

AUXILIAR FISCAL I**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo subprofesional que consiste en preintervenir y verificar una variedad de documentos fiscales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en preintervenir y verificar documentos fiscales en las secciones de Contabilidad y Pagaduría e Ingresos de la División de Finanzas, correspondiente a los ingresos y desembolsos que se generan en la Comisión de Servicio Público. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en la realización de las funciones asignadas al puesto en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables e instrucciones impartidas. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, reuniones y consultas con su supervisor para verificar corrección y exactitud de los documentos que preinterviene, así como armonía con las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Preinterviene, procesa y registra una variedad de documentos fiscales para comprobar exactitud, corrección y conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.

Preinterviene documentos pertinentes a órdenes de compras, informes de recibo e inspección, conduces, facturas comerciales y comprobantes.

Prepara, verifica y certifica comprobantes para el pago de las diferentes facturas.

Lleva libros, registros y récords que sean necesarios para conciliar o cuadrar las cuentas.

Registra la nómina de empleados de la agencia.

Mantiene al día un archivo de los pagos efectuados debidamente desglosados, así como de todas las órdenes de compra.

Verifica que las compras se ajusten a la reglamentación vigente establecida por el Departamento de Hacienda y la Oficina de Presupuesto y Gerencia.

Postea en los Libros de Jornal todos los comprobantes de remesa que se reciben en la Sección de Ingresos y preinterviene los mismos para verificar su corrección y conformidad con la reglamentación aplicable.

Mantiene un control de las facturas al cobro por concepto de multas y boletos, con el registro de los intereses correspondientes.

Prepara y rinde los informes pertinentes al trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de los principios y prácticas utilizadas en las operaciones fiscales de las agencias del Gobierno de Puerto Rico.

Algún conocimiento de los principios y prácticas que se utilizan en la preintervención de documentos fiscales.

Algún conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos que regulan la recaudación, desembolsos, registro y manejo de fondos públicos.

Habilidad para examinar y preintervenir documentos y registros de naturaleza fiscal.

Habilidad para efectuar registros en libros relacionados con las preintervenciones fiscales que realiza.

Habilidad para mantener libros, registros y récords de naturaleza fiscal.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior que incluya o esté suplementada por un curso de teneduría de libros de una institución educativa acreditada.

PERIODO PROBATORIO

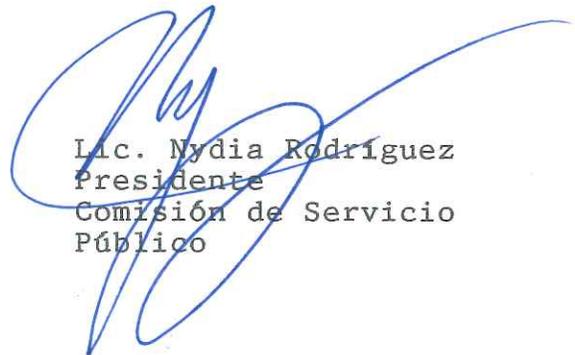
Seis (6) meses.

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 de la Comisión de Servicio Público, a partir del 1 de agosto de 1995.

En Santurce, Puerto Rico a 1 de noviembre de 1995.



Oscar L. Ramos Meléndez
Director
Oficina Central Administración
de Personal



Lic. Nydia Rodríguez
Presidente
Comisión de Servicio
Público

AUXILIAR FISCAL II**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo subprofesional que consiste en preintervenir y verificar una variedad de documentos fiscales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en coordinar, dirigir y supervisar la Sección de Ingresos o colaborar en la coordinación, dirección y supervisión de la Sección de Contabilidad y Pagaduría de la División de Finanzas; en las que se preintervienen una variedad de documentos fiscales relacionados con los ingresos y desembolsos que se generan en la Comisión de Servicio Público. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables e instrucciones impartidas. Su trabajo se revisa mediante

el análisis de los informes que somete y reuniones con su supervisor para determinar corrección y conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Coordina, dirige y supervisa las actividades de trabajo que se realizan en la Sección de Ingresos de la División de Finanzas en la Comisión de Servicio Público.

Colabora en la coordinación, dirección y supervisión de las actividades de trabajo que se generan en la Sección de Contabilidad y Pagaduría.

Colabora con el supervisor de la Sección de Contabilidad y Pagaduría en el análisis y preparación de estados mensuales, correspondiente a las asignaciones de presupuesto por unidades de trabajo.

Postea en los Libros de Jornal todos los comprobantes de remesa que se reciben en la Sección de Ingresos y preinterviene los mismos para verificar su corrección y conformidad con la reglamentación aplicable.

Colabora con el supervisor de la Sección de Contabilidad y Pagaduría en el cotejo de los asientos efectuados en el Mayor Subsidiario.

Fiscaliza y mantiene un control de las facturas al cobro por concepto de multas y boletos, con el registro de los intereses correspondientes.

Mantiene un control de las obligaciones por unidades de trabajo, con su correspondiente Hoja de Liquidación y verifica que cada una de las mismas mantenga un balance suficiente.

Prepara, verifica y certifica comprobantes para el pago de las diferentes facturas.

Revisa las Resoluciones y Ordenes emitidas por la Comisión para desglosar aquellas por concepto de multas a concesionarios; así como para el cotejo de traspasos, cambios de dirección, nuevas franquicias o alguna otra variación que afecte las regalías del Fondo General de Hacienda.

Supervisa y mantiene un control sobre las ventas de sellos de rentas internas efectuadas por el Recaudador Oficial.

Adiestra y orienta al personal subalterno sobre los reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

- 4 -

Redacta cartas, memorandos y comunicaciones relacionados con el trabajo que realiza.

Prepara y rinde los informes pertinentes al trabajo que realiza.

Sustituye al Supervisor de la Sección de Contabilidad y Pagaduría durante su ausencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas utilizadas en las operaciones fiscales de las agencias del Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento de los principios y prácticas que se utilizan en la preintervención de documentos fiscales.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos que regulan la recaudación, desembolsos, registro y manejo de fondos públicos.

Algún conocimiento de la organización, funcionamiento y programas de la Comisión.

Algún conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar actividades de trabajo relacionadas con la preintervención de documentos fiscales.

Habilidad para efectuar registros en libros pertinentes a la preintervención de documentos fiscales.

Habilidad para establecer y mantener libros, registros y récords de naturaleza fiscal.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

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

Habilidad para impartir y seguir instrucciones de trabajo verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior que incluya o esté suplementada por un curso de teneduría de libros de una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia en la realización de trabajo subprofesional

relacionado con la preintervención de documentos fiscales. Uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un puesto de Auxiliar Fiscal I en el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público.

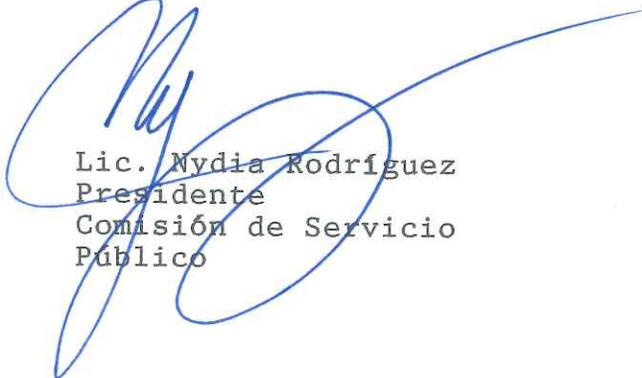
PERIODO PROBATORIO

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 de la Comisión de Servicio Público, a partir del 1 de agosto de 1995.

En Santurce, Puerto Rico a 1 de noviembre de 1995.


Oscar L. Ramos Meléndez
Director
Oficina Central Administración
de Personal


Lic. Mydia Rodríguez
Presidente
Comisión de Servicio
Público

AUXILIAR FISCAL III**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo subprofesional que consiste en preintervenir y verificar una variedad de documentos fiscales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable que consiste en coordinar, dirigir y supervisar la Sección de Contabilidad y Pagaduría de la División de Finanzas, en la que se preintervienen una variedad de documentos fiscales relacionados con los ingresos y desembolsos que se generan en la Comisión de Servicio Público. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables e instrucciones impartidas. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y reuniones con su supervisor para determinar corrección y conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Coordina, dirige y supervisa las actividades de trabajo que se realizan en la Sección de Contabilidad y Pagaduría de la División de Finanzas en la Comisión de Servicio Público.

Preinterviene una variedad de documentos fiscales relacionados con los ingresos y gastos de la Comisión.

Verifica y corrige los registros efectuados en el Libro de Mayor Subsidiario, pertinente a las asignaciones de fondos del Departamento de Hacienda.

Lleva el Libro Mayor General pertinente a las asignaciones y los gastos de presupuesto de la Comisión.

Examina y certifica los comprobantes de pago correspondientes a los gastos y obligaciones de la Comisión y efectúa el registro necesario en el Libro Mayor de Asignaciones.

Adiestra y orienta al personal subalterno sobre los reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la Sección de Contabilidad y Pagaduría.

Preinterviene reclamaciones de pagos para determinar exactitud y legalidad de los mismos.

Mantiene informado al Director de la División de Finanzas sobre el status de las deudas saldadas y las que están pendientes, así como de los fondos disponibles y las asignaciones especiales.

Participa en el control de la Liquidación del Presupuesto Ejecutivo.

Verifica que se archiven debidamente todos los documentos que se procesan en la Sección de Contabilidad y Pagaduría.

Efectúa el arqueo de Caja correspondiente a los fondos en poder del Pagador Oficial.

Redacta cartas, memorandos y comunicaciones relacionadas con el trabajo que se realiza en la Sección de Contabilidad y Pagaduría.

Prepara y rinde los informes pertinentes a las actividades de trabajo que se realizan en la Sección de Contabilidad y Pagaduría.

Sustituye al Director de la División de Finanzas durante su ausencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas utilizadas en las operaciones fiscales de las agencias del Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas que se utilizan en la preintervención de documentos fiscales.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y procedimientos que regulan la recaudación, desembolsos, registro y manejo de fondos públicos.

Conocimiento de la organización, funcionamiento y programas de la Comisión.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar actividades de trabajo relacionadas con la preintervención de documentos fiscales.

Habilidad para efectuar registros en libros pertinentes a la preintervención de documentos fiscales.

Habilidad para establecer y mantener libros, registros y récords de naturaleza fiscal.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones de trabajo verbalmente y por escrito.

Habilidad para examinar documentos fiscales, detectar errores y corregir los mismos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior que incluya o esté suplementada por un curso de teneduría de libros de una institución educativa acreditada. Tres (3) años de experiencia en la realización de trabajo subprofesional relacionado con la preintervención de documentos fiscales. Uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un puesto de Auxiliar Fiscal II en el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público.

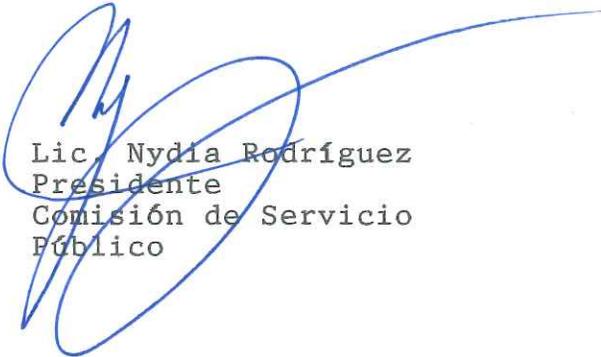
PERIODO PROBATORIO

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 de la Comisión de Servicio Público, a partir del 1 de agosto de 1995.

En Santurce, Puerto Rico a 1 de noviembre de 1995.


Oscar L. Ramos Meléndez
Director
Oficina Central Administración
de Personal

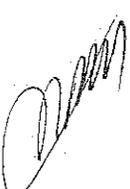

Lic. Nydia Rodríguez
Presidente
Comisión de Servicio
Público

AUXILIAR DE TECNICO DE ADMINISTRACION

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la ejecución de una variedad de tareas en las ramas de administración tales como: Personal, Presupuesto y Sistemas y Procedimientos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO



El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que comprende la ejecución de una variedad de tareas en la rama de administración, tales como: Personal, Presupuesto o Sistemas y Procedimientos en la Comisión de Servicio Público. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de mayor jerarquía, quien le adiestra, orienta y le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar. No obstante, la supervisión y las instrucciones se generalizan a medida que el empleado se capacita y adquiere experiencia. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete para determinar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables e instrucciones impartidas.



EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Realiza estudios de moderada complejidad relacionados con las diferentes transacciones que se efectúan en las áreas de Personal, Presupuesto y Sistemas y Procedimientos de la Comisión.

Colabora en estudios de clasificación y retribución de puestos tales como: reclasificación, creación de puestos, autorización de sueldos, diferenciales, extensión de escalas y sueldo vía excepción.

Colabora en estudios de reclutamiento y selección de personal tales como: revisión y evaluación de resúmenes, solicitudes de examen, preparación de convocatorias, establecimiento de normas de reclutamiento, administración de pruebas y establecimiento de registros de elegibles.

Colabora en la coordinación y evaluación de las actividades de adiestramiento que ofrece la Agencia a sus recursos humanos.

Participa en la recopilación, revisión y análisis de documentos y transacciones fiscales relacionadas con las partidas de gastos de la Comisión, de acuerdo a las leyes, normas y reglamentos aplicables del Departamento

de Hacienda y de la Oficina de Gerencia y Presupuesto y son utilizados internamente por la Agencia.

Colabora en el establecimiento y mantenimiento de registros pertinentes al control y administración del presupuesto de la Agencia.

Colabora en la preparación de estados de las asignaciones del presupuesto de la Agencia.

Colabora en la preparación de propuestas y peticiones presupuestarias para allegar fondos a la Agencia.

Colabora en el análisis y estudio de los planteamientos que someten las diferentes unidades de trabajo de la Agencia, pertinentes a sus necesidades de presupuesto.

Colabora en estudios técnicos de organización, métodos y procedimientos administrativos a los efectos de ser más eficientes y mejorar los diferentes servicios que ofrece la Comisión.

Colabora en el análisis, evaluación, revisión y diseño de formularios, organigramas, reglamentos y manuales con el propósito de lograr una mejor utilización de los mismos.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que rigen las áreas de Personal, Presupuesto y Sistemas y Procedimientos.

Algún conocimiento de los principios, conceptos, técnicas y prácticas utilizadas en las áreas de Personal, Presupuesto y Sistemas y Procedimientos.

Algún conocimiento de los programas, organización y estructuras internas de la Comisión de Servicio Público.

Algún conocimiento del funcionamiento y organización del Gobierno de Puerto Rico.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente las disposiciones de leyes, reglamentos y normas que rigen las ramas de Personal, Presupuesto y Sistemas y Procedimientos en el Gobierno de Puerto Rico.

Habilidad para efectuar estudios y análisis de problemas o situaciones relacionadas con las áreas de Personal, Presupuesto y Sistemas y Procedimientos, así como para hacer señalamientos y recomendaciones sobre los mismos.

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

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de máquina calculadora.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

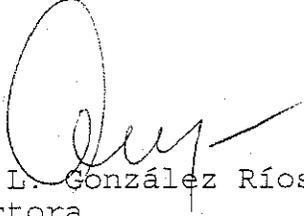
Bachillerato de una universidad acreditada.

PERIODO PROBATORIO

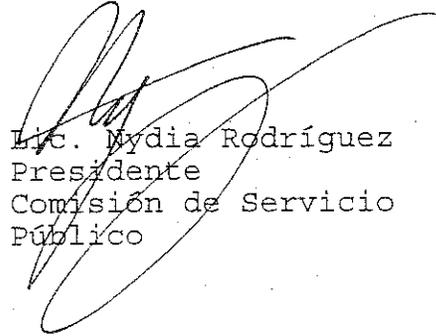
Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5. del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público, a partir del 1 de agosto de 1995.

En Santurce, Puerto Rico a 9 de febrero de 1996.



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



Lic. Mydia Rodríguez
Presidente
Comisión de Servicio
Público

AUXILIAR DE OFICINA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en ayudar a otros empleados en labores relacionadas con la preparación, procesamiento y tramitación de información, documentos y formularios.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de carácter rutinario que consiste en ayudar a otros empleados en labores relacionadas con la preparación, procesamiento y tramitación de información, documentos y formularios de naturaleza variada, en una de las unidades de trabajo de la Comisión de Servicio Público. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado o funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar. Su trabajo es revisado a la terminación del mismo, para determinar si se llevó a cabo conforme a las instrucciones impartidas y las normas establecidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Ayuda a llenar y tramitar formularios y documentos de índole variada relacionados con las actividades que se realizan en su unidad de trabajo.

Colabora en la recopilación y codificación de datos para el archivo mecanizado de la Comisión de Servicio Público.

Ayuda a cotejar documentos contra el listado y detecta errores en los mismos para su corrección.

Ayuda en el mantenimiento de archivos.

Atiende peticionarios y público en aquellos asuntos de menos complejidad.

Compagina informes, récords, formularios y otros documentos.

Atiende, origina o transfiere llamadas telefónicas a los lugares o funcionarios correspondientes.

Colabora en la preparación de requisiciones de materiales que son necesarios en su área de trabajo.

Colabora en la preparación de informes sencillos relacionados con su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de las prácticas, métodos y procedimientos modernos del trabajo de oficina. Algún conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Comisión de Servicio Público.

Algún conocimiento de los métodos modernos de archivo.

Habilidad para llenar y tramitar formularios y documentos de naturaleza oficinesca.

Habilidad para preparar informes sencillos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de cuarto año de escuela superior acreditada.

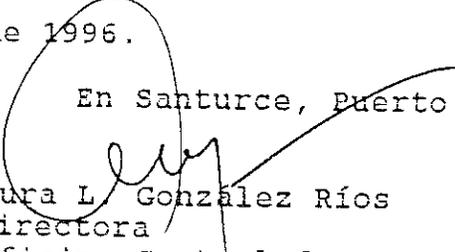
PERIODO PROBATORIO

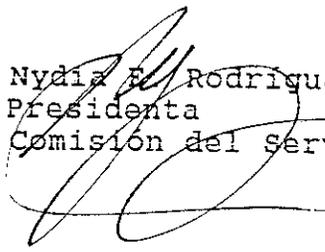
Tres (3) meses.



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 que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público, a partir del 18 de enero de 1996.

En Santurce, Puerto Rico a 25 de enero de 1996


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


Nydia E. Rodríguez Martínez
Presidenta
Comisión del Servicio Público.