

**TECNICO DE LABORATORIO DE PESAS Y MEDIDAS****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y técnico que consiste en la inspección, comprobación y custodia de equipo de pesas y medidas para uso comercial y el análisis de gasolina para determinar su octanaje.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en inspeccionar, comprobar y custodiar los patrones que se usan como prototipos para verificar equipo de pesas y medidas para uso comercial y de laboratorio en el Departamento de Asuntos del Consumidor. 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 siguiendo las normas y prácticas establecidas. Su trabajo se evalúa a través de informes que somete a su supervisor y reuniones con él para verificar que esté de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Custodia los patrones prototipos de medidas que envían cada diez (10) años al Negociado Nacional de Normas de Washington para calibrar y determinar los errores.

Comprueba los patrones de oficina prototipo de una medida con la cual se comprueban a su vez los patrones de trabajo anualmente.

Comprueba los patrones de trabajo prototipo de la medida que se utiliza en el trabajo de campo por el personal de Pesas y Medidas.

Inspecciona y comprueba balanzas analíticas y máxima precisión y establece el margen de error de las mismas.

Inspecciona, comprueba, ajusta y calibra medidas líquidas de todos los tamaños.

Inspecciona y comprueba equipos de laboratorios públicos y privados tales como: polarímetros, balanzas, hidrómetros, termómetros y aparatos de máxima precisión.

Prepara el equipo del laboratorio y de uso en el campo por los Inspectores de Asuntos del Consumidor.

Atiende consultas personales o telefónicas referentes a la Ley de Pesas y Medidas y sus reglamentos.

Da mantenimiento preventivo a los patrones primarios.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de química, física y matemáticas.

Conocimiento de análisis cualitativos y cuantitativos aplicables a productos alimenticios y contaminantes del ambiente (gasolina).

Conocimiento de las prácticas y métodos de laboratorio.

Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables a las funciones de un laboratorio o la unidad en particular donde trabaja.

Habilidad en la calibración de instrumentos de precisión utilizados en un laboratorio.

Habilidad para hacer estudios rápidos y exactos para la determinación de variaciones permisibles.

Habilidad para manipular instrumentos de precisión.

Habilidad para dirigir personal técnico.

Habilidad para aprender y seguir fórmulas, diagramas e instrucciones, tanto verbales como escritas.

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

Habilidad para redactar e interpretar informes técnicos y complejos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

#### PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

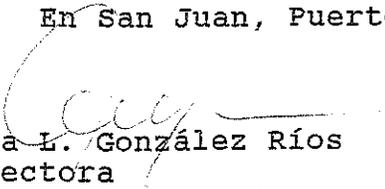
Graduación de colegio o universidad reconocida con bachillerato en ciencias naturales con concentración en física o química. Dos (2) años de experiencia en trabajos de laboratorio.

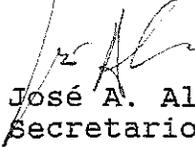
#### PERIODO PROBATORIO

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

## **TÉCNICO DE RED DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en controlar y mantener funcionando en condiciones óptimas la Red de Comunicaciones de Sistemas de Información del Departamento de Asuntos del Consumidor.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza funciones de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en el mantenimiento de la Red de Comunicaciones de Sistemas de Información del Departamento de Asuntos del Consumidor. Trabaja bajo la supervisión del Director de Sistemas de Información quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus labores. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa durante su realización y al finalizar el mismo.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Participa en la evaluación y el análisis de la transmisión de datos hacia los componentes de la Red.

Provee asistencia técnica a los usuarios de la red de terminales en cualquier avería o falla del equipo y las líneas de transmisión.

Opera el equipo de diagnóstico para identificar problemas en la configuración de la Red y detecta averías en las líneas de transmisión de datos.

Analiza e interpreta los códigos, mensajes y alarmas para detectar averías o problemas en el funcionamiento de la Red y las líneas de transmisión de datos.

Consulta con su superior la acción correctiva a seguir para la solución de problemas o fallas en la transmisión de datos de la Red.

Participa en la configuración de terminales e impresoras de computadoras a los controladores instalados en las agencias gubernamentales que utilizan el sistema de contabilidad (PRIFAS) para determinar las características deseables que identifican el equipo y su operación.

Efectúa pruebas a las líneas telefónicas de transmisión remota utilizando el equipo de medición correspondiente para probar la frecuencia, el tono y lograr la aceptación de las líneas de transmisión de datos.

Visita las distintas instalaciones de terminales de los usuarios de la Red para resolver problemas técnicos que no puedan ser solucionados desde el Centro de Control.

Realiza instalaciones de terminales de computadoras y otros equipos asociados a la Red de Comunicaciones.

Realiza pruebas a los terminales y equipos que utilizan los distintos usuarios de la Red para verificar su funcionamiento.

Participa en la coordinación y la solución de problemas con otras áreas de trabajo cuando se detectan fallas en la programación y solicitan cambios en la misma.

Participa en la coordinación y solución de problemas de mantenimiento y reparación de equipo defectuoso por las compañías suplidoras.

Activa el sistema computadorizado de la Red de Comunicaciones.

Participa en la instalación de las computadoras y microcomputadoras en las diferentes dependencias del Departamento de Asuntos del Consumidor.

Participa en la instalación de los programas en la memoria de la computadora.

Prepara informes de averías y problemas reportados por los usuarios.

Prepara informes periódicos de labor realizada y otros que le sean requeridos.

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

Conocimiento del funcionamiento de unidades de terminales de computadoras, controladores, microcomputadoras, equipo local y remoto de redes de comunicaciones.

Conocimiento sobre el funcionamiento de equipo electrónico.

Conocimiento en el teleprocesamiento de datos.

Conocimiento del manejo del teclado.

Conocimiento sobre instalación de equipo electrónicos.

Conocimiento de los equipos utilizados para la transmisión de datos y señales.

Conocimiento de programación de computadoras.

Algún conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para comunicarse con efectividad por vía telefónica con los usuarios de la Red.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones por vía telefónica a usuarios de los sistemas.

Habilidad para interpretar manuales de operación de equipos electrónicos y diagramas detallados.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con usuarios de la Red de Terminales y demás compañeros de trabajo.

Destreza en la operación de equipo electrónico.

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

Bachillerato de una universidad acreditada que este suplementada por un curso o adiestramiento en Programación de Computadoras o Sistemas Electrónicos de Información.

**PERÍODO PROBATORIO**

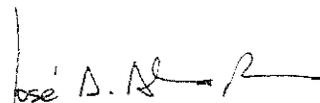
Ocho (8) meses.

Clase revisada, efectivo al 16 de mayo de 2000.

En San Juan, Puerto Rico a MAY 10 2000



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



José A. Alicea Rivera  
Secretario  
Departamento de  
Asuntos del Consumidor

## TECNICO DE SISTEMAS DE OFICINA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial que consiste en realizar tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en una unidad funcional en el Departamento de Asuntos del Consumidor donde lleva a cabo labores oficinales variadas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina, tales como la producción y administración de documentos y comunicaciones utilizando procesadores de palabras, computadoras, máquinas de fax y otro equipo de oficina. Estas tareas pueden incluir la toma y transcripción de dictados. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de las tareas comunes y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones y refiere a su supervisor situaciones complejas para la toma de decisiones. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para determinar corrección y exactitud.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Produce mociones, resoluciones, cartas, memoriales, informes, formularios y otros documentos que se generan en su unidad de trabajo utilizando los sistemas computadorizados.

Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia de su oficina.

Mantiene actualizado un tarjetero de los casos y vistas que se le refieren a su supervisor.

Redacta correspondencia de rutina siguiendo instrucciones generales.

Lleva el calendario de actividades de su supervisor y lo mantiene informado de las mismas.

Organiza y mantiene actualizados los sistemas de información de su oficina.

Atiende y refiere a los visitantes donde corresponda.

Prepara informes de asistencia y otros que le sean requeridos.

Prepara requisiciones de los materiales que se utilizan en su oficina.

Realiza, atiende y canaliza llamadas telefónicas.

Hace uso de la máquina fotocopidora, máquinas de fax, correo electrónico y otro equipo de oficina.

Toma dictados cuando se le requiere.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento del uso y manejo de los sistemas computadorizados y otro equipo de oficina.

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de los sistemas de oficina.

Conocimiento sobre sistemas y técnicas modernas de archivo.

Conocimiento de las técnicas de la escritura rápida.

Habilidad para tomar dictados con rapidez y exactitud.

Habilidad para comunicarse correctamente en forma verbal y por escrito.

Habilidad para redactar informes y comunicaciones sencillas.

Habilidad para seguir instrucciones.

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

Destreza en el uso y manejo de computadoras, procesadores de palabras, telefax y otro equipo moderno de oficina.

**PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

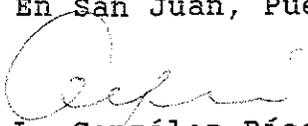
Graduación de escuela superior acreditada suplementada por cursos en procesamiento de información, mecanografía, procesamiento de palabras y taquigrafía.

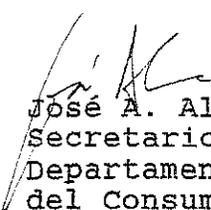
PERIODO PROBATORIO

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

**TECNICO DE SISTEMAS DE OFICINA II****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo secretarial que consiste en realizar tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en una unidad funcional del Departamento de Asuntos del Consumidor donde lleva a cabo labores oficinaas variadas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina, tales como la producción y administración de documentos y comunicaciones utilizando procesadores de palabras, computadoras, máquinas de fax y otro equipo de oficina. Estas tareas pueden incluir la toma y transcripción de dictados. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones y toma decisiones conforme a las normas establecidas. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para determinar corrección y exactitud.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Produce resoluciones, reconsideraciones, cartas,

memoriales, informes, formularios y otros documentos que se generan en su unidad de trabajo utilizando los sistemas computadorizados.

Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia de su oficina.

Redacta correspondencia de rutina siguiendo instrucciones generales.

Organiza y mantiene actualizados los archivos de su oficina.

Atiende y refiere a los visitantes donde corresponda.

Lleva el calendario de actividades del supervisor y lo mantiene informado del mismo.

Prepara informes de asistencia y otros que le sean requeridos.

Prepara requisiciones de los materiales que se utilizan en su oficina.

Realiza, atiende y canaliza llamadas telefónicas.

Revisa la correspondencia que se genera en su oficina para asegurarse que esté correcta.

Hace uso de la máquina fotocopidora, máquinas de fax, correo electrónico y otro equipo de oficina.

Toma dictados cuando se le requiere.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento del uso y manejo de los sistemas

computadorizados y otro equipo de oficina.

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de los sistemas de oficina.

Conocimiento sobre sistemas y técnicas modernas de archivo.

Conocimiento de las técnicas de la escritura rápida.

Habilidad para tomar dictados con rapidez y exactitud.

Habilidad para comunicarse correctamente en forma verbal y por escrito.

Habilidad para redactar informes y comunicaciones sencillas.

Habilidad para seguir instrucciones.

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

Destreza en el uso y manejo de computadoras, procesadores de palabras, telefax y otro equipo moderno de oficina.

#### PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada suplementada por cursos en procesamiento de información, mecanografía, procesamiento de palabras y taquigrafía. Un año de experiencia en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Técnico de Sistemas de Oficina I en el Servicio de Carrera del Departamento de

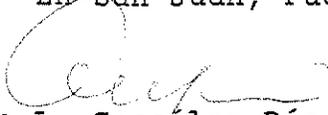
Asuntos del Consumidor.

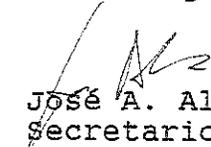
PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

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

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

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

  
José A. Alicea Rivera  
Secretario  
Departamento de Asuntos  
del Consumidor



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Departamento de Asuntos del Consumidor  
Secretaría Auxiliar de Gerencia de Recursos Internos  
División de Recursos Humanos

HOJA DE TRAMITE

23 de octubre de 2006

Lcdo. Alejandro J. García Padilla  
Secretario

Sr. Ulises Vélez Colón  
Secretario Auxiliar  
Gerencia y Recursos Internos

Zenaída García Villegas  
Directora de Recursos Humanos

**Especificaciones de Clases**

Sometemos para su firma y aprobación, las especificaciones para las siguientes clases de puestos dentro del Servicio de Carrera, debidamente revisadas:

- Administradora de Sistemas de Oficina
- Técnico de Sistemas de Oficina III

La revisión de la especificación de clase de Administradora de Sistemas de Oficina dispone que este personal responderá a:

***Secretarios Auxiliares, Directores Regionales, Oficial Principal de Informática y Director (a) de Adjudicación de Querellas de Condominios***

Esta acción de personal conllevó revisar la especificación de clase de Técnico de Sistemas de Oficina III, ya que en la misma se dispone que este tercer nivel responda a Directores de Divisiones y **Directores Regionales**.

/ZGV

Anejo (2)

## TECNICO DE SISTEMAS DE OFICINA III

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial que consiste en realizar tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en una unidad funcional del Departamento de Asuntos del Consumidor donde lleva a cabo labores oficinales variadas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina, tales como la producción y administración de documentos y comunicaciones utilizando procesadores de palabras, computadoras, máquinas de fax y otro equipo de oficina. Estas tareas pueden incluir la toma y transcripción de dictados con rapidez y exactitud. Trabaja bajo la supervisión del Director (a) de una División quién le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio y con frecuencia toma decisiones de acuerdo a las normas establecidas. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para determinar corrección y exactitud.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Produce cartas, memoriales, informes, formularios y otros documentos que se generan en su unidad de trabajo utilizando los sistemas computadorizados o máquina de escribir.

Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia de su oficina.

Redacta correspondencia de rutina siguiendo instrucciones generales.

Lleva el calendario de actividades del supervisor y lo mantiene informado de las mismas.

Organiza y mantiene actualizados los archivos.

Atiende y refiere a los visitantes donde corresponda.

Prepara informes de asistencia y otros que le sean requeridos.

Prepara requisiciones de los materiales que se utilizan en su oficina.

Realiza, atiende y canaliza llamadas telefónicas.

Hace uso de la máquina de fotocopiadora, máquina de fax, correo electrónico y otro equipo de oficina.

Toma dictado cuando se le requiere.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable del uso y manejo de los sistemas computarizados y otro equipo de oficina.

Conocimiento considerable de las prácticas y técnicas modernas de los sistemas de oficina.

Conocimiento considerable sobre sistemas y técnicas modernas de archivo.

Conocimiento de las técnicas de escritura rápida.

Habilidad para tomar dictados con rapidez y exactitud.

Habilidad para comunicarse correctamente en forma verbal y por escrito.

Habilidad para redactar informes y comunicaciones sencillas.

Habilidad para seguir instrucciones.

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

Destreza en el uso y manejo de computadoras, procesadores de palabras, telefax y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada suplementada por cursos en procesamiento de información, mecanografía, procesamiento de palabras y escritura rápida y taquigrafía. Dos (2) años de experiencia relacionada con sistemas de oficina, uno (1) de éstos en funciones similares a las de un Técnico de Sistemas de Oficina II en el Servicio de Carrera del Departamento de Asuntos del Consumidor.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo al 23 de octubre de 2006

En San Juan, Puerto Rico a 30-10-2006



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

**TECNICO LEGAL****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional en el campo del derecho que consiste en la investigación y estudio de situaciones de índole jurídica.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad que consiste en la realización de estudios y análisis de situaciones legales orientadas a facilitar el trabajo de los abogados de la Oficina de Asuntos Legales del Departamento de Asuntos del Consumidor. Realiza investigaciones y estudios sobre casos y planteamientos jurídicos. Trabaja bajo la supervisión del Director (a) de la Oficina de Asuntos Legales, o del Director Regional quien le imparte instrucciones específicas. Realiza funciones conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde para determinar conformidad con las normas y procedimientos legales aplicables, así como las instrucciones impartidas.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Realiza estudios, análisis e investigaciones jurídicas

para la preparación de casos que han de ser presentados ante los tribunales.

Colabora con los abogados en las vistas y discusiones de casos en las Juntas y Tribunales.

Prepara memorandos de opiniones legales sobre consultas de las diferentes oficinas del Departamento.

Preside las vistas administrativas sobre querellas radicadas por los consumidores.

Redacta resoluciones, notificaciones, órdenes y otros documentos legales.

Redacta el informe sobre el resultado de las vistas presididas y somete sus recomendaciones.

Hace estudios de leyes, reglamentos y jurisprudencia aplicables a las asignaciones de trabajo que recibe.

Contesta los escritos de recomendaciones solicitadas por las partes afectadas por órdenes y/o resoluciones del Departamento, incluyendo la preparación de un resumen del caso.

Verifica que los expedientes que lleguen a la Secretaría estén listos para ir a vistas administrativas.

Realiza inspecciones oculares como parte del proceso de vistas administrativas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento del derecho administrativo estatutario, de

leyes estatales y federales, de precedentes judiciales y fuentes de investigación legal.

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas que se utilizan en las investigaciones legales.

Algún conocimiento de las prácticas en corte, del procedimiento judicial y de las reglas de procedimiento civil, criminal y evidencia.

Habilidad para realizar estudios, análisis e investigaciones jurídicas.

Habilidad para analizar, organizar, presentar datos, evidencia y otro material legal, oralmente y por escrito en forma clara y fundamentada.

Habilidad para redactar estudios de derecho.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar disposiciones legales y reglamentos.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para realizar investigaciones de naturaleza legal.

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

**PREPARACION ACADEMICA Y EXPERINCA MINIMA**

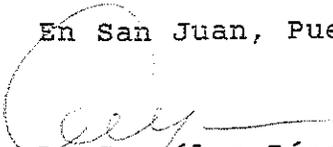
Poseer el grado de "Juris Doctor" de una universidad acreditada.

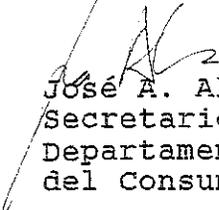
PERIODO PROBATORIO

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

**TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo no diestro que consiste en realizar labores de limpieza y conservación en el Departamento de Asuntos del Consumidor.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo rutinario que consiste en limpiar oficinas, equipos y áreas circundantes a la planta física del Departamento y sus dependencias y ayudar en la carga y descarga de materiales, mercancía y equipo. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones detalladas. Su trabajo se revisa durante su realización y al finalizar para verificar su conformidad con las instrucciones impartidas.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Limpia las oficinas, equipos y muebles en su área de trabajo. Esto incluye: paredes, pasillos, ventanas, cristales, puertas, escritorios, sillas, módulos de acondicionadores de aire, alfombras y otros equipos de oficina.

Barre, lava y pule pisos.

Recoge la basura de los zafacones.

Mantiene los servicios sanitarios limpios, ordenados y provistos de los materiales necesarios.

Selecciona y mezcla detergentes de limpieza usando las cantidades adecuadas.

Vela por la seguridad del equipo a su cargo y notifica a su supervisor inmediato cualquier desperfecto que note en los sistemas eléctricos, sanitarios y tuberías de agua.

Mantiene en orden y limpios los alrededores de la planta física de la Agencia.

Pinta los exteriores de edificios, así como puertas, gabinetes, escritorios y otros, cuando sea requerido.

Ayuda a cargar y a descargar equipos, muebles y en mudanza.

Colabora en la carga, descarga y transportación de materiales y equipos adquiridos por el Departamento.

Realiza funciones complementarias, tales como: cambiar bombillas o tubos fluorescentes en las lámparas; llevar mensajes o correspondencia de un lugar u oficina a otro; cerrar sobres de correspondencia.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento del equipo, materiales y métodos de limpieza.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para ejecutar trabajo manual pesado.

Destreza en el manejo de equipos de limpieza.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Saber leer y escribir.

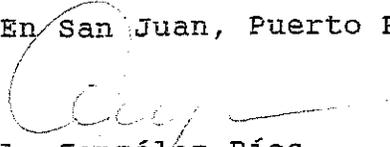
PERIODO PROBATORIO

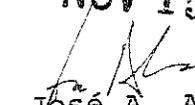
Tres (3) meses.

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

## **TRANSCRIPTOR DE RECORD**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina que consiste en la toma de signos taquigráficos a mano o mediante la operación de una máquina de estenotipia y la utilización de una grabadora, para llevar el récord exacto de las audiencias que se llevan a cabo en la agencia y la transcripción de dichas audiencias.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en tomar signos taquigráficos a mano o mediante la operación de una máquina de estenotipia y grabar el récord exacto de las vistas públicas o administrativas o audiencias del Departamento de Asuntos del Consumidor. El trabajo requiere gran rapidez y exactitud en la toma y transcripción de los signos taquigráficos. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio, en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a su terminación para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos y la evaluación de los informes que somete.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Toma notas en taquigrafía a mano o mediante la operación de una máquina de estenotipia o en máquina grabadora de todo lo acontecido en las audiencias o vistas administrativas y en ocasiones vistas públicas que se celebran en la agencia.

Transcribe los acontecimientos de las audiencias o vistas administrativas y en ocasiones vistas públicas utilizando las notas tomadas en taquigrafía, máquina de estenotipia o de grabadora, y certifica que es copia de la original cuando es requerido.

Verifica que estén disponibles los documentos y expedientes de los casos que serán atendidos en las audiencias o vistas de la agencia, los organiza y se asegura que estén los materiales necesarios para dar inicio a éstas.

Utiliza una máquina o un procesador de palabras para transcribir las resoluciones y otro equipo relativo a su área de trabajo.

Prepara un duplicado en cassette de las grabaciones de vistas realizadas por el Oficial Examinador, certifica las mismas y el costo de reproducción a las partes interesadas.

Prepara informes y registros periódicos relacionados con las funciones que realiza.

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las prácticas y procedimientos utilizados en las vistas o audiencias que se celebran en un organismo de naturaleza cuasi-judicial.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de las técnicas modernas de redacción de documentos.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de taquigrafía.

Conocimiento de las reglas de ortografía y gramática española.

Habilidad para tomar dictados taquigráficos a manos o en estenotipia con rapidez y exactitud.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para comunicarse efectiva y cortésmente.

Destreza en la operación de una máquina de escribir, una grabadora, un procesador de palabras o una máquina de estenotipia.

## PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en Taquigrafía o Escritura Rápida y Mecanografía o Estenotipia. Tres (3) años de experiencia desempeñando tareas secretariales que requieran la toma de signos taquigráficos a mano o la operación de una máquina de estenotipia, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Técnico (a) de Sistemas de Oficina II en el Servicio de Carrera del Departamento de Asuntos del Consumidor.

## PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo al **APR 01 2001**

En San Juan, Puerto Rico a **MAR 25 2001**



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



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