

OPERADOR (A) DE EQUIPO ELECTRONICO DE ENTRADA DE DATOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco que consiste en la operación de un sistema electrónico de entrada de datos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en operar un equipo electrónico de entrada de datos con el propósito de registrar información relacionada con las diferentes transacciones fiscales o administrativas que se generan en las distintas oficinas de 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 o cuando surgen cambios en los procedimientos de trabajo. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio al realizar las funciones del puesto, conforme a las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas. Su trabajo se revisa a la terminación mediante el examen de los datos impresos para verificar exactitud, corrección y conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Opera equipo electrónico para entrar información variada que se genera en las diferentes oficinas en la Comisión.

Prepara y organiza el material que va a entrar al equipo electrónico de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor.

Entra, verifica y corrige los datos registrados de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en los manuales de operación.

Registra en el equipo electrónico, los cambios e información resultante de documentos variados y los imprime cuando es necesario.

Mantiene actualizada la información en los archivos de las máquinas electrónicas que opera.

Mantiene controles de los documentos e información que registra.

Verifica la información registrada con los documentos originales, detecta errores y los corrige.

Prepara listas que se solicitan según la información contenida en el archivo del equipo electrónico de datos que opera.

Mantiene limpio y ordenado el equipo a su cargo y su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento del funcionamiento, operación y mantenimiento de equipo electrónico de entrada de datos, así como de los materiales que se utilizan en el mismo.

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

Habilidad para verificar información entrada en los equipos electrónicos que opera, detectar errores y corregirlos.

Habilidad para detectar fallas en el equipo que opera.

Habilidad para establecer y mantener archivos, registros y controles relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo electrónico de entrada de datos.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada, suplementada por un curso de operación de equipos electrónicos de entrada de datos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo al 20 de octubre de 1997.


Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central Administración
de Personal


Nydia E. Rodríguez
Presidenta
Comisión de Servicio
Público

OPERADOR(A) DE MAQUINA DUPLICADORA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en operar máquinas duplicadoras y otro equipo relacionado.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario en la operación de máquinas duplicadoras y del equipo utilizado para reproducir material impreso en la Comisión de Servicio Público. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones detalladas sobre la labor a realizar. Su trabajo se revisa a su terminación para verificar legibilidad, corrección y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Opera máquinas duplicadoras, fotocopias, miméografos, dobladoras, quemadoras, guillotinas y otras máquinas y equipo que se utiliza para reproducir o copiar materiales impresos tales como: formularios, membretes, cartas modelos, estudios, boletines y otros materiales para uso de la agencia.

- 2 -

Ayuda a montar las formas para retratar las placas y mezcla soluciones para revelar, fijar y lavar las mismas.

Corta y recorta las pruebas terminadas.

Prepara estarcidos y opera el miméografo para copiar dibujos, ilustraciones y material relacionado.

Prepara trabajo de rayado y dibujos.

Organiza, compagina y distribuye el material reproducido.

Limpia, ajusta y hace reparaciones menores a las máquinas y otro equipo relacionado.

Mantiene registros y controles relacionados con los trabajos de reproducción que realiza.

Mantiene una provisión adecuada de papel, productos químicos y otros materiales a utilizar y prepara requisiciones de los mismos.

Mantiene el área de trabajo limpia y ordenada.

Realiza algunas tareas oficinescas relacionadas con su trabajo.

Prepara informes sencillos relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de la operación y funcionamiento de las máquinas duplicadoras y otro equipo relacionado.

Conocimiento de los materiales utilizados para reproducir o fotocopiar formularios, documentos y otro material relacionado.

Habilidad para organizar y presentar los trabajos en forma correcta y legible.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de máquinas duplicadoras y otro equipo relacionado.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Cuarto año de escuela superior acreditada, suplementada por un curso de Artes Gráficas. Un (1) año en la operación de máquinas duplicadoras.

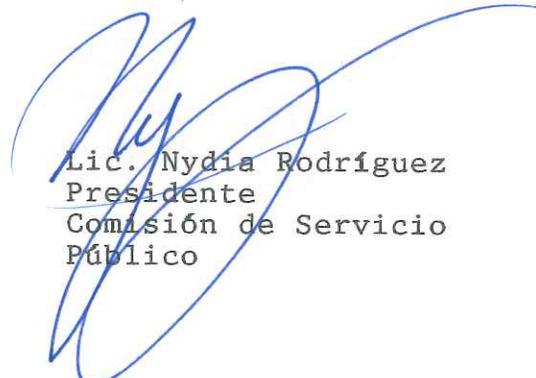
PERIODO PROBATORIO

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 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

PAGADOR(A) OFICIAL**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo oficinesco que consiste en hacer los pagos correspondientes por distintos conceptos, obligaciones o servicios.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, que consiste en efectuar los pagos correspondientes a las diferentes obligaciones de la Comisión de Servicio Público, por los bienes y servicios que ésta recibe. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de mayor jerarquía, el cual le imparte instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar conforme a los procedimientos fiscales vigentes. Efectúa su trabajo de acuerdo a los procedimientos establecidos y en armonía con los reglamentos y leyes aplicables. Su trabajo se revisa a su terminación, mediante los informes que somete, reuniones y consultas con el supervisor, para determinar corrección, exactitud y conformidad con los reglamentos y procedimientos fiscales aplicables.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Prepara y procesa diferentes documentos fiscales y efectúa los desembolsos correspondientes, por concepto de los bienes y servicios que recibe la Comisión de Servicio Público, tales como: nóminas de los empleados de la Comisión, pagos de suplidores, pagos por concepto de los contratos vigentes y otros relacionados, conforme a los procedimientos y reglamentos establecidos.

Verifica la existencia del crédito presupuestario, no agotado o comprometido, antes de realizar los pagos.

Coteja los comprobantes de los desembolsos y documentos que respaldan el pago antes de efectuar el mismo.

Verifica que las autorizaciones y certificaciones estén debidamente llenas en todas sus partes y tengan la aprobación correspondiente.

Utiliza una línea de crédito con el Banco Gubernamental de Fomento para efectuar pagos correspondientes a cuentas diversas del Fondo General tales como: gastos de viaje, servicios de imprenta, aportación patronal a planes médicos y otros conceptos.

Lleva un récord de los cheques que se preparan y se entregan.

Endosa los comprobantes de los desembolsos cada vez que se efectúa un pago.

Mantiene un control efectivo de los cheques en blanco, así como constancia escrita de los cheques firmados y los que resulten inservibles o dañados.

Mantiene un archivo de todos los documentos que interviene y procesa.

Controla y maneja el fondo de caja menuda.

Lleva y mantiene el libro control de caja del Oficial Pagador.

Prepara informes mensuales y anuales para el Departamento de Hacienda relacionado con los desembolsos efectuados por la Comisión y demás procedimientos fiscales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

- 4 -

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas estatales que rigen la remuneración de empleados públicos.

Conocimiento de los procedimientos a seguir para efectuar 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 técnicas de redacción para la preparación de informes.

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

Habilidad para llevar récords de documentos relacionados con pagos.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para preparar y presentar informes claros y precisos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza para operar una calculadora sencilla.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

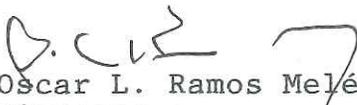
Graduación de escuela superior acreditada, que incluya o esté suplementada por un curso de teneduría de libros. Un (1) año de experiencia en la realización de tareas relacionadas con el pago y control de fondos en una agencia pública o privada.

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

RECAUDADOR(A) AUXILIAR**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo oficinesco que consiste en realizar tareas auxiliares de recaudación de dinero.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada responsabilidad que conlleva el recaudo de dinero por diferentes conceptos tales como: regalías, inspecciones, multas administrativas, solicitudes y renovaciones de licencias y trasposos en una de las oficinas regionales de la Comisión de Servicio Público. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar. Efectúa su trabajo de acuerdo a los procedimientos establecidos y en armonía con las leyes y reglamentos aplicables. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete para verificar corrección y exactitud en los datos que refiere y su conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Recauda diariamente los fondos obtenidos por distintos conceptos tales como regalías, inspecciones, multas administrativas, solicitudes y renovaciones de licencias, traspasos, cambios o extensiones de rutas, cambios de tablillas y permisos especiales, según los aranceles establecidos.

Prepara y hace depósitos bancarios diariamente, del dinero recaudado.

Custodia, vende y lleva control de los sellos de rentas internas.

Prepara y refiere a la oficina central, el detalle de ingresos de las recaudaciones junto con los comprobantes de remesa.

Recibe, verifica y tramita los documentos de solicitudes tales como: licencias de operador, permisos profesionales, permutas o sustituciones.

Atiende público e inspectores que visitan la Oficina y los orienta sobre los trámites a seguir en el caso de distintas peticiones.

- 3 -

Lleva y mantiene récords y controles relacionados con las funciones que realiza.

Prepara diferentes informes relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de las leyes y reglamentos relacionados con las recaudaciones en el Gobierno de Puerto Rico.

Algún conocimiento de los métodos, técnicas y prácticas utilizadas en las recaudaciones en el Gobierno de Puerto Rico.

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento de la Comisión de Servicio Público.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para mantener controles efectivos relacionados con las recaudaciones de dinero.

Habilidad para preparar informes claros y precisos relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse con claridad 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 acreditada y un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con la recaudación de dinero en una agencia pública o privada.

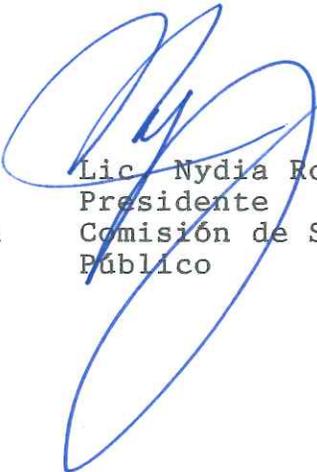
PERIODO PROBATORIO

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 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

RECAUDADOR(A) OFICIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco que consiste en recaudar dinero en la Comisión de Servicio Público.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de responsabilidad que consiste en recaudar dinero por diferentes conceptos tales como regalías, inspecciones y multas administrativas; así como recibir y depositar el dinero recaudado por los Recaudadores Auxiliares en la Comisión de Servicio Público. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar. Ejecuta su trabajo de acuerdo a los procedimientos establecidos y en armonía con los reglamentos y leyes aplicables. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y reuniones con su supervisor para verificar corrección, exactitud y conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.



EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Recauda diariamente los fondos obtenidos por distintos conceptos, tales como: regalías, inspecciones y multas administrativas.

Verifica y corrobora la veracidad de los documentos que le refieren los Recaudadores Auxiliares.

Recibe, verifica y deposita el dinero recaudado por los Recaudadores Auxiliares.

Lleva y mantiene controles y registros relacionados con el dinero recaudado.

Expide recibos oficiales de pagos por concepto de recaudaciones que le son entregadas.

Coteja detalles de ingresos, comprobantes de recaudaciones, remesa y hojas de depósitos que se envían al Departamento de Hacienda.

Es responsable del inventario y venta de sellos de rentas internas requisados al Departamento de Hacienda.

Efectúa conciliaciones diarias entre el dinero recaudado y los recibos expedidos.

Mantiene un control de la venta de sellos de rentas internas.

Hace informes mensuales sobre la existencia y movimientos de sellos de rentas internas.

MM

OS

Prepara diferentes informes y comunicaciones relacionadas con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos relacionados con las recaudaciones del Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento de los métodos, técnicas y prácticas utilizadas en las recaudaciones en el Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Comisión de Servicio Público.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para mantener controles efectivos relacionados con la recaudación de dinero.

Habilidad para preparar informes claros y precisos relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse con claridad 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 acreditada. Dos (2) años de experiencia en la recaudación de dinero en una agencia pública o privada; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Recaudador Auxiliar en el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público.

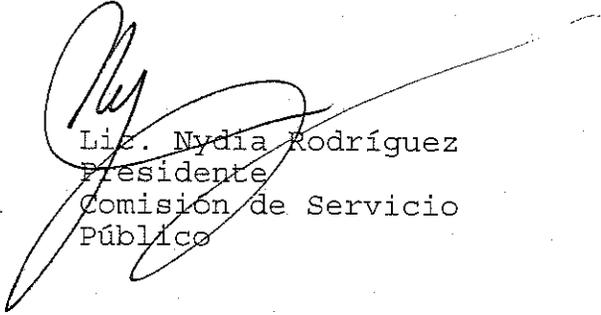
PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo al 1 de enero de 1996.

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


Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central Administración
de Personal


Liz. Nydia Rodríguez
Presidente
Comisión de Servicio
Público