.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

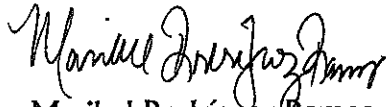
Graduación de escuela superior acreditada.

PERÍODO PROBATORIO

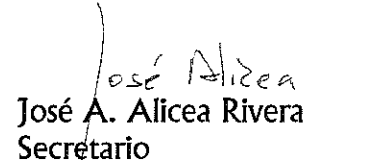
Ocho (8) meses.

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

REDACTOR DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo del periodismo que consiste en la promoción de los programas y actividades y la redacción de material informativo y educativo que se generan en el Departamento de Asuntos del Consumidor.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con la composición, edición, publicación, distribución, redacción y producción de material informativo y educativo sobre las actividades que se llevan a cabo 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 al surgir nuevas situaciones de trabajo. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, por reuniones con el supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Redacta y edita comunicaciones de prensa, boletines, panfletos, libros y otro material de propaganda e información para distribución al público general.

Establece contacto con representantes de la prensa, radio y televisión, empresas de publicidad y otros medios informativos con el fin de desarrollar canales de información y relaciones públicas para la promoción de las actividades y programas del Departamento de Asuntos del Consumidor.

Coordina o ayuda en la coordinación de los aspectos de relaciones públicas para la celebración de actividades variadas tales con conferencias de prensa, discursos, banquetes y actividades sociales.

Participa en reuniones con representantes de la prensa, radio y televisión, para suministrarles la información a ser publicada.

Representa a la agencia en actividades de naturaleza variada según le sea requerido.

Revisa y clasifica todo lo relacionado con las noticias, artículos, reportajes, editoriales e información especializada que aparece en la prensa de Puerto Rico y Estados Unidos relacionada con los consumidores.

Mantiene informado al Secretario y demás funcionarios sobre noticias de interés para la agencia.

Mantiene las noticias clasificadas por temas y mantiene un archivo de las mismas.

Busca y entrega copias de noticias archivadas cuando es requerido.

Traduce documentos variados, artículos e informes enviados por las diferentes organizaciones norteamericanas relacionadas con los consumidores.

Distribuye material educativo a entidades públicas y privadas.

Participa en la grabación de cintas de video en documentales, en programas de radio y televisión y en otras actividades.

Revisa el estilo y la gramática de los trabajos escritos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas del periodismo.

Conocimiento de las técnicas modernas para la divulgación de información.

Conocimiento de la organización y funciones del Departamento de Asuntos del Consumidor.

Conocimiento de las reglas gramaticales para la redacción de escritos.

Algún conocimiento de las prácticas y procedimientos administrativos.

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

Habilidad para estimular el interés y la cooperación del público en el programa de relaciones públicas de la agencia.

Destreza en el manejo de equipo audiovisual.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

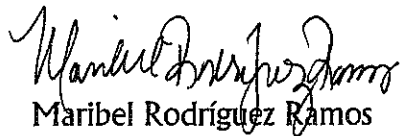
Bachillerato en Comunicaciones de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en el campo del periodismo o las relaciones públicas.

PERÍODO PROBATORIO

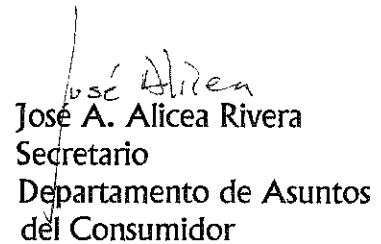
Ocho (8) meses.

Clase revisada efectivo al JUN 01 1999

En San Juan, Puerto Rico a JUN 16 1999



Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos



José A. Alicea Rivera
Secretario
Departamento de Asuntos
del Consumidor

SUPERVISOR(A) DE EMPLAZADORES**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo que consiste en planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que se llevan a cabo en la Unidad de Emplazadores 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 tareas que se llevan a cabo en la Unidad de Emplazadores del Departamento. Trabaja bajo la supervisión directa del Secretario Auxiliar de la Secretaría de Asuntos Legales quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor y por los informes que rinde.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Es responsable de entregar a los emplazadores los documentos que éstos van a diligenciar.

Revisa el itinerario de trabajo y los informes diarios de las gestiones realizadas por cada uno de los emplazadores.

Da seguimiento a los casos que le son asignados a los emplazadores.

Asigna a los emplazadores las distintas investigaciones especiales en agencias tales como Departamento de Estado, Departamento de Transportación y Obras Públicas y otras.

Es reponsable de que se llene y mantenga al día un tarjetero de los casos asignados y diligenciados de la Unidad.

Prepara y da seguimiento al calendario de señalamientos en los Tribunales.

Refiere los casos e investigaciones especiales a los empleados asignados a labores de emplazamiento en las cinco oficinas regionales del Departamento.

Contesta consultas de querellantes sobre el status de casos referidos a la Unidad.

Prepara informe presupuestario, informe mensual y anual de la labor realizada en la Unidad así como cualquier otro informe que le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las normas o procedimientos que regulan los emplazamientos.

Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para planificar y organizar trabajo y supervisar personal.

Habilidad para establecer prioridades y distribuir trabajos.

Habilidad para preparar informes narrativos y estadísticos.

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

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

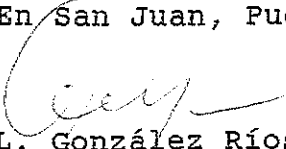
Graduación de escuela superior de una institución acreditada y cuatro (4) años de experiencia en trabajos oficinescos administrativos, uno de éstos que incluya supervisión.

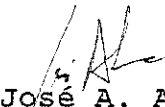
PERIODO PROBATORIO

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

SUPERVISOR DE IMPRENTA**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo que consiste en la coordinación, supervisión y dirección de los trabajos que se realizan en la Imprenta 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 funciones que se llevan a cabo en la imprenta del Departamento de Asuntos del Consumidor. Es responsable de que el trabajo de la imprenta se realice de acuerdo a las técnicas más efectivas y adecuadas aplicables. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando algún trabajo lo requiere. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante los informes que somete y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige y supervisa los trabajos que se realizan en la imprenta del Departamento.

Supervisa la operación de las diferentes máquinas que se utilizan en la imprenta y vela porque los operadores las mantengan en óptimas condiciones.

Revisa las solicitudes de servicio recibidas para asignarlas a las diferentes máquinas.

Se asegura de que los trabajos realizados cumplan con lo solicitado y los requerimientos establecidos.

Adiestra personal en los métodos y prácticas utilizadas en la imprenta y el mantenimiento y conservación de los materiales y equipo.

Prepara requisiciones de materiales de artes gráficas.

Prepara el arte de los trabajos a ser impresos.

Se asegura que el personal observe las medidas de seguridad adecuadas.

Prepara los informes que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los métodos, principios y técnicas modernas aplicables al trabajo de imprenta.

Conocimiento considerable de los instrumentos y equipo utilizados en una imprenta.

Conocimiento considerable de los riesgos y medidas de seguridad aplicables a trabajos de imprenta.

Conocimiento de las normas y principios básicos establecidos para la supervisión de personal.

Habilidad para la preparación y/o evaluación de trabajo de impresión.

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

Habilidad para impartir instrucciones en forma clara y precisa.

Habilidad para estimar el costo de diferentes tipos de trabajo de imprenta.

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

Destreza en el manejo de equipo de imprenta.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior vocacional acreditada, que incluya cursos de artes gráficas. Tres (3) años de experiencia en trabajos de imprenta, uno (1) de ellos como supervisor.

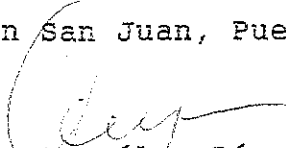
PERIODO PROBATORIO


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