



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE HACIENDA  
SECRETARÍA AUXILIAR ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**

# **DIVISIÓN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN**

**Informe narrativo de los Planes de  
Clasificación y Retribución para el  
Servicio de Carrera, Reforma ADM 1996**



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE HACIENDA  
SECRETARÍA AUXILIAR ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**

# **DIVISIÓN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN**

**Especificaciones de clases del Plan de  
Clasificación para el Servicio de Carrera**

**(Revisión 16 de diciembre de 2011)**

**Tomo V**

## **AGENTE DE RENTAS INTERNAS II**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de campo y de oficina que consiste en la investigación y fiscalización de las infracciones a la Ley de Bebidas Alcohólicas, Arbitrios Generales e Impuesto Sobre Ventas y Uso que administra el Departamento de Hacienda.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad moderada que consisten en efectuar investigaciones sencillas conducentes a la fiscalización y cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Código de Rentas Intentas de Puerto Rico, relacionadas con arbitrios generales, impuesto sobre ventas y uso, impuesto sobre bebidas alcohólicas y otras leyes especiales que administra el Departamento de Hacienda. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa al finalizar el mismo y a través de los informes de la labor que realiza.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Interviene y fiscaliza a los tenedores de licencias de rentas internas otorgadas bajo las disposiciones del Código de Rentas Internas de Puerto Rico, así como en el recibo, trámite y solución de querellas relacionadas con las mismas.

Inspecciona y fiscaliza establecimientos comerciales a los fines de determinar si los comercios inscritos en el Registro de Comerciantes establecidos por el Código de Rentas Internas y si están cumpliendo con las obligaciones que éste le impone.

Realiza investigaciones confidenciales, como agente encubierto, con el propósito de localizar y arrestar a los violadores de la Ley de Bebidas Alcohólicas y rinde informes del resultado de las mismas.

Realiza arrestos y cumple con órdenes de allanamiento en caso de violadores de las leyes sobre arbitrios, bebidas alcohólicas e impuesto sobre ventas y uso.

Juramenta y somete casos en los Tribunales de Justicia.

Sella furgones y autoriza solicitudes para liberar la mercancía introducida a Puerto Rico por las compañías marítimas y porteadoras.

Participa en la realización de embargos de propiedades a las personas que adeudan impuestos y confiscación de mercancía que carezca del sello de rentas internas y por la cual no se haya pagado impuestos.

Investiga querellas relacionadas con negocios escandalosos y solicitudes nuevas de licencias.

Participa en programas de incursiones extraordinarias contra la industria clandestina y de contrabando de bebidas alcohólicas.

Fiscaliza espectáculos públicos para determinar el pago de impuestos.

Tasa vehículos de motor para determinar el impuesto a pagar y certifica al Departamento de Transportación y Obras Públicas el pago de impuestos sobre los mismos y las exenciones concedidas a entidades sin fines de lucro.

Inspecciona electrónicamente la carga introducida por pasajeros.

Revisa libros de contabilidad a establecimientos comerciales para verificar los costos, descuentos y determinar el pago de impuestos.

Orienta a contribuyentes sobre aspectos rutinarios relacionados con las leyes pertinentes al Negociado.

Procesa documentos para el pago de arbitrios sobre cemento, vehículos de motor, cigarrillos, petróleo y sus derivados.

Rinde informes diarios de labor realizada y otros que le sean requeridos.

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

Conocimiento de la Ley de Bebidas Alcohólicas, Impuesto Sobre Ventas y Usos y Arbitrios del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus reglamentos.

Conocimiento de los métodos y técnicas de investigación.

Conocimiento de lo que constituye evidencia legal.

Habilidad para analizar e interpretar leyes y reglamentos.

Habilidad para realizar investigaciones.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras.

Destreza en el uso de un arma de fuego.

## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con la investigación y fiscalización de infracciones a la Ley de Reglamentos de Bebidas Alcohólicas y Arbitrios Generales que administra el Departamento de Hacienda; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Agente de Rentas Internas I, en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

## REQUISITOS ESPECIALES

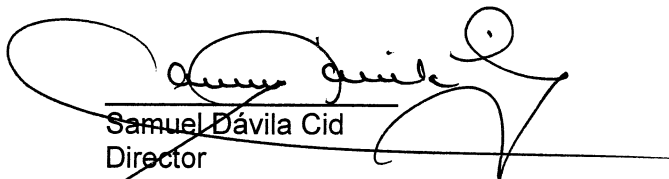
Al finalizar el periodo probatorio asignado a esta clase, el empleado debe poseer la Licencia de Portación de Armas expedida por la Policía de Puerto Rico y haber aprobado el Adiestramiento en el Uso y Manejo de Armas de Fuego debidamente certificado.


## PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo al 16 de diciembre de 2011.

En San Juan, Puerto Rico.

  
\_\_\_\_\_  
Samuel Dávila Cid  
Director  
Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
en Asuntos Laborales y de Administración  
de Recursos Humanos

  
\_\_\_\_\_  
Jesús F. Méndez Rodríguez  
Secretario  
Departamento de Hacienda

## AGENTE DE RENTAS INTERNAS III

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de campo y de oficina que consiste en la investigación y fiscalización de las infracciones a la Ley de Bebidas Alcohólicas, Arbitrios Generales e Impuesto Sobre Ventas y Uso que administra el Departamento de Hacienda.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad moderada que consisten en efectuar investigaciones sencillas conducentes a la fiscalización y cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Código de Rentas Internas de Puerto Rico, relacionadas con arbitrios generales, impuesto sobre ventas y uso, impuesto sobre bebidas alcohólicas y otras leyes especiales que administra el Departamento de Hacienda. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa al finalizar el mismo y a través de los informes de la labor que realiza.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Interviene y fiscaliza a los tenedores de licencias de rentas internas otorgadas bajo las disposiciones del Código de Rentas Internas de Puerto Rico, así como en el recibo, trámite y solución de querellas relacionadas con las mismas.

Inspecciona y fiscaliza establecimientos comerciales a los fines de determinar si los comercios inscritos en el Registro de Comerciantes establecidos por el Código de Rentas Internas y si están cumpliendo con las obligaciones que éste le impone.

Realiza investigaciones confidenciales, como agente encubierto, con el propósito de localizar y arrestar a los violadores de la Ley de Bebidas Alcohólicas y rinde informes del resultado de las mismas.

Realiza arrestos y cumple con órdenes de allanamiento en caso de violadores de las leyes sobre arbitrios, bebidas alcohólicas e impuesto sobre ventas y uso.

Juramenta y somete casos en los Tribunales de Justicia.

Sella furgones y autoriza solicitudes para liberar la mercancía introducida a Puerto Rico por las compañías marítimas y porteadoras.

Embarga propiedades a las personas que adeudan impuestos y confisca mercancía que carezca del sello de rentas internas y por la cual no se haya pagado impuestos.

Investiga querellas relacionadas con negocios escandalosos y solicitudes nuevas de licencias.

Participa en programas de incursiones extraordinarias contra la industria clandestina y de contrabando de bebidas alcohólicas.

Fiscaliza espectáculos públicos para determinar el pago de impuestos.

Tasa vehículos de motor para determinar el impuesto a pagar y certifica al Departamento de Transportación y Obras Públicas el pago de impuestos sobre los mismos y las exenciones concedidas a entidades sin fines de lucro.

Inspecciona electrónicamente la carga introducida por pasajeros.

Inspecciona bajo la supervisión de un agente encargado de una destilería, plantas de rectificar, cervecería o fábrica de vino, la producción, embotellamiento y almacenaje de bebidas alcohólicas.



Revisa libros de contabilidad a establecimientos comerciales para verificar los costos, descuentos y determinar el pago de impuestos.

Orienta a contribuyentes sobre aspectos rutinarios relacionados con las leyes pertinentes al Negociado.

Procesa documentos para el pago de arbitrios sobre cemento, vehículos de motor, cigarrillos, petróleo y sus derivados.

Participa en la custodia y destrucción de evidencia obtenida y mercancía tributable, según se le requiera.

Rinde informes diarios de labor realizada y otros que le sean requeridos.

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

Conocimiento de la Ley de Bebidas Alcohólicas, Impuesto Sobre Ventas y Usos y Arbitrios del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus reglamentos.

Conocimiento de los métodos y técnicas de investigación.

Conocimiento de lo que constituye evidencia legal.

Habilidad para analizar e interpretar leyes y reglamentos.

Habilidad para realizar investigaciones.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras.

Destreza en el uso de un arma de fuego.

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

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con la investigación y fiscalización de infracciones a la Ley de Reglamentos de Bebidas Alcohólicas y Arbitrios Generales que administra el Departamento de Hacienda; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Agente de Rentas Internas II con un (1) año de experiencia en la clase, en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

### **REQUISITOS ESPECIALES**

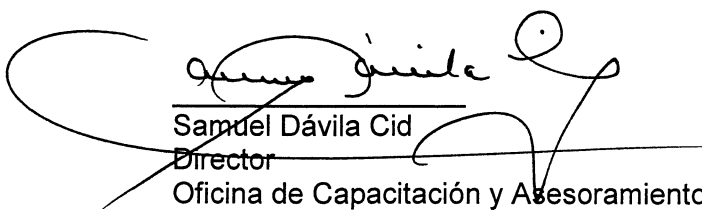
Al finalizar el periodo probatorio asignado a esta clase, el empleado debe poseer la Licencia de Portación de Armas expedida por la Policía de Puerto Rico y haber aprobado el Adiestramiento en el Uso y Manejo de Armas de Fuego debidamente certificado.

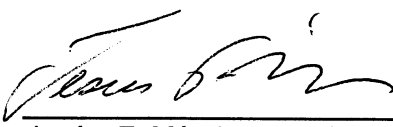
### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo al 16 de diciembre de 2011.

En San Juan, Puerto Rico.

  
 Samuel Dávila Cid  
 Director  
 Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
 en Asuntos Laborales y de Administración  
 de Recursos Humanos

  
 Jesús F. Méndez Rodríguez  
 Secretario  
 Departamento de Hacienda

## **AGENTE DE RENTAS INTERNAS IV**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de campo y de oficina que consiste en la investigación y fiscalización de las infracciones a la Ley de Bebidas Alcohólicas, Arbitrios Generales e Impuesto Sobre Ventas y Uso que administra el Departamento de Hacienda.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad que consisten en efectuar investigaciones sencillas conducentes a la fiscalización y cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Código de Rentas Internas de Puerto Rico, relacionadas con arbitrios generales, impuesto sobre ventas y uso, impuesto sobre bebidas alcohólicas y otras leyes especiales que administra el Departamento de Hacienda. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Su trabajo se evalúa al finalizar el mismo y a través de los informes de la labor que realiza.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Interviene y fiscaliza a los tenedores de licencias de rentas internas otorgadas bajo las disposiciones del Código de Rentas Internas de Puerto Rico, así como en el recibo, trámite y solución de querellas relacionadas con las mismas.

Inspecciona y fiscaliza establecimientos comerciales a los fines de determinar si los comercios inscritos en el Registro de Comerciantes establecidos por el Código de Rentas Internas y si están cumpliendo con las obligaciones que éste le impone.

Inspecciona, bajo la supervisión del agente encargado de una destilería, plantas de rectificación, cervecería o fabrica de vino, la producción, embotellamiento y almacenaje de bebidas alcohólicas.

Determina el peso y la fuerza alcohólica de los espíritus destilados para establecer el total de galones sujetos a impuestos y la cantidad a cobrarse.

Realiza arrestos y cumple con órdenes de allanamiento en caso de violadores de las leyes sobre arbitrios, bebidas alcohólicas e impuesto sobre ventas y uso.

Juramenta y somete casos en los Tribunales de Justicia.

Sella furgones y autoriza solicitudes para liberar la mercancía introducida a Puerto Rico por las compañías marítimas y porteadoras.

Inspecciona las operaciones de los almacenes de adeudos para verificar los impuestos a pagar declarados en las facturas comerciales y determinar su conformidad con las leyes y reglamentos.

Embarga propiedades a las personas que adeudan impuestos y confisca mercancía que carezca del sello de rentas internas y por la cual no se haya pagado impuestos.

Investiga querellas relacionadas con negocios escandalosos y solicitudes nuevas de licencias.

Participa en programas de incursiones extraordinarias contra la industria clandestina y de contrabando de bebidas alcohólicas.

Tasa vehículos de motor para determinar el impuesto a pagar y certifica al Departamento de Transportación y Obras Públicas el pago de impuestos sobre los mismos y las exenciones concedidas a entidades sin fines de lucro.

Fiscaliza espectáculos públicos para determinar el pago de impuestos.

Inspecciona electrónicamente la carga introducida por pasajeros.

Realiza marcado de documentos a las diferentes compañías aéreas y marítimas.

Revisa libros de contabilidad a establecimientos comerciales para verificar los costos, descuentos y determinar el pago de impuestos.

Orienta a contribuyentes sobre aspectos rutinarios relacionados con las leyes pertinentes al Negociado.

Procesa documentos para el pago de arbitrios sobre cemento, vehículos de motor, cigarrillos, petróleo y sus derivados.

Rinde informes diarios de labor realizada y otros que le sean requeridos.

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

Conocimiento de la Ley de Bebidas Alcohólicas, Impuesto Sobre Ventas y Usos y Arbitrios del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus reglamentos.

Conocimiento de los métodos y técnicas de investigación.

Conocimiento de lo que constituye evidencia legal.

Habilidad para analizar e interpretar leyes y reglamentos.

Habilidad para realizar investigaciones.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras.

Destreza en el uso de un arma de fuego.

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

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con la investigación y fiscalización de infracciones a la Ley de Reglamentos de Bebidas Alcohólicas y Arbitrios Generales que administra el Departamento de Hacienda; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Agente de Rentas Internas III con un (1) año de experiencia en la clase, en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

### **REQUISITOS ESPECIALES**

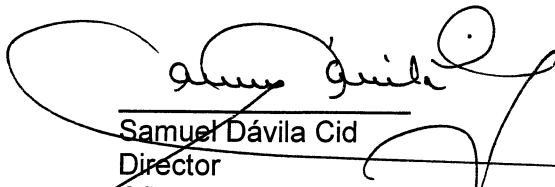
Al finalizar el periodo probatorio asignado a esta clase, el empleado debe poseer la Licencia de Portación de Armas expedida por la Policía de Puerto Rico y haber aprobado el Adiestramiento en el Uso y Manejo de Armas de Fuego debidamente certificado.

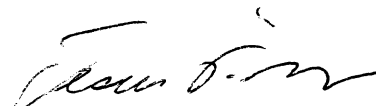
### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo al 16 de diciembre de 2011.

En San Juan, Puerto Rico.

  
Samuel Dávila Cid  
Director  
Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
en Asuntos Laborales y de Administración  
de Recursos Humanos

  
Jesús F. Méndez Rodríguez  
Secretario  
Departamento de Hacienda

## **AGENTE DE RENTAS INTERNAS V**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de campo y administrativo que consiste en colaborar en la coordinación de las funciones que realizan un grupo de Agentes de Rentas Internas dedicados a realizar investigaciones y fiscalizar las infracciones a las leyes y reglamentos de Bebidas Alcohólicas y Arbitrios Generales de Puerto Rico que administra el Departamento de Hacienda.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad considerable que consisten en colaborar en colaborar como líder de grupo la coordinación de las funciones que realizan un grupo de Agentes de Rentas Internas dedicados a controlar la introducción de bienes y productos para la imposición de arbitrios, efectuar investigaciones conducentes a la identificación y arresto de elaboradores, traficantes de ron clandestino, inspección de establecimientos comerciales, plantas industriales y licencias de rentas internas para garantizar el cumplimiento de las leyes de Arbitrios Generales y Bebidas Alcohólicas de Puerto Rico y sus reglamentos. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de los informes que somete y de reuniones con el supervisor.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Colabora en la labor de coordinar los trabajos que realizan un grupo de Agentes de Rentas Internas de menor jerarquía dedicados a velar porque se cumpla con las



disposiciones de la Ley de Bebidas Alcohólicas y Arbitrios Generales y sus reglamentos.

Colabora en la coordinación de las labores de inspección que realizan un grupo de Agentes de Rentas Internas de las operaciones de producción, embotellamiento y almacenaje de bebidas alcohólicas en plantas industriales para determinar los impuestos a pagar sobre las bebidas alcohólicas producidas.

Colabora en la coordinación de las investigaciones de querrelas relacionadas con negocios escandalosos, solicitudes de licencias de rentas internas nuevas, traslados, reclasificaciones, bajas de licencias y verifica si los solicitantes reúnen los requisitos de ley aplicables.

Colabora en la coordinación, participación e inspección de establecimientos comerciales a los fines de investigar si los mismos poseen licencia para el expendio de bebidas alcohólicas y de artículos que requieren licencia para su venta.

Colabora en la coordinación de intervención de documentos de la mercancía importada por correo, líneas aéreas, marítimas y aduana que no ha sido tasada, para determinar el impuesto a pagar y la realización del proceso de marcado de documentos de las diferentes compañías aéreas y marítimas.

Colabora en la coordinación de la tasación de vehículos de motor, la inspección de equipaje, paquetes de pasajeros, mercancía suelta y otros artículos tributables.

Colabora en la coordinación y revisión de proceso de selección para la inspección física y reevaluaciones de mercancía de las compañías porteadores de carga aérea mecanizadas y la revisión de documentos de embargos.

Participa en la planificación y coordinación de las distintas redadas, diurnas y nocturnas y operativos especiales que se efectúan contra infractores a las leyes de

Arbitrios Generales y Bebidas Alcohólicas de Puerto Rico y sus reglamentos, en unión a otras oficinas de Distrito, agencias gubernamentales, estatales y federales.

Interpreta y pone en ejecución las normas y procedimientos establecidos en el Departamento de Hacienda en lo concerniente a asuntos de bebidas alcohólicas y rentas públicas.

Adiestra al personal de menor jerarquía sobre las interpretaciones y aplicaciones de las disposiciones de las leyes y reglamentos aplicables a los casos trabajados.

Instruye a los Agentes de Rentas Internas de menor jerarquía sobre las técnicas de arresto, allanamientos, incautaciones y sobre otros procedimientos judiciales.

Mantiene estrecha relación con la policía, en los tribunales de justicia y con otros funcionarios del Departamento a los fines de obtener cooperación respecto al cumplimiento de las disposiciones de las leyes de Bebidas Alcohólicas y Arbitrios Generales.

Orienta y asesora a los contribuyentes y empleados sobre las disposiciones de las leyes de Bebidas Alcohólicas y Arbitrios Generales.

Mantiene y conserva los registros requeridos para las leyes y reglamentos del Departamento de Hacienda.

Prepara informes periódicos sobre los logros del trabajo y los resultados de las investigaciones.

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

Conocimiento considerable de las leyes de Bebidas Alcohólicas y Arbitrios Generales de Puerto Rico y sus reglamentos.

año de experiencia en la clase, en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

### REQUISITOS ESPECIALES

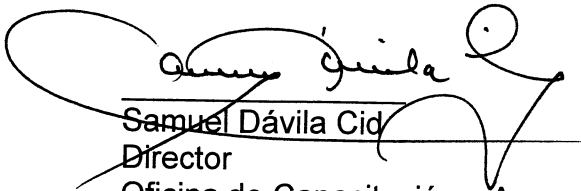
Al finalizar el periodo probatorio asignado a esta clase, el empleado debe poseer la Licencia de Portación de Armas expedida por la Policía de Puerto Rico y haber aprobado el Adiestramiento en el Uso y Manejo de Armas de Fuego debidamente certificado por la Policía de Puerto Rico.

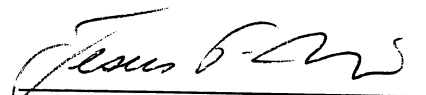
### PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo al 16 de diciembre de 2011.

En San Juan, Puerto Rico.

  
Samuel Dávila Cid  
Director  
Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
en Asuntos Laborales y de Administración  
de Recursos Humanos

  
Jesús F. Méndez Rodríguez  
Secretario  
Departamento de Hacienda

## **AGENTE DE RENTAS INTERNAS VI**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de campo y administrativo que consiste en supervisar las investigaciones y fiscalizar las infracciones a las leyes y reglamentos que administra el Negociado de Impuesto al Consumo del Departamento de Hacienda.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad considerable que consisten en colaborar en la coordinación y supervisión de las funciones que realizan grupos de Agentes de Rentas Internas dedicados a efectuar investigaciones conducentes a la identificación y arresto de elaboradores, traficantes de ron clandestino, inspección de establecimientos comerciales, plantas industriales y licencias de rentas internas para garantizar el cumplimiento de los Subtítulos B, BB y D del Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 1994, según enmendado. Puede colaborar en la supervisión de una oficina adscrita a una sección especializada del Negociado. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de los informes que somete y de reuniones con el supervisor.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Colabora en la coordinación y supervisión de los trabajos asignados a Agentes de Rentas Internas de menor jerarquía asignados a una oficina de distrito o sección especializada, adscrita al Negociado de Impuesto al Consumo.

Coordina y supervisa la inspección y fiscalización de establecimientos comerciales para determinar si están inscritos en el Registro de Comerciantes establecido y si los comerciantes cumplen con la responsabilidad que le impone la Ley.

Supervisa las actividades de imposición de arbitrios a bebidas, cemento, vehículos de motor, cigarrillos petróleo y sus derivados y a las armas largas y cortas, así como la inspección de la mercancía introducida al país.

Puede colaborar en la supervisión de una oficina adscrita a una sección especializada del Negociado.

Participa en el diseño, desarrollo e implantación de planes de trabajo.

Determina la cantidad de furgones y la mercancía que será inspeccionada.

Coordina la fiscalización, inspección y cobro de impuestos a las importaciones de bebidas alcohólicas y mercancía tributable.

Coordina y supervisa la asignación de investigaciones confidenciales que realizan los Agentes de Rentas Internas como encubiertos.

Coordina y supervisa los embargos de propiedades que adeudan impuestos, las confiscaciones de mercancía que carezca de sellos de rentas internas, por la cual no se haya pagado impuestos y la destrucción de evidencia obtenida o mercancía tributable.

Interpreta y aplica las normas y procedimientos establecidos por el Departamento de Hacienda sobre bebidas alcohólicas, control e inspección de productos, bienes y mercancía introducida al país.

Asesora al personal bajo su supervisión sobre las leyes y reglamentos aplicables a los casos trabajados y sobre cambios en la interpretación de normas y procedimientos.

Participa o lleva a cabo reuniones con empleados de menor jerarquía para implementar y desarrollar planes de trabajo.

Coordina y supervisa la fiscalización de espectáculos públicos para determinar el pago de impuestos.

Revisa, evalúa y analiza los informes rendidos por el personal bajo su supervisión y somete recomendaciones.

Coordina investigaciones con otras agencias gubernamentales, tales como: Negociado de Investigaciones Especiales del Departamento de Justicia, Policía de Puerto Rico, Negociado Federal de Investigaciones, Departamento de Transportación y Obras Públicas y otras dependencias del Departamento de Hacienda.

Realiza investigaciones de casos complejos y confidenciales.

Orienta a los Agentes de Rentas Internas bajo su supervisión sobre los procedimientos de arrestos y registros de personas, allanamientos de morada, testimonio en Tribunales de Justicia y demás materias relacionadas con la aplicación de las leyes que administra el Negociado.

Atiende consultas y apelaciones de los contribuyentes y los asesora sobre las disposiciones de las leyes que administra el Negociado.

Colabora en la preparación de informes de la recaudación y documentación tramitada en su área.

Rinde informes diarios de labor realizada y otros que le sean requeridos.

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

Conocimiento considerable de los Subtítulos B, BB y D del Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 1994, según enmendado.

Conocimiento considerable de las técnicas modernas de supervisión.

Conocimiento considerable de los métodos y prácticas de investigación.

Conocimiento considerable de lo que constituye evidencia legal.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que administra el Departamento de Hacienda.

Habilidad para analizar e interpretar leyes y reglamentos.

Habilidad para realizar investigaciones.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para desempeñarse con discreción mientras realiza una investigación.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras.

Destreza en el uso de un arma de fuego.

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

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajos relacionados con la investigación y fiscalización de infracciones a la Ley de Reglamentos de Bebidas Alcohólicas y Arbitrios Generales que administra el Departamento de Hacienda; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Agente de Rentas Internas V con un (1) año de experiencia en la clase; un Agente de Rentas Internas IV con tres (3) años de experiencia en la clase o un Agente de Rentas Internas III con cinco (5) años de experiencia en la clase, en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

### **REQUISITOS ESPECIALES**

Al finalizar el periodo probatorio asignado a esta clase, el empleado debe poseer la Licencia de Portación de Armas y haber aprobado el Adiestramiento en el Uso y Manejo de Armas de Fuego debidamente certificado.

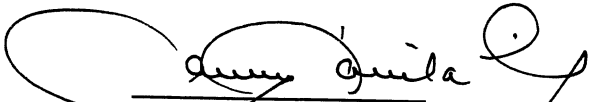
### **PERIODO PROBATORIO**

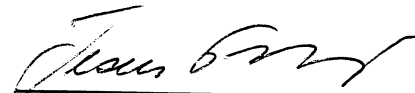
Seis (6) meses.



Clase revisada efectivo al 16 de dicembre de 2011.

En San Juan, Puerto Rico.

  
\_\_\_\_\_  
Samuel Dávila Cid  
Director  
Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
en Asuntos Laborales y de Administración  
de Recursos Humanos

  
\_\_\_\_\_  
Jesús F. Méndez Rodríguez  
Secretario  
Departamento de Hacienda

## AGENTE DE RENTAS INTERNAS VII

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y administrativo que consiste en supervisar las investigaciones y fiscalizar las infracciones a las leyes y reglamentos que administra el Negociado de Impuesto al Consumo del Departamento de Hacienda.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de gran complejidad y responsabilidad que consisten en colaborar en la dirección, coordinación y supervisión de las operaciones de una Oficina de Distrito dedicada a la investigación, identificación y arresto de elaboradores, traficantes de ron clandestino y bebidas alcohólicas de contrabando, a la inspección de establecimientos comerciales, fiscalización de la industria legal y licencias de rentas internas para garantizar el cumplimiento de los Subtítulos B, BB y D del Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 1994, según enmendado. Puede supervisar una Oficina adscrita a una sección especializada del Negociado o colaborar con el Jefe de ésta. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de acción, iniciativa, criterio y juicio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de los informes que somete, de reuniones con el supervisor y por los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación, asignación y supervisión de las operaciones y actividades que se llevan a cabo en una Oficina de Distrito de Operaciones de Campo del Negociado de Impuesto al Consumo, a los fines de garantizar el cumplimiento de los

Subtítulos B, BB y D del Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 1994, según enmendado.

Colabora en el proceso de otorgación de licencias de rentas internas.

Puede supervisar una oficina adscrita a una sección especializada del Negociado de Impuesto al Consumo.

Asesora al personal bajo su supervisión y otros funcionarios sobre las leyes y reglamentos aplicables a los casos trabajados y sobre cambios en la interpretación y aplicación de normas y procedimientos.

Interpreta y aplica las normas y procedimientos establecidos por el Departamento de Hacienda en lo concerniente a asuntos de bebidas alcohólicas, control e inspección de productos, bienes y mercancía introducida al país.

Colabora en la planificación, coordinación y supervisión de las distintas investigaciones de carácter confidencial contra infractores a los Subtítulos B, BB y D del Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 1994, según enmendado.

Diseña e implementa medidas y controles para el trámite de los documentos de importación hasta su pago y archivo.

Adiestra al personal bajo su supervisión.

Orienta a los Agentes de Rentas Internas bajo su supervisión sobre los procedimientos de arrestos, registro de personas, allanamientos de morada, testimonio de tribunales de justicia y demás materias relacionadas con la aplicación de los Subtítulos B, BB y D del Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 1994, según enmendado.

Participa en la revisión y evaluación de los informes sometidos por los Agentes de Rentas Internas bajo su supervisión y hace recomendaciones de la acción a seguir, según se le requiera.

Recomienda la devolución de impuestos cobrados en exceso o indebidamente.

Realiza investigaciones de casos complejos y confidenciales.

Coordina investigaciones con otras agencias gubernamentales, tales como: Negociado de Investigaciones Especiales del Departamento de Justicia, Policía de Puerto Rico, Negociado Federal de Investigaciones, Departamento de Transportación y Obras Públicas y otras dependencias del Departamento de Hacienda.

Colabora en la planificación de la rotación de los empleados en su área.

Custodia la propiedad, sellos, registros y otros documentos relacionados con las operaciones en su área de trabajo.

Lleva a cabo reuniones con el personal bajo supervisión y participa en reuniones con funcionarios de mayor jerarquía para planificar, desarrollar y coordinar la implementación de los planes de trabajo.

Atiende y contesta consultas, verbales y escritas y apelaciones de los contribuyentes sobre asuntos relacionados con las leyes de Bebidas Alcohólicas y Arbitrios Generales.

Prepara informes periódicos de labor realizada y de los resultados de las investigaciones.

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

Conocimiento vasto de los Subtítulos B, BB y D del Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 1994, según enmendado.

Conocimiento vasto de las técnicas modernas de supervisión.

Conocimiento vasto de las técnicas y procedimientos modernos de investigación.

Conocimiento vasto de lo que constituye evidencia legal.

Conocimiento vasto de las leyes y reglamentos que administra el Departamento de Hacienda.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para analizar e interpretar leyes y reglamentos.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones, verbales y escritas.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para realizar investigaciones.

Habilidad para desempeñarse con discreción mientras realiza una investigación.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras.

Destreza en el uso de un arma de fuego.

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

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una universidad acreditada. Seis (6) años de experiencia en trabajos relacionados con la investigación y fiscalización de infracciones a la Ley de Reglamentos de Bebidas Alcohólicas y Arbitrios Generales

que administra el Departamento de Hacienda, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Agente de Rentas Internas VI con un (1) año de experiencia en la clase; un Agente de Rentas Internas V con tres (3) años de experiencia en la clase o un Agente de Rentas Internas IV con cinco (5) años de experiencia en la clase, en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

### **REQUISITOS ESPECIALES**

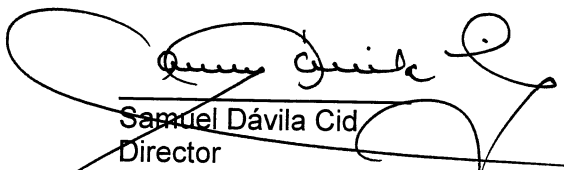
Al finalizar el periodo probatorio asignado a esta clase, el empleado debe poseer la Licencia de Portación de Armas y haber aprobado el Adiestramiento en el Uso y Manejo de Armas de Fuego debidamente certificado.

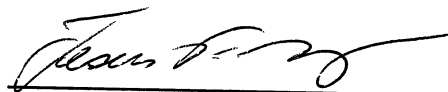
### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo al 16 de diciembre de 2011.

En San Juan, Puerto Rico.

  
Samuel Dávila Cid  
Director  
Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
en Asuntos Laborales y de Administración  
de Recursos Humanos

  
Jesús F. Méndez Rodríguez  
Secretario  
Departamento de Hacienda

## COLECTOR DE RENTAS INTERNAS I

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de supervisión que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las funciones que se realizan en una Colecturía de Rentas Internas del Departamento de Hacienda.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza funciones de alguna complejidad y responsabilidad que consisten en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las funciones en una Colecturía de Rentas Internas de Cuarta Categoría o colaborar con un Colector de Rentas Internas de mayor jerarquía, según corresponda. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa por los informes que somete y en reuniones con el supervisor para verificar conformidad con las leyes y reglamentos fiscales y las normas y procedimientos establecidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las funciones que realiza el personal asignado a una Colecturía de Rentas Internas de Cuarta Categoría.

Custodia los valores, documentos y equipos de la Colecturía bajo su responsabilidad.

Verifica que los empleados asignados a las ventanillas cotejen y certifiquen el recibo de los valores entregados al inicio de las operaciones diarias de la Colecturía.

Cuenta y entrega valores adicionales solicitados por los empleados en ventanilla y se asegura de que certifiquen el recibo de los mismos.

Autoriza transacciones computadorizadas relacionadas con el pago de los premios de la Lotería de Puerto Rico utilizando el sistema mecanizado y las claves designadas para ello.

Firma los cheques para el pago de los premios de la Lotería de Puerto Rico que exceden de \$5,000, luego de efectuar la verificación pertinente.

Recibe el dinero recaudado, los cuadros diarios de los cobros efectuados en la Colecturía, los comprobantes y recibos de pago expedidos, las declaraciones de arbitrios pagadas, los formularios que certifican el recibo de valores iniciales, adicionales y los valores sobrantes con el propósito de verificar los cobros diarios.

Prepara el depósito diario de los recaudos y revisa que la hoja de depósito enviada por el banco esté conforme a lo indicado previamente.

Ordena la reposición de dinero al empleado responsable del descuadre por faltante.

Revisa y evalúa los Registros Contributivos de Propiedades Inmuebles, de Cuenta Corriente y de Caja, así como los expedientes de contribuyentes conjuntamente con los cargos, notificaciones al cobro por diferentes conceptos contributivos y declaraciones de arbitrios pagadas; cupones de abono a los planes de pago; recibos de pago y comprobantes expedidos; cobros y depósitos



especiales aplicados, entre otros documentos, con el propósito de velar por su debido mantenimiento.

Verifica que se informen diariamente los recaudos obtenidos por todos los conceptos y que se envíe la documentación relacionada con los cobros a las dependencias del Negociado de Recaudaciones y demás Negociados de Rentas Internas.

Revisa y certifica documentos, como Notificaciones de Ajuste, Certificaciones de Deudas y Certificaciones por el pago de Multas de Tránsito, entre otros.

Revisa y analiza los informes fiscales y estadísticos que se preparan en la Colecturía para corregir las deficiencias encontradas en los mismos.

Provee los servicios de la bóveda de la Colecturía continua e ininterrumpidamente las 24 horas para custodiar material y valores incautados por agentes del orden público en casos de redadas y allanamientos.

Expide y renueva las licencias de rentas internas que no requieran investigación en el campo.

Juramenta los traspasos de vehículos de motor, las planillas de contribución sobre ingresos radicadas por las corporaciones, las solicitudes de autorización para Agentes de Lotería y solicitudes de Exoneración Contributiva.

Designa al Auxiliar de Colecturía de mayor jerarquía para que prepare un comprobante a favor del Secretario por la cantidad de dinero sobrante.

Mantiene actualizados los registros de contabilidad e inventarios perpetuos de los valores asignados a la Colecturía.

Hace requerimientos de planillas por sí mismo o a través de un representante autorizado por vía telefónica, carta o visita aquellos contribuyentes que no hayan radicado en fecha, recopila la información necesaria para cumplimentar la planilla y la refiere al Negociado de Auditoría Fiscal.

Orienta a los contribuyentes, a funcionarios y al público en general acerca de los requisitos para la expedición de todo tipo de licencias de Rentas Internas.

Informa al Negociado de Auditoría Fiscal acerca de los espectáculos públicos a celebrarse en el área para que se proceda a su fiscalización.

Orienta a los contribuyentes sobre los servicios que ofrece la Colecturía relacionados con otras Agencias y los refiere a las mismas para solucionar sus problemas y facilitar la prestación de los servicios en ambas dependencias.

Envía material informativo a los contribuyentes relacionado con nuevos reglamentos y leyes que afecten los sistemas ya establecidos.

Orienta a los contribuyentes para aclarar dudas y buscar soluciones a problemas de carácter contributivo y los refiere a las dependencias correspondientes para que puedan cumplir con sus obligaciones fiscales.

Informa a los empleados bajo su supervisión sobre los cambios en los procedimientos relacionados con los servicios que presta la Colecturía.

Aclara dudas a los empleados que prestan servicios en las ventanillas y resuelve los problemas que surjan para lograr la calidad óptima en la prestación de los mismos.

Realiza inventarios periódicos de valores disponibles en la Colecturía de Rentas Internas.

Orienta a los empleados nuevos sobre las normas y procedimientos que rigen una Colecturía de Rentas Internas.

Prepara y somete informes fiscales y estadísticos, relacionados con las funciones que realizan en la Colecturía.

Colabora con un Colector de Rentas Internas de mayor jerarquía en las actividades administrativas y fiscales que se realizan en una Colecturía de Tercera o Cuarta Categoría.

Puede sustituir a un Colector de Rentas Internas en cualquier Colecturía del área geográfica a la cual pertenece, según las normas y requisitos establecidos.

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

Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables a la imposición y el cobro de contribuciones.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de contabilidad.

Algún conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento de Hacienda

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento de otras Agencias del Gobierno y su relación con los servicios que prestan las Colecturías de Rentas Internas.

Algún conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo del personal bajo su supervisión.

Habilidad para revisar y evaluar los registros de contabilidad e informes fiscales y estadísticos y para detectar deficiencias en los mismos.

Habilidad para analizar expedientes contributivos y para llegar a conclusiones sobre la acción a tomarse al respecto.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente o por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Destreza en el uso de máquinas calculadoras y terminales de computadoras.

### PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA


Haber aprobado sesenta (60) créditos de una institución universitaria acreditada que incluyan seis (6) en Contabilidad, Economía, Gerencia, Matemáticas, Finanzas o combinación de éstas. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con la recaudación de rentas internas; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar de Colecturía IV con un (1) año de experiencia en la clase o un Auxiliar de Colecturía III con tres (3) años de experiencia en la clase, en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

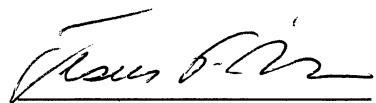
### PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

Clase revisada efectivo al 16 de diciembre de 2011.

En San Juan, Puerto Rico.

  
\_\_\_\_\_  
Samuel Dávila Cid  
Director  
Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
en Asuntos Laborales y de Administración  
de Recursos Humanos

  
\_\_\_\_\_  
Jesús F. Méndez Rodríguez  
Secretario  
Departamento de Hacienda

## **COLECTOR DE RENTAS INTERNAS II**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de supervisión que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las funciones que se realizan en una Colecturía de Rentas Internas del Departamento de Hacienda.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza funciones de complejidad y responsabilidad moderada que consisten en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las funciones en una Colecturía de Rentas Internas de Tercera o Cuarta Categoría o colaborar con un Colector de Rentas Internas de mayor jerarquía, según corresponda. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante los informes que somete y en reuniones con el supervisor para verificar conformidad con las leyes y reglamentos fiscales y las normas y procedimientos establecidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Planifica, coordina, dirige y supervisa las funciones que realiza el personal asignado a una Colecturía de Rentas Internas de Tercera o Cuarta Categoría.

Custodia los valores, documentos y equipos de la Colecturía bajo su responsabilidad.

Verifica que los empleados asignados a las ventanillas cotejen y certifiquen el recibo de los valores entregados al inicio de las operaciones diarias de la Colecturía.

Cuenta y entrega valores adicionales solicitados por los empleados en ventanilla y se asegura de que certifiquen el recibo de los mismos.

Autoriza transacciones computadorizadas relacionadas con el pago de los premios de la Lotería de Puerto Rico utilizando el sistema mecanizado y las claves designadas para ello.

Firma los cheques para el pago de los premios de la Lotería de Puerto Rico que exceden de \$5,000, luego de efectuar la verificación pertinente.

Recibe el dinero recaudado, los cuadros diarios de los cobros efectuados en la Colecturía, los comprobantes y recibos de pago expedidos, las declaraciones de arbitrios pagadas, los formularios que certifican el recibo de valores iniciales, adicionales, así como los valores sobrantes con el propósito de verificar los cobros diarios.

Prepara el depósito diario de los recaudos y revisa que la hoja de depósito enviada por el banco esté conforme a lo indicado previamente.

Ordena la reposición de dinero al empleado responsable del descuadre por faltante.

Revisa y evalúa los Registros Contributivos de Propiedades Inmuebles, de Cuenta Corriente y de Caja; así como los expedientes de contribuyentes conjuntamente con los cargos, notificaciones al cobro por diferentes conceptos contributivos y declaraciones de arbitrios pagadas; cupones de abono a los

planes de pago; recibos de pago y comprobantes expedidos; cobros y depósitos especiales aplicados, entre otros documentos, con el propósito de velar por su debido mantenimiento.

Verifica que se informen diariamente los recaudos obtenidos por todos los conceptos y que se envíe la documentación relacionada con los cobros a las dependencias del Negociado de Recaudaciones y demás Negociados de Rentas Internas.

Revisa y certifica documentos, como Notificaciones de Ajuste, Certificaciones de Deudas y Certificaciones por el pago de Multas de Tránsito, entre otros.

Revisa y analiza los informes fiscales y estadísticos que se preparan en la Colecturía para corregir las deficiencias encontradas en los mismos.

Provee los servicios de la bóveda de la Colecturía continua e ininterrumpidamente las 24 horas para custodiar material y valores incautados por agentes del orden público en casos de redadas y allanamientos.

Expide y renueva las licencias de rentas internas que no requieran investigación en el campo.

Juramenta los traspasos de vehículos de motor, las planillas de contribución sobre ingresos radicadas por las corporaciones, las solicitudes de autorización para Agentes de Lotería y solicitudes de Exoneración Contributiva.

Designa al Auxiliar de Colecturía de mayor jerarquía para que prepare un comprobante a favor del Secretario por la cantidad de dinero sobrante.



Mantiene actualizados los registros de contabilidad e inventarios perpetuos de los valores asignados a la Colecturía.

Hace requerimientos de planillas por sí mismo o a través de un representante autorizado por vía telefónica, carta o visita aquellos contribuyentes que no hayan radicado en fecha, recopila la información necesaria para cumplimentar la planilla y la refiere al Negociado de Auditoría Fiscal.

Orienta a los contribuyentes, a funcionarios y al público en general acerca de los requisitos para la expedición de todo tipo de licencias de Rentas Internas.

Informa al Negociado de Auditoría Fiscal acerca de los espectáculos públicos a celebrarse en el área para que se proceda a su fiscalización.

Orienta a los contribuyentes sobre los servicios que ofrece la Colecturía relacionados con otras Agencias y los refiere a las mismas para solucionar sus problemas y facilitar la prestación de los servicios en ambas dependencias.

Envía material informativo a los contribuyentes relacionado con nuevos reglamentos y leyes que afecten los sistemas ya establecidos.

Orienta a los contribuyentes para aclarar dudas y buscar posibles soluciones a problemas de carácter contributivo y los refiere a las dependencias correspondientes para que puedan cumplir con sus obligaciones fiscales.

Informa a los empleados bajo su supervisión sobre los cambios en los procedimientos relacionados con los servicios que presta la Colecturía.

Aclara dudas a los empleados que prestan servicios en las ventanillas y resuelve los problemas que surjan para lograr la calidad óptima en la prestación de los mismos.

Realiza inventarios periódicos de valores disponibles en la Colecturía de Rentas Internas.

Orienta a los empleados nuevos sobre las normas y procedimientos que rigen una Colecturía de Rentas Internas.

Prepara y somete informes fiscales y estadísticos, relacionados con las funciones que realizan en la Colecturía.

Colabora con un Colector de Rentas Internas de mayor jerarquía en las actividades administrativas y fiscales que se realizan en una Colecturía de Tercera o Cuarta Categoría.

Puede sustituir a un Colector de Rentas Internas en cualquier Colecturía del área geográfica a la cual pertenece, según las normas y requisitos establecidos.

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

Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables a la imposición y el cobro de contribuciones.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de contabilidad.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento de Hacienda.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de las Agencias de Gobierno y su relación con los servicios que prestan las Colecturías de Rentas Internas.

Algún conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo del personal bajo su supervisión.

Habilidad para revisar y evaluar los registros de contabilidad e informes fiscales y estadísticos y para detectar deficiencias en los mismos.

Habilidad para analizar expedientes contributivos y para llegar a conclusiones sobre la acción a tomarse al respecto.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente o por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Destreza en el uso de máquinas calculadoras y terminales de computadoras.

## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

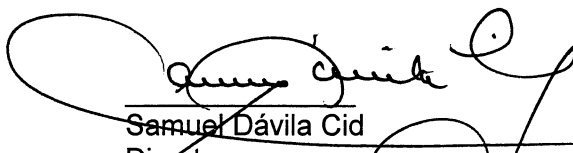
Haber aprobado sesenta (60) créditos de una institución universitaria acreditada que incluyan seis (6) en Contabilidad, Economía, Gerencia, Matemáticas, Finanzas o combinación de éstas. Cinco (5) años de experiencia en trabajos relacionados con la recaudación de rentas internas; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Colector de Rentas Internas I con un (1) año de experiencia en la clase, un Auxiliar de Colecturía IV con tres (3) años de experiencia en la clase o un Auxiliar de Colecturía III con cinco (5) años de experiencia en la clase, en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

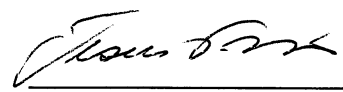
## PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

Clase revisada efectivo al 16 de diciembre de 2011.

En San Juan, Puerto Rico.

  
\_\_\_\_\_  
Samuel Dávila Cid  
Director  
Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
en Asuntos Laborales y de Administración  
de Recursos Humanos

  
\_\_\_\_\_  
Jesús F. Méndez Rodríguez  
Secretario  
Departamento de Hacienda

## **COLECTOR DE RENTAS INTERNAS III**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de supervisión que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las funciones que se realizan en una Colecturía de Rentas Internas del Departamento de Hacienda.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza funciones de complejidad y responsabilidad que consisten en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las funciones que se realizan en una Colecturía de Rentas Internas de Tercera o Cuarta Categoría o colaborar con un Colector de Rentas Internas de mayor jerarquía, según corresponda. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de los informes que somete y en reuniones con el supervisor para verificar conformidad con las leyes y reglamentos fiscales así como con las normas y procedimientos establecidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Planifica, coordina, dirige y supervisa las funciones que realiza el personal asignado a una Colecturía de Rentas Internas de Tercera o Cuarta Categoría.

Custodia los valores, documentos y equipos de la Colecturía bajo su responsabilidad.

Verifica que los empleados asignados a las ventanillas cotejen y certifiquen el recibo de los valores entregados al inicio de las operaciones diarias de la Colecturía.

Cuenta y entrega valores adicionales solicitados por los empleados en ventanilla y se asegura de que certifiquen el recibo de los mismos.

Autoriza transacciones computadorizadas relacionadas con el pago de los premios de la Lotería de Puerto Rico utilizando el sistema mecanizado y las claves designadas para ello.

Firma los cheques para el pago de los premios de la Lotería de Puerto Rico que exceden de \$5,000, luego de efectuar la verificación pertinente.

Recibe el dinero recaudado, los cuadros diarios de los cobros efectuados en la Colecturía, los comprobantes y recibos de pago expedidos, las declaraciones de arbitrios pagadas, los formularios que certifican el recibo de valores iniciales, adicionales, así como los valores sobrantes con el propósito de verificar los cobros diarios.

Prepara el depósito diario de los recaudos y revisa que la hoja de depósito enviada por el banco esté conforme a lo indicado previamente.

Ordena la reposición de dinero al empleado responsable del descuadre por faltante.

Revisa y evalúa los Registros Contributivos de Propiedades Inmuebles, de Cuenta Corriente y de Caja; así como los expedientes de contribuyentes conjuntamente con los cargos, notificaciones al cobro por diferentes conceptos contributivos y declaraciones de arbitrios pagadas; cupones de abono a los planes de pago; recibos de pago y comprobantes expedidos; cobros y depósitos

especiales aplicados, entre otros documentos, con el propósito de velar por su debido mantenimiento.

Verifica que se informen diariamente los recaudos obtenidos por todos los conceptos y del que se envíe la documentación relacionada con los cobros a las dependencias del Negociado de Recaudaciones y demás Negociados de Rentas Internas.

Revisa y certifica documentos, como Notificaciones de Ajuste, Certificaciones de Deudas y Certificaciones por el pago de Multas de Tránsito, entre otros.

Revisa y analiza los informes fiscales y estadísticos que se preparan en la Colecturía para corregir las deficiencias encontradas en los mismos.

Provee los servicios de la bóveda de la Colecturía continua e ininterrumpidamente las 24 horas para custodiar material y valores incautados por agentes del orden público en casos de redadas y allanamientos.

Expide y renueva las licencias de rentas internas que no requieran investigación en el campo.

Juramenta los traspasos de vehículos de motor, las planillas de contribución sobre ingresos radicadas por las corporaciones, las solicitudes de autorización para Agentes de Lotería y solicitudes de Exoneración Contributiva.

Designa al Auxiliar de Colecturía de mayor jerarquía para que prepare un comprobante a favor del Secretario por la cantidad de dinero sobrante.

Mantiene actualizados los registros de contabilidad e inventarios perpetuos de los valores asignados a la Colecturía.

Hace requerimientos de planillas por sí mismo o a través de un representante autorizado por vía telefónica, carta o visita aquellos contribuyentes que no hayan radicado en fecha, recopila la información necesaria para cumplimentar la planilla y la refiere al Negociado de Auditoría Fiscal.

Orienta a los contribuyentes, a funcionarios y al público en general acerca de los requisitos para la expedición de todo tipo de licencias de Rentas Internas.

Informa al Negociado de Auditoría Fiscal acerca de los espectáculos públicos a celebrarse en el área para que se proceda a su fiscalización.

Orienta a los contribuyentes sobre los servicios que ofrece la Colecturía relacionados con otras Agencias y los refiere a las mismas para solucionar sus problemas y facilitar la prestación de los servicios en ambas dependencias.

Envía material informativo a los contribuyentes relacionado con nuevos reglamentos y leyes que afecten los sistemas ya establecidos.

Orienta a los contribuyentes para aclarar dudas, buscarle soluciones a problemas de carácter contributivo y los refiere a las dependencias correspondientes para que puedan cumplir con sus obligaciones fiscales.

Informa a los empleados bajo su supervisión sobre los cambios relacionados con los servicios que presta la Colecturía.

Aclara dudas a los empleados que prestan servicios en las ventanillas y resuelve los problemas que surjan para lograr la calidad óptima en la prestación de los mismos.



Realiza inventarios periódicos de valores disponibles en la Colecturía de Rentas Internas.

Orienta a los empleados nuevos sobre las normas y procedimientos que rigen una Colecturía de Rentas Internas.

Prepara y somete informes fiscales y estadísticos, relacionados con las funciones que realizan en la Colecturía.

Colabora con un Colector de Rentas Internas de mayor jerarquía en las actividades administrativas y fiscales que se realizan en una Colecturía de Primera, Segunda o Tercera Categoría.

Puede sustituir a un Colector de Rentas Internas en cualquier Colecturía del área geográfica a la cual pertenece, según las normas y requisitos establecidos.

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

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos aplicables a la imposición y el cobro de contribuciones.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de contabilidad.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento de Hacienda.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de otras Agencias de Gobierno y su relación con los servicios que prestan las Colecturías de Rentas Internas.

Algún conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo del personal bajo su supervisión.

Habilidad para revisar y evaluar los registros de contabilidad e informes fiscales y estadísticos y para detectar deficiencias en los mismos.

Habilidad para analizar expedientes contributivos y para llegar a conclusiones sobre la acción a tomarse al respecto.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente o por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Destreza en el uso de máquinas calculadoras y terminales de computadoras.

### PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

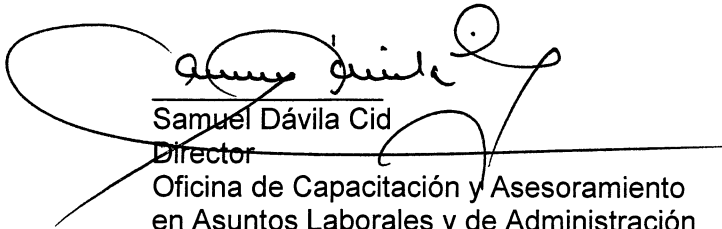
Haber aprobado sesenta (60) créditos de una institución universitaria acreditada que incluyan seis (6) en Contabilidad, Economía, Gerencia, Matemáticas, Finanzas o combinación de éstas. Seis (6) años de experiencia en trabajos relacionados con la recaudación de rentas internas; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Colector de Rentas Internas II con un (1) año de experiencia en la clase, un Colector de Rentas Internas I con tres (3) años de experiencia en la clase o un Auxiliar de Colecturía IV con cinco (5) años de experiencia en la clase, en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

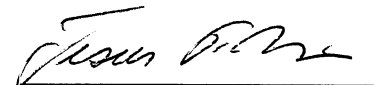
### PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

Clase revisada efectivo al 16 de diciembre de 2011.

En San Juan, Puerto Rico.

  
Samuel Dávila Cid  
Director  
Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
en Asuntos Laborales y de Administración  
de Recursos Humanos

  
Jesús F. Méndez Rodríguez  
Secretario  
Departamento de Hacienda

## **COLECTOR DE RENTAS INTERNAS IV**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de supervisión que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las funciones que se realizan en una Colecturía de Rentas Internas del Departamento de Hacienda.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza funciones de complejidad y responsabilidad considerable que consisten en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las funciones que se realizan en una Colecturía de Rentas Internas de Primera, Segunda o Tercera Categoría o colaborar con un Colector de Rentas Internas de mayor jerarquía, según corresponda. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de los informes que somete y en reuniones con el supervisor para verificar conformidad con las leyes y reglamentos fiscales, así como con las normas y procedimientos establecidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Planifica, coordina, dirige y supervisa las funciones que realiza el personal asignado a una Colecturía de Rentas Internas de Primera, Segunda o Tercera Categoría.

Custodia los valores, documentos y equipos de la Colecturía bajo su responsabilidad.

Verifica que los empleados asignados a las ventanillas cotejen y certifiquen el recibo de los valores entregados al inicio de las operaciones diarias de la Colecturía.

Cuenta y entrega valores adicionales solicitados por los empleados en ventanilla y se asegura de que certifiquen el recibo de los mismos.

Autoriza transacciones computadorizadas relacionadas con el pago de los premios de la Lotería de Puerto Rico utilizando el sistema mecanizado y las claves designadas para ello.

Firma los cheques para el pago de los premios de la Lotería de Puerto Rico que exceden de \$5,000, luego de efectuar la verificación pertinente.

Recibe el dinero recaudado, los cuadros diarios de los cobros efectuados en la Colecturía, los comprobantes y recibos de pago expedidos, las declaraciones de arbitrios pagadas, los formularios que certifican el recibo de valores iniciales, adicionales, así como los valores sobrantes con el propósito de verificar los cobros diarios.

Prepara el depósito diario de los recaudos y revisa que la hoja de depósito enviada por el banco esté conforme a lo indicado previamente.

Ordena la reposición de dinero al empleado responsable del descuadre por faltante.

Revisa y evalúa los Registros Contributivos de Propiedades Inmuebles, de Cuenta Corriente y de Caja; así como los expedientes de contribuyentes conjuntamente con los cargos, notificaciones al cobro por diferentes conceptos contributivos y declaraciones de arbitrios pagadas; cupones de abono a los

planes de pago; recibos de pago y comprobantes expedidos; cobros y depósitos especiales aplicados, entre otros documentos, con el propósito de velar por su debido mantenimiento.

Verifica que se informen diariamente los recaudos obtenidos por todos los conceptos y que se envíe la documentación relacionada con los cobros a las dependencias del Negociado de Recaudaciones y demás Negociados de Rentas Internas.

Revisa y certifica documentos, como Notificaciones de Ajuste, Certificaciones de Deudas y Certificaciones por el pago de Multas de Tránsito, entre otros.

Revisa y analiza los informes fiscales y estadísticos que se preparan en la Colecturía para corregir las deficiencias encontradas en los mismos.

Provee los servicios de la bóveda de la Colecturía continua e ininterrumpidamente las 24 horas para custodiar material y valores incautados por agentes del orden público en casos de redadas y allanamientos.

Expide y renueva las licencias de rentas internas que no requieran investigación en el campo.

Juramenta los traspasos de vehículos de motor, las planillas de contribución sobre ingresos radicadas por las corporaciones, las solicitudes de autorización para Agentes de Lotería y solicitudes de Exoneración Contributiva.

Designa al Auxiliar de Colecturía de mayor jerarquía para que prepare un comprobante a favor del Secretario por la cantidad de dinero sobrante.

Mantiene actualizados los registros de contabilidad e inventarios perpetuos de los valores asignados a la Colecturía.

Hace requerimientos de planillas por sí mismo o a través de un representante autorizado por vía telefónica, carta o visita aquellos contribuyentes que no hayan radicado en fecha, recopila la información necesaria para cumplimentar la planilla y la refiere al Negociado de Auditoría Fiscal.

Orienta a los contribuyentes, a funcionarios y al público en general acerca de los requisitos de expedición de todo tipo de licencias de Rentas Internas.

Informa al Negociado de Auditoría Fiscal acerca de los espectáculos públicos a celebrarse en el área para que se proceda a su fiscalización.

Orienta a los contribuyentes sobre los servicios que ofrece la Colecturía relacionados con otras Agencias y los refiere a las mismas para solucionar sus problemas y facilitar la prestación de los servicios en ambas dependencias.

Envía material informativo a los contribuyentes relacionado con nuevos reglamentos y leyes que afecten los sistemas ya establecidos.

Orienta a los contribuyentes para aclarar dudas, buscarle soluciones a problemas de carácter contributivo y los refiere a las dependencias correspondientes para que puedan cumplir con sus obligaciones fiscales.

Informa a los empleados bajo su supervisión sobre los cambios relacionados con los servicios que presta la Colecturía.

Realiza inventarios periódicos de valores disponibles en la Colecturía de Rentas Internas.

Orienta a los empleados nuevos sobre las normas y procedimientos que rigen una Colecturía de Rentas Internas.

Prepara y somete informes fiscales y estadísticos, relacionados con las funciones que realizan en la Colecturía.

Colabora con un Colector de Rentas Internas de mayor jerarquía en las actividades administrativas y fiscales que se realizan en una Colecturía de Primera o Segunda Categoría.

Puede sustituir a un Colector de Rentas Internas en cualquier Colecturía del área geográfica a la cual pertenece, según las normas y requisitos establecidos.

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

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos aplicables a la imposición y el cobro de contribuciones.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de contabilidad.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Departamento de Hacienda.



Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de otras Agencias de Gobierno y su relación con los servicios que prestan las Colecturías de Rentas Internas.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo del personal bajo su supervisión.

Habilidad para revisar y evaluar los registros de contabilidad e informes fiscales y estadísticos y para detectar deficiencias en los mismos.

Habilidad para analizar expedientes contributivos y para llegar a conclusiones sobre la acción a tomarse al respecto.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente o por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Destreza en el uso de máquinas calculadoras y terminales de computadoras.

## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

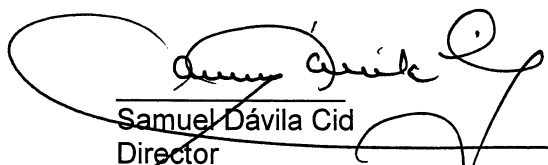
Haber aprobado sesenta (60) créditos de una institución universitaria acreditada que incluyan seis (6) en Contabilidad, Economía, Gerencia, Matemáticas, Finanzas o combinación de éstas. Siete (7) años de experiencia en trabajos relacionados con la recaudación de rentas internas; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Colector de Rentas Internas III con un (1) año de experiencia en la clase, un Colector de Rentas Internas II con tres (3) años de experiencia en la clase o un Colector de Rentas Internas I con cinco (5) años de experiencia en la clase, en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.


## PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

Clase revisada efectivo al 16 de diciembre de 2011.

En San Juan, Puerto Rico.

  
\_\_\_\_\_  
Samuel Dávila Cid  
Director  
Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
en Asuntos Laborales y de Administración  
de Recursos Humanos

  
\_\_\_\_\_  
Jesús F. Méndez Rodríguez  
Secretario  
Departamento de Hacienda

## **COLECTOR DE RENTAS INTERNAS V**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de supervisión que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las funciones que se realizan en una Colecturía de Rentas Internas del Departamento de Hacienda.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza funciones de complejidad y responsabilidad considerable que consisten en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las funciones que se realizan en una Colecturía de Rentas Internas de Primera o Segunda Categoría o colaborar con un Colector de Rentas Internas de mayor jerarquía, según corresponda. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de los informes que somete y en reuniones con el supervisor para verificar conformidad con las leyes y reglamentos fiscales, así como con las normas y procedimientos establecidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Planifica, coordina, dirige y supervisa las funciones que realiza el personal asignado a una Colecturía de Rentas Internas de Primera o Segunda Categoría.

Custodia los valores, documentos y equipos de la Colecturía bajo su responsabilidad.

Verifica que los empleados asignados a las ventanillas cotejen y certifiquen el recibo de los valores entregados al inicio de las operaciones diarias de la Colecturía.

Cuenta y entrega valores adicionales solicitados por los empleados en ventanilla y se asegura de que certifiquen el recibo de los mismos.

Autoriza transacciones computadorizadas relacionadas con el pago de los premios de la Lotería de Puerto Rico utilizando el sistema mecanizado y las claves designadas para ello.

Firma los cheques para el pago de los premios de la Lotería de Puerto Rico que exceden de \$5,000, luego de efectuar la verificación pertinente.

Recibe el dinero recaudado, los cuadros diarios de los cobros efectuados en la Colecturía, los comprobantes y recibos de pago expedidos, las declaraciones de arbitrios pagadas, los formularios que certifican el recibo de valores iniciales, adicionales, así como los valores sobrantes con el propósito de verificar los cobros diarios.

Prepara el depósito diario de los recaudos y revisa que la hoja de depósito enviada por el banco esté conforme a lo indicado previamente.

Ordena la reposición de dinero al empleado responsable del descuadre por faltante.

Revisa y evalúa los Registros Contributivos de Propiedades Inmuebles, de Cuenta Corriente y de Caja; así como los expedientes de contribuyentes conjuntamente con los cargos, notificaciones al cobro por diferentes conceptos contributivos y declaraciones de arbitrios pagadas; cupones de abono a los planes de pago; recibos de pago y comprobantes expedidos; cobros y depósitos

especiales aplicados, entre otros documentos, con el propósito de velar por su debido mantenimiento.

Verifica que se informen diariamente por vía telefónica los recaudos obtenidos por todos los conceptos y que se remita la documentación relacionada con los cobros a las dependencias del Negociado de Recaudaciones y demás Negociados de Rentas Internas.

Revisa y certifica documentos, tales como: como Notificaciones de Ajuste, Certificaciones de Deudas y Certificaciones por el pago de Multas de Tránsito, entre otros.

Revisa y analiza los informes fiscales y estadísticos que se preparan en la Colecturía para corregir las deficiencias encontradas en los mismos.

Provee los servicios de la bóveda de la Colecturía continua e ininterrumpidamente las 24 horas para custodiar material y valores incautados por agentes del orden público en casos de redadas y allanamientos.

Expide y renueva las licencias de rentas internas que no requieran investigación en el campo.

Juramenta los traspasos de vehículos de motor, las planillas de contribución sobre ingresos radicadas por las corporaciones, las solicitudes de autorización para Agentes de Lotería y solicitudes de Exoneración Contributiva.

Designa al Auxiliar de Colecturía de mayor jerarquía para que prepare un comprobante a favor del Secretario por la cantidad de dinero sobrante.

Mantiene actualizados los registros de contabilidad e inventarios perpetuos de los valores asignados a la Colecturía.

Hace requerimientos de planillas por sí mismo o a través de un representante autorizado por vía telefónica, carta o visita aquellos contribuyentes que no hayan radicado en fecha, recopila la información necesaria para cumplimentar la planilla y la refiere al Negociado de Auditoría Fiscal.

Orienta a los contribuyentes, a funcionarios y al público en general acerca de los requisitos de expedición de todo tipo de licencias de Rentas Internas.

Informa al Negociado de Auditoría Fiscal acerca de los espectáculos públicos a celebrarse en el área para que se proceda a su fiscalización.

Orienta a los contribuyentes sobre los servicios que ofrece la Colecturía relacionados con otras Agencias y los refiere a las mismas para solucionar sus problemas y facilitar la prestación de los servicios en ambas dependencias.

Envía material informativo a los contribuyentes relacionado con nuevos reglamentos y leyes que afecten los sistemas ya establecidos.

Orienta a los contribuyentes para aclarar dudas, buscarle soluciones a problemas de carácter contributivo y los refiere a las dependencias correspondientes para que puedan cumplir con sus obligaciones fiscales.

Informa a los empleados bajo su supervisión sobre los cambios relacionados con los servicios que presta la Colecturía.

Aclara dudas a los empleados que prestan servicios en las ventanillas y resuelve los problemas que surjan con el propósito de lograr la calidad óptima en la prestación de los mismos.

Realiza inventarios periódicos de valores disponibles en la Colecturía de Rentas Internas.

Orienta a los empleados nuevos sobre las normas y procedimientos que rigen una Colecturía de Rentas Internas.

Prepara y somete informes fiscales y estadísticos, relacionados con las funciones que realizan en la Colecturía.

Colabora con un Colector de Rentas Internas de mayor jerarquía en las actividades administrativas y fiscales que se realizan en una Colecturía de Primera Categoría.

Puede sustituir a un Colector de Rentas Internas en cualquier Colecturía del área geográfica a la cual pertenece, según las normas y requisitos establecidos.

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

Conocimiento extenso de las leyes y reglamentos aplicables a la imposición y el cobro de contribuciones.

Conocimiento extenso de los principios y prácticas modernas de contabilidad.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Departamento de Hacienda.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de otras Agencias de Gobierno y su relación con los servicios que prestan las Colecturías de Rentas Internas.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo del personal bajo su supervisión.

Habilidad para revisar y evaluar los registros de contabilidad e informes fiscales y estadísticos y para detectar deficiencias en los mismos.

Habilidad para analizar expedientes contributivos y para llegar a conclusiones sobre la acción a tomarse al respecto.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente o por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Destreza en el uso de máquinas calculadoras y terminales de computadoras.



### PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

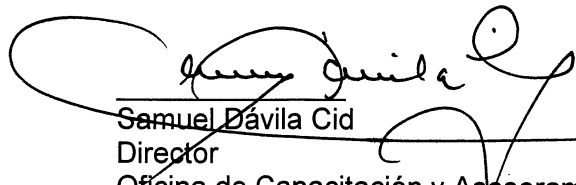
Haber aprobado sesenta (60) créditos de una institución universitaria acreditada que incluyan seis (6) en Contabilidad, Economía, Gerencia, Matemáticas, Finanzas o combinación de éstas. Ocho (8) años de experiencia en trabajos relacionados con la recaudación de rentas internas; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Colector de Rentas Internas IV con un (1) año de experiencia en la clase, un Colector de Rentas Internas III con tres (3) años de experiencia en la clase o un Colector de Rentas Internas II con cinco (5) años de experiencia en la clase, en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

### PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

Clase revisada efectivo al 16 de diciembre de 2011.

En San Juan, Puerto Rico.



Samuel Davila Cid  
Director  
Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
en Asuntos Laborales y de Administración  
de Recursos Humanos



Jesús F. Méndez Rodríguez  
Secretario  
Departamento de Hacienda

## **COLECTOR DE RENTAS INTERNAS VI**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de supervisión que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las funciones que se realizan en una Colecturía de Rentas Internas del Departamento de Hacienda.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza funciones de gran complejidad y responsabilidad que consisten en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las funciones que se realizan en una Colecturía de Rentas Internas de Primera o Segunda Categoría. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de los informes que somete y en reuniones con el supervisor para verificar conformidad con las leyes y reglamentos fiscales, así como con las normas y procedimientos establecidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Planifica, coordina, dirige y supervisa las funciones que realiza el personal asignado a una Colecturía de Rentas Internas de Primera o Segunda Categoría.

Custodia los valores, documentos y equipos de la Colecturía bajo su responsabilidad.

Verifica que los empleados asignados a las ventanillas cotejen y certifiquen el recibo de los valores entregados al inicio de las operaciones diarias de la Colecturía.

Cuenta y entrega valores adicionales solicitados por los empleados en ventanilla y se asegura de que certifiquen el recibo de los mismos.

Autoriza transacciones computadorizadas relacionadas con el pago de los premios de la Lotería de Puerto Rico utilizando el sistema mecanizado y las claves designadas para ello.

Firma los cheques para el pago de los premios de la Lotería de Puerto Rico que exceden de \$5,000, luego de efectuar la verificación pertinente.

Recibe el dinero recaudado, los cuadros diarios de los cobros efectuados en la Colecturía, los comprobantes y recibos de pago expedidos, las declaraciones de arbitrios pagadas, los formularios que certifican el recibo de valores iniciales, adicionales, así como los valores sobrantes con el propósito de verificar los cobros diarios.

Prepara el depósito diario de los recaudos y revisa que la hoja de depósito enviada por el banco esté conforme a lo indicado previamente.

Ordena la reposición de dinero al empleado responsable del descuadre por faltante.

Revisa y evalúa los Registros Contributivos de Propiedades Inmuebles, de Cuenta Corriente y de Caja; así como los expedientes de contribuyentes conjuntamente con los cargos, notificaciones al cobro por diferentes conceptos contributivos y declaraciones de arbitrios pagadas; cupones de abono a los planes de pago; recibos de pago y comprobantes expedidos; cobros y depósitos

especiales aplicados, entre otros documentos, con el propósito de velar por su debido mantenimiento.

Verifica que se informen diariamente los recaudos obtenidos por todos los conceptos y que se remita la documentación relacionada con los cobros a las dependencias del Negociado de Recaudaciones y demás Negociados de Rentas Internas.

Revisa y certifica documentos, tales como: como Notificaciones de Ajuste, Certificaciones de Deudas y Certificaciones por el pago de Multas de Tránsito, entre otros.

Revisa y analiza los informes fiscales y estadísticos que se preparan en la Colecturía para corregir las deficiencias encontradas en los mismos.

Provee los servicios de la bóveda de la Colecturía continua e ininterrumpidamente las 24 horas para custodiar material y valores incautados por agentes del orden público en casos de redadas y allanamientos.

Expide y renueva las licencias de rentas internas que no requieran investigación en el campo.

Juramenta los traspasos de vehículos de motor, las planillas de contribución sobre ingresos radicadas por las corporaciones, las solicitudes de autorización para Agentes de Lotería y solicitudes de Exoneración Contributiva.

Designa al Auxiliar de Colecturía de mayor jerarquía para que prepare un comprobante a favor del Secretario por la cantidad de dinero sobrante.

Mantiene actualizados los registros de contabilidad e inventarios perpetuos de los valores asignados a la Colecturía.

Hace requerimientos de planillas por sí mismo o a través de un representante autorizado por vía telefónica, carta o visita aquellos contribuyentes que no hayan radicado en fecha, recopila la información necesaria para cumplimentar la planilla y la refiere al Negociado de Auditoría Fiscal.

Orienta a los contribuyentes, a funcionarios y al público en general acerca de los requisitos de expedición de todo tipo de licencias de Rentas Internas.

Informa al Negociado de Auditoría Fiscal acerca de los espectáculos públicos a celebrarse en el área para que se proceda a su fiscalización.

Orienta a los contribuyentes sobre los servicios que ofrece la Colecturía relacionados con otras Agencias y los refiere a las mismas para solucionar sus problemas y facilitar la prestación de los servicios en ambas dependencias.

Envía material informativo a los contribuyentes relacionado con nuevos reglamentos y leyes que afecten los sistemas ya establecidos.

Orienta a los contribuyentes para aclarar dudas, buscarle soluciones a problemas de carácter contributivo y los refiere a las dependencias correspondientes para que puedan cumplir con sus obligaciones fiscales.

Informa a los empleados bajo su supervisión sobre los cambios relacionados con los servicios que presta la Colecturía.

Aclara dudas a los empleados que prestan servicios en las ventanillas y resuelve los problemas que surjan con el propósito de lograr la calidad óptima en la prestación de los mismos.

Realiza inventarios periódicos de valores disponibles en la Colecturía de Rentas Internas.

Orienta a los empleados nuevos sobre las normas y procedimientos que rigen una Colecturía de Rentas Internas.

Prepara y somete informes fiscales y estadísticos, relacionados con las funciones que realizan en la Colecturía.

Puede sustituir a un Colector de Rentas Internas en cualquier Colecturía del área geográfica a la cual pertenece, según las normas y requisitos establecidos.

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

Conocimiento extenso de las leyes y reglamentos aplicables a la imposición y el cobro de contribuciones.

Conocimiento extenso de los principios y prácticas modernas de contabilidad.

Conocimiento extenso de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento extenso de la organización y funcionamiento del Departamento de Hacienda.

Conocimiento extenso de la organización y funcionamiento de otras Agencias de Gobierno y su relación con los servicios que prestan las Colecturías de Rentas Internas.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo del personal bajo su supervisión.

Habilidad para revisar y evaluar los registros de contabilidad e informes fiscales y estadísticos y para detectar deficiencias en los mismos.

Habilidad para analizar expedientes contributivos y para llegar a conclusiones sobre la acción a tomarse al respecto.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente o por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Destreza en el uso de máquinas calculadoras y terminales de computadoras.

## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

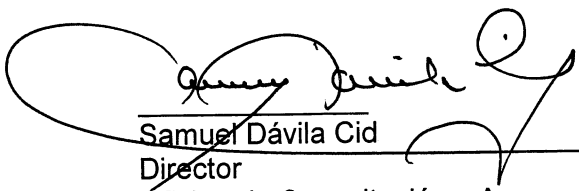
Haber aprobado sesenta (60) créditos de una institución universitaria acreditada que incluyan seis (6) en Contabilidad, Economía, Gerencia, Matemáticas, Finanzas o combinación de éstas. Nueve (9) años de experiencia en trabajos relacionados con la recaudación de rentas internas; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Colector de Rentas Internas V con un (1) año de experiencia en la clase, un Colector de Rentas Internas IV con tres (3) años de experiencia en la clase o un Colector de Rentas Internas III con cinco (5) años de experiencia en la clase, en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

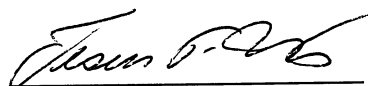
## PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

Clase revisada efectivo al 16 de diciembre de 2011.

En San Juan, Puerto Rico.

  
Samuel Dávila Cid  
Director  
Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
en Asuntos Laborales y de Administración  
de Recursos Humanos

  
Jesús F. Méndez Rodríguez  
Secretario  
Departamento de Hacienda



## **CONTADOR VII**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y de supervisión que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las funciones relacionadas con la intervención y preparación de documentos de contabilidad en el Departamento de Hacienda.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza funciones de complejidad y responsabilidad que consisten en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las tareas relacionadas con la intervención y preparación de documentos de contabilidad, siguiendo las normas, reglamentos y principios establecidos. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de reuniones y consultas con el supervisor.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Dirige, planifica, coordina y supervisa todas las funciones relacionadas con la intervención y preparación de documentos de contabilidad.

Supervisa el análisis y evaluación de los Estados Financieros de todas las operaciones del Gobierno procesados por el Sistema de Contabilidad (CIFAS).

Supervisa la intervención y contabilización de toda la propiedad mueble e inmueble de las agencias del gobierno, documentos de pago u obligación del cuadro de las inversiones del Secretario de Hacienda, fondos en fideicomiso y otros.

Evalúa y aprueba los nombramientos de los encargados de la propiedad de las agencias del Gobierno Central y de los recaudadores de fondos públicos de la Rama Judicial y de la Rama Ejecutiva.

Supervisa el análisis de las cuentas de anticipo por cobrar y pagar para determinar las cantidades pendientes de cobro y disponibilidad de fondos en las cuentas de cada agencia.

Supervisa la intervención, análisis y aprobación de los documentos que afectan la contabilidad de las asignaciones estatales y aportaciones federales, las solicitudes de cuentas bancarias para oficiales pagadores especiales y auxiliares.

Verifica que los ingresos entrados al fondo general, así como los fondos especiales en fideicomiso, estén de acuerdo a las reglamentaciones vigentes.

Coordina y fiscaliza el recibo, custodia y distribución de todos los cheques emitidos por el Negociado de Sistemas Electrónicos.

Autoriza las transacciones de peticiones de líneas de créditos de los Oficiales Pagadores Especiales de todas las agencias del Gobierno Central.

Supervisa las funciones relacionadas con la intervención de los informes, pagos, ajustes, reclamaciones de crédito, pago de intereses, preparación de facturas al cobro relacionadas con el Seguro Social.

Mantiene controles de valores asignados a los Colectores de Rentas Internas.

Revisa los distintos contratos de los bancos depositarios de fondos públicos.

Supervisa el personal que realiza el retiro de valores en bancos custodios.

Interviene la conciliación de la cuenta de Fideicomiso de Desempleo con el informe rendido por el Secretario del Tesoro Federal.

Asesora funcionarios de mayor o menor jerarquía sobre asuntos de contabilidad relacionados con su área de trabajo.

Evalúa, analiza y recomienda los cambios que sean necesarios a los procedimientos y reglamentos vigentes del sistema de contabilidad central.

Atiende y orienta a los auditores independientes que intervienen los Estados Financieros del Gobierno.

Adiestra al personal bajo su supervisión.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.

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

Conocimiento vasto de los principios, teorías, técnicas y los procedimientos de contabilidad.

Conocimiento vasto de la intervención de cuentas.

Conocimiento vasto de la contabilidad gubernamental.

Conocimiento vasto de la legislación y la reglamentación sobre recaudación y desembolso de fondos públicos y sobre la adquisición, conservación, uso y disposición de propiedad pública.

Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para supervisar personal de menor jerarquía.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para realizar intervenciones y someter recomendaciones.

Habilidad para preparar informes de contabilidad.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Destreza en el uso de máquinas calculadoras y computadoras.

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

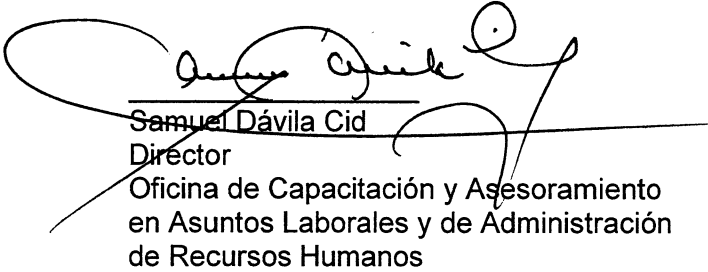
Bachillerato en Administración Comercial de una universidad acreditada que incluya dieciocho (18) créditos en Contabilidad. Seis (6) años de experiencia en trabajos de contabilidad, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Contador VI con un (1) año de experiencia en la clase; un Contador V con tres (3) años de experiencia en la clase o un Contador IV con cinco (5) años de experiencia en la clase; en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

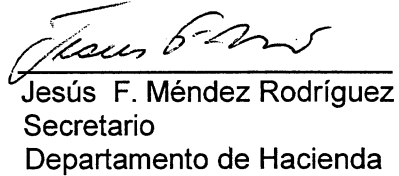
**PERIODO PROBATORIO**

Doce (12) meses.

Clase revisada efectivo al 16 de dicubre de 2011.

En San Juan, Puerto Rico.

  
\_\_\_\_\_  
Samuel Dávila Cid  
Director  
Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
en Asuntos Laborales y de Administración  
de Recursos Humanos

  
\_\_\_\_\_  
Jesús F. Méndez Rodríguez  
Secretario  
Departamento de Hacienda

## **EJECUTIVO EN ASUNTOS CONTRIBUTIVOS I**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y especializado en el campo fiscal que consiste en dirigir, coordinar y supervisar o realizar funciones relacionadas con la interpretación y aplicación de las leyes fiscales del Código de Rentas Internas de Puerto Rico.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza funciones de complejidad y responsabilidad que consisten en la dirección, planificación y supervisión de las funciones que se realizan en un área de trabajo relacionada con la aplicación e interpretación de las leyes fiscales del Departamento. Puede colaborar con los Directores de los Negociados Impositivos, Jefes de Distrito o de una unidad de trabajo especializada a nivel central. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de los informes que somete y de reuniones con el supervisor.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Dirige, coordina y supervisa las funciones que realizan en una División o área de trabajo bajo su responsabilidad.

Establece normas y procedimientos aplicables a las funciones que se realizan en el área de trabajo o colabora en el establecimiento de los mismos.

Prepara o colabora en el desarrollo del Plan de Trabajo del área y da seguimiento para el cumplimiento del mismo.

Monitorea y evalúa periódicamente programas y procedimientos para determinar su efectividad, hace ajustes y define los objetivos, según sea requerido.

Es responsable de lograr la integración de esfuerzos en las áreas que tiene a su cargo.

Recibe, custodia y asigna los casos que van a investigar y planificar las auditorías a llevarse a cabo.

Puede colaborar con un funcionario de mayor jerarquía en la planificación, dirección y supervisión de las funciones que se realizan en un área de trabajo.

Atiende a contribuyentes, abogados, contadores y funcionarios del Departamento en relación a consultas especiales sobre la interpretación de las leyes y reglamentos en vigor en su área de trabajo.

Colabora directamente con el Jefe de un Distrito en la implantación de las leyes y reglamentos relacionados con las leyes contributivas contenidas en el Código de Rentas Internas de Puerto Rico, incentivos industriales y coordina con los Negociados Impositivos la necesidad de efectuar enmiendas en las mismas.

Colabora con el Director del Programa en la implantación de la política pública.

Redacta comunicaciones variadas relacionadas con las funciones que se realizan en el área de trabajo.

Desarrolla manuales de procedimientos.

Puede sustituir al supervisor durante su ausencia.

Colabora en la solución de asuntos relacionados con las actividades de las divisiones y distritos.

Analiza y evalúa deudas establecidas por los que requieren atención especial.

Asiste a vistas administrativas relacionadas con casos referidos por las diferentes áreas de trabajo.

Asesora a los empleados bajo su supervisión sobre las diferentes leyes, reglamentos, enmiendas, boletines, circulares, órdenes administrativas y nuevos procedimientos establecidos por el Departamento.

Asesora al personal bajo su supervisión en asuntos relacionados con casos altamente complejos que surgen en el área y no han podido ser resueltos entre los mismos.

Ofrece asesoramiento de contabilidad a Auditores y Especialistas en Contribuciones sobre la aplicación de los mejores métodos o técnicas de contabilidad.

Trabaja en aquellos casos y consultas que, por su naturaleza, requieren mayor atención y aplicación de las leyes contributivas contenidas en el Código de Rentas Internas de Puerto Rico y su reglamento, así como todas las leyes relacionadas.

Entrevista candidatos a empleo y somete recomendaciones al supervisor inmediato o Director del Negociado.

Analiza los estudios y proyectos de opiniones administrativas y verifica que se hayan aplicado correctamente las disposiciones de las leyes contributivas, así como cualquier otra ley aplicable.

Revisa los casos solucionados por los Especialistas y Auditores en Contribuciones y los envía a la División de Revisión de Casos Investigados.

Colabora en la coordinación de todos los aspectos relacionados con la instalación de los Centros de Orientación y Ayuda al Contribuyente.

Colabora en el adiestramiento del personal asignado a las divisiones y distritos.

Analiza asuntos relacionados con las leyes contributivas y somete recomendaciones al Director del Negociado.

Recomienda enmiendas a leyes, reglamentos y procedimientos administrativos que sean necesarios para mejorar la efectividad operacional y colabora con el Director en la formulación y presentación de los mismos a las autoridades pertinentes.



Examina y ajusta procedimientos, así como prioridades cuando aumente la demanda de servicios que afecten en recursos, adiestramiento o redefinir las actividades de su área.

Recomienda, utiliza y evalúa los informes de producción, estadísticos y otros.

Participa en la preparación del material a utilizarse en los programas de orientación a través de la radio y televisión sobre las planillas de contribución sobre ingresos y materias contributivas.

Estudia y toma decisiones sobre asuntos controversiales, conflictivos o no establecidos claramente por las leyes contributivas contenidas en el Código de Rentas Internas de Puerto Rico.

Rinde informes sobre la labor realizada y cualquier otro que sea necesario.

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

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos en materia contributiva.

Conocimiento de los principios, métodos y técnicas de contabilidad y auditoría relacionadas con las leyes contributivas.

Conocimiento considerable del funcionamiento de los Negociados Impositivos del Departamento de Hacienda.

Conocimiento considerable en materia contributiva.

Conocimiento considerable de las técnicas y procedimientos modernos de investigación.

Conocimiento considerable de las técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para interpretar leyes y reglamentos.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones en forma clara y precisa.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

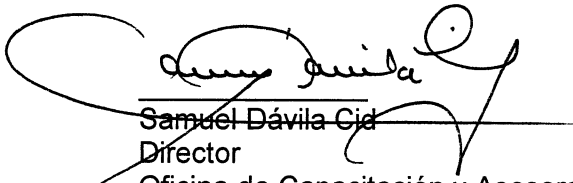
Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada, que incluya o esté suplementado por veintiún (21) créditos en Contabilidad, incluyendo Auditoría y Contribución sobre Ingresos. Nueve (9) años de experiencia relacionada con la intervención de libros de contabilidad para determinar responsabilidad contributiva; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Especialista en Contribuciones VI con un (1) año de experiencia en la clase, un Especialista en Contribuciones V con tres (3) años de experiencia en la clase, o un Especialista en Contribuciones IV con cinco (5) años experiencia en la clase, en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

### **PERIODO PROBATORIO**

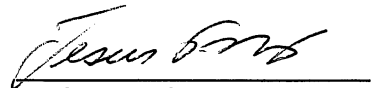
Doce (12) meses.

Clase revisada efectivo al 16 de diciembre de 2011.

En San Juan, Puerto Rico.



Samuel Dávila Cid  
Director  
Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
en Asuntos Laborales y de Administración  
de Recursos Humanos



Jesús F. Méndez Rodríguez  
Secretario  
Departamento de Hacienda

## EJECUTIVO EN ASUNTOS CONTRIBUTIVOS II

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo fiscal que consiste en dirigir, coordinar y supervisar o realizar funciones relacionadas con la interpretación y aplicación de las leyes fiscales del Código de Rentas Internas de Puerto Rico.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza funciones de complejidad y responsabilidad considerable que consisten en la dirección, planificación y supervisión de las funciones que se realizan en un área de trabajo relacionada con la aplicación e interpretación de las leyes fiscales del Departamento. Puede colaborar con los Directores de los Negociados Impositivos, Jefes de Distrito o de una unidad de trabajo especializada a nivel central. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de los informes que somete y de reuniones con el supervisor.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige, coordina y supervisa las funciones que realizan en una División o área de trabajo bajo su responsabilidad.

Establece normas y procedimientos aplicables a las funciones que se realizan en el área de trabajo o colabora en el establecimiento de los mismos.

Recibe, custodia y asigna los casos que van a investigar y planificar las auditorías a llevarse a cabo.

Puede colaborar con un funcionario de mayor jerarquía en la planificación, dirección y supervisión de las funciones que se realizan en un área de trabajo.

Evalúa el resultado de las investigaciones de los casos asignados, conforme a las normas, procedimientos y disposiciones de ley aplicables.

Examina, revisa o refiere la correspondencia dirigida a su unidad para contestación e indica el curso de acción a seguir en determinados casos.

Recibe, atiende o refiere aquellos contribuyentes o sus representantes para tratar asuntos relativos a la aplicación de las disposiciones de ley a su área de trabajo.

Adiestra al personal bajo su supervisión en los nuevos procedimientos aplicables a la labor de fiscalización e investigación sobre las leyes contributivas.

Asesora al Director del Negociado sobre materia fiscal relacionada con su área de trabajo.

Atiende vistas administrativas relacionadas con casos de su área de trabajo.

Asesora a los empleados bajo su supervisión sobre las leyes contributivas contenidas en el Código de Rentas Internas de Puerto Rico, reglamentos, enmiendas, boletines, circulares, órdenes administrativas y nuevos procedimientos establecidos por el Departamento de Hacienda.

Ofrece adiestramientos sobre trabajos de contabilidad a Auditores y Especialistas en Contribuciones sobre la aplicación de los mejores métodos o técnicas de contabilidad.

Entrevista y recomienda candidatos a empleo al supervisor inmediato o Director del Negociado.

Coordina todos los aspectos relacionados a la instalación de centros de orientación y ayuda a los contribuyentes.

Participa en charlas de orientación sobre las leyes contributivas contenidas en el Código de Rentas Internas de Puerto Rico.

Emite, por delegación del Secretario de Hacienda, según la Ley, las autorizaciones, relevos, prórrogas y cualquier otra determinación que corresponda, conforme a las disposiciones de las leyes de Herencias y Donaciones.

Coordina con la Secretaría Auxiliar de Asuntos Legales e Inteligencia la participación y comparecencia de la Oficina de Herencia y Donaciones en los Tribunales, cuando las determinaciones de la Oficina son impugnadas judicialmente y cuando se procesa a un contribuyente por infracción criminal de los estatutos relacionados con la Ley de Herencias y Donaciones.

Estudia y somete recomendaciones sobre asuntos relacionados con la administración de las leyes contributivas y hace recomendaciones al Director del Negociado.

Sugiere cambios a la legislación y procedimientos administrativos y colabora con el Director del Negociado en la formulación y presentación de los mismos a las autoridades pertinentes.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con las actividades que se llevan a cabo en su área de trabajo.

Se reúne con los supervisores que componen su área de trabajo para tratar asuntos relacionados sobre sus actividades.

Somete opiniones y sugerencias al Director del Negociado sobre proyectos de ley ante la consideración de la Legislatura de Puerto Rico.

Imparte instrucciones sobre normas a seguir en situaciones relacionadas con la administración de las leyes contributivas contenidas en el Código de Rentas Internas de Puerto Rico y somete las recomendaciones correspondientes.

Orienta a sus empleados sobre materia específicas de los casos bajo investigación.

Analiza los casos solucionados por los Especialistas y Auditores en Contribuciones y los envía a la División de Revisión de Casos Investigados.

Asiste a reuniones con el Director del Negociado sobre el desarrollo de normas y procedimientos.

Participa en la preparación del presupuesto del Negociado y en los informes anuales de la labor realizada al Secretario de Hacienda.

Analiza la legislación vigente para realizar las correcciones pertinentes a los distintos formularios oficiales que se utilizan en el Negociado.

Participa en la preparación del material a utilizarse en los programas de orientación, por radio y televisión, sobre las planillas de contribución sobre ingresos y materias contributivas.

Prepara informes sobre la labor realizada y otros que sean requeridos.

Analiza los casos sometidos para determinar si las investigaciones se han realizado de acuerdo con los procedimientos de contabilidad y conforme a la Ley de Arbitrios.

Determina la necesidad de adiestramiento técnico o profesional del personal asignado a su área de trabajo.

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

Conocimiento vasto de los principios, métodos y técnicas de contabilidad y auditoría relacionadas con las leyes contributivas.

Conocimiento vasto del funcionamiento de los Negociados Impositivos del Departamento de Hacienda.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos en materia contributiva.

Conocimiento considerable del uso de máquinas calculadoras y sistemas de información computadorizada.

Conocimiento considerable en materia contributiva.

Conocimiento considerable de las técnicas y procedimientos modernos de investigación.

Habilidad para supervisar e impartir instrucciones al personal subalterno.

Habilidad para interpretar legislaciones y reglamentos.

Habilidad para comunicarse con claridad y precisión, verbalmente o por escrito.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para redactar informes y comunicaciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de máquina calculadora y sistemas de información computadorizada.

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

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada, que incluya o esté suplementado por veintiún (21) créditos en Contabilidad, incluyendo Auditoría y Contribución sobre Ingresos. Diez (10) años de experiencia relacionada con la intervención de libros de contabilidad para determinar responsabilidad contributiva; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Ejecutivo en Asuntos Contributivos I con un (1) año de experiencia en la clase, un Especialista en Contribuciones VI con tres (3) años de experiencia en la clase, o un Especialista en



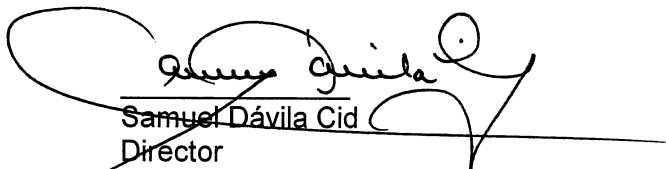
Contribuciones V con cinco (5) años experiencia en la clase, en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

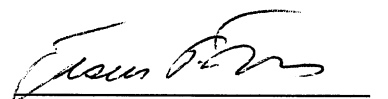
**PERIODO PROBATORIO**

Doce (12) meses.

Clase revisada efectivo al 16 de diciembre de 2011.

En San Juan, Puerto Rico.

  
Samuel Dávila Cid  
Director  
Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
en Asuntos Laborales y de Administración  
de Recursos Humanos

  
Jesús F. Méndez Rodríguez  
Secretario  
Departamento de Hacienda

## **EJECUTIVO EN ASUNTOS CONTRIBUTIVOS III**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y especializado en el campo fiscal que consiste en dirigir, coordinar y supervisar o realizar funciones relacionadas con la interpretación y aplicación de las leyes fiscales del Código de Rentas Internas de Puerto Rico.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza funciones de gran complejidad y responsabilidad que consisten en la dirección, planificación y supervisión de las funciones que se realizan en un área de trabajo relacionada con la aplicación e interpretación de las leyes fiscales del Departamento. Puede colaborar con los Directores de los Negociados Impositivos del Programa de Rentas Internas o de una unidad de trabajo especializada a nivel central. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de reuniones con el supervisor y la evaluación de los logros obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Dirige, planifica y coordina las funciones que se realizan en una División o área de trabajo bajo su responsabilidad.

Establece normas y procedimientos aplicables a las funciones que se realizan en el área de trabajo y colabora en el establecimiento de los mismos.

Prepara o colabora en el desarrollo del Plan de Trabajo del área y da seguimiento del mismo.

Monitorea y evalúa periódicamente programas y procedimientos para determinar su efectividad, hace ajuste y define los objetivos.

Recibe, custodia y asigna los casos que van a investigar y planifica las auditorías a llevarse a cabo.

Es responsable de lograr la integración de esfuerzos en las áreas que tiene a su cargo.

Asesora al Director o funcionarios y empleados en todo lo relativo a materia fiscal.

Colabora en la evaluación de los casos relacionados con las distintas leyes contributivas y somete recomendaciones de los mismos.

Colabora en la solución de asuntos relacionados con las actividades de las Divisiones y Distritos.

Evalúa los casos de disoluciones, quiebras, reintegros extraordinarios, confidenciales y casos exentos y determina cuáles ameritan investigarse.

Asigna los casos seleccionados para investigación entre los correspondientes distritos y divisiones de la oficina y mantiene control de los mismos.

Puede colaborar con un empleado de mayor jerarquía en la planificación, dirección y supervisión de las funciones que se realizan en un área de trabajo.

Concede audiencias a los contribuyentes o sus representantes para aclarar la naturaleza de los ajustes efectuados a las partidas de ingresos, costos, deducciones y créditos reclamados en las planillas y sobre consultas especiales relacionadas con la interpretación de las leyes y reglamentos en vigor en su área de trabajo.

Prepara informes estadísticos sobre producción individual y por distrito.

Evalúa los memorandos de observaciones originados por la División de Revisión de Casos Investigados.

Asiste a reuniones con el Director del Negociado, supervisores de divisiones y distritos, para discutir situaciones que surgen en el área de trabajo.

Realiza investigaciones de casos confidenciales y especiales que le son asignados por el Secretario (a) de Hacienda, Secretario (a) Auxiliar y Director (a) del Negociado.

Analiza y evalúa proyectos legislativos en calidad de asesor y hace recomendaciones en aspectos altamente técnicos relacionados con la interpretación de las Leyes Fiscales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Coordina, dirige y supervisa el análisis y evaluación de los términos y condiciones de los contratos de exención contributiva industrial.

Revisa y firma correspondencia que le someten los Jefes de Distritos y Divisiones.

Analiza los informes que someten los Distritos y Divisiones con el propósito de evaluar el desarrollo de los programas y someter recomendaciones.

Colabora con el Director del Programa en la implantación de la política pública.

Redacta comunicaciones relacionadas con consultas, asesoramiento, informes especiales y otros asuntos para la firma del Secretario (a) Auxiliar o Director (a) del Negociado.

Desarrolla manuales de procedimientos.

Representa al Secretario (a) Auxiliar, Director (a) o Subdirector (a) del Negociado en reuniones y conferencias relacionadas con las actividades que se desarrollan en el Negociado.

Entrevista y recomienda candidatos a empleo al supervisor inmediato o Director del Negociado.

Colabora en el adiestramiento del personal asignado a las divisiones y distritos.

Estudia y toma decisiones sobre asuntos controversiales, conflictivos o no establecidos claramente por las leyes contributivas contenidas en el Código de Rentas Internas de Puerto Rico.

Rinde informes sobre la labor realizada y otros que le sean requeridos.

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

Conocimiento vasto de los principios, métodos y técnicas de contabilidad y auditoría relacionadas con las leyes contributivas.

Conocimiento vasto del funcionamiento de los Negociados Impositivos del Departamento de Hacienda.

Conocimiento vasto de las leyes y reglamentos en materia contributiva.

Conocimiento vasto de las leyes fiscales que administra el Departamento de Hacienda.

Conocimiento vasto de las técnicas y procedimientos modernos de investigación.

Conocimiento vasto sobre las técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para supervisar e impartir instrucciones a personal.

Habilidad para interpretar leyes y reglamentos.

Habilidad para expresarse correctamente, verbal y por escrito.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

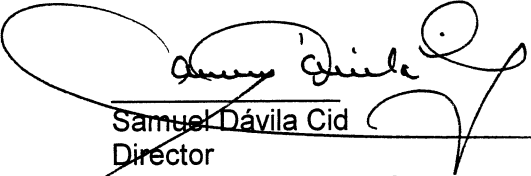
Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada, que incluya o esté suplementado por veintiún (21) créditos en Contabilidad, incluyendo Auditoría y Contribución sobre Ingresos. Once (11) años de experiencia relacionada con la intervención de libros de contabilidad para determinar responsabilidad contributiva; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Ejecutivo en Asuntos Contributivos II con un (1) año de experiencia en la clase, un Ejecutivo en Asuntos Contributivos I con tres (3) años de experiencia en la clase, o un Especialista en Contribuciones VI con cinco (5) años de experiencia en la clase, en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

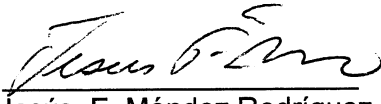
### **PERIODO PROBATORIO**

Doce (12) meses.

Clase revisada efectivo al 16 de diciembre de 2011.

En San Juan, Puerto Rico.

  
\_\_\_\_\_  
Samuel Dávila Cid  
Director  
Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
en Asuntos Laborales y de Administración  
de Recursos Humanos

  
\_\_\_\_\_  
Jesús F. Méndez Rodríguez  
Secretario  
Departamento de Hacienda

## ESPECIALISTA EN CONTRIBUCIONES VI

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de oficina y de campo que consiste en realizar estudios sobre la interpretación de leyes contributivas, intervenciones en libros de contabilidad de individuos, sociedades y corporaciones para determinar la responsabilidad contributiva, así como el cumplimiento de los decretos de exención contributiva del Departamento de Hacienda.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza funciones de gran complejidad y responsabilidad que consisten en la realización de estudios y consultas sobre la interpretación y aplicación de las leyes contributivas, intervenciones en libros de contabilidad de individuos, sociedades y corporaciones, así como la realización de investigaciones de campo para determinar deficiencias e imponer deudas contributivas y el cumplimiento de los decretos de exención contributiva del Departamento de Hacienda. Puede estar a cargo de la supervisión de un centro de servicios al contribuyente o colaborar en la planificación, coordinación y supervisión administrativa de empleados de menor jerarquía o en la realización de monitoreos y estudios orientados a controlar la calidad de las operaciones y procesos que se realizan en un área de trabajo especializada a nivel central. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de la evaluación de los logros obtenidos.



## **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Colabora con el Jefe de una División o Sección en la planificación, coordinación, supervisión y revisión de las actividades que se realizan.

Planifica, coordina y supervisa investigaciones de campo asignadas a un grupo de Auditores y Especialistas en Contribuciones de menor jerarquía en encomiendas especiales.

Planifica, coordina, dirige y supervisa las funciones que se realizan en un centro de servicio al contribuyente.

Asesora al Director del Negociado en los aspectos técnicos, especializados, procedimientos y reglamentos relacionados con consultas complejas.

Establece normas y procedimientos aplicables a las funciones que se realizan en un centro de servicios al contribuyente o colabora en el establecimiento de éstos.

Realiza monitoreos, estudios y evaluaciones dirigidas a controlar la calidad de las operaciones y procesos que se realizan en un área de trabajo.

Prepara o colabora en el Desarrollo del Plan de Trabajo en un centro de servicios al contribuyente y da seguimiento para el cumplimiento del mismo.

Sustituye al Jefe de la División o Sección, cuando se ausenta.

Adiestra al personal en las investigaciones de campo y en la preparación de informes.

Colabora en la orientación al personal en su área de trabajo sobre las leyes contributivas contenidas en el Código de Rentas Internas de Puerto Rico, reglamentos, enmiendas, boletines, circulares, órdenes administrativas y nuevos procedimientos establecidos por el Departamento de Hacienda.

Puede dirigir, por designación del Jefe de la División o Sección, las vistas administrativas solicitadas por los contribuyentes a nivel del Distrito para emitir juicio sobre los planteamientos y alegatos del contribuyente en la relación al caso y determinar los ajustes de ser necesarios.

Participa en la revisión de los estados de deficiencias preparados por el personal, para verificar corrección de los mismos y hacer los ajustes que sean necesarios.

Colabora en la coordinación y supervisión de investigaciones de campo asignadas a un grupo de Auditores o Especialistas en Contribuciones de menor jerarquía.

Examina libros de contabilidad, comprobantes, estados financieros, récords de inventarios, cómputos de operación, facturas y cualquier otro documento que fuera necesario para investigación.

Examina récords públicos llevados a los Registros de la Propiedad, Tribunales y otras agencias gubernamentales o privadas, para determinar ingresos no informados, así como el valor de la propiedad o inversiones de los negocios.

Entrevista a los contribuyentes, sus contadores, abogados o representantes autorizados para obtener las pruebas necesarias o comprobar los datos presentados.

Realiza investigaciones altamente complicadas, sensitivas y conflictivas que envuelven las leyes contributivas contenidas en el Código de Rentas Internas de Puerto Rico.

Analiza y evalúa las solicitudes para acogerse o extender los beneficios de exención contributiva.

Analiza y evalúa los proyectos de decreto e informes para determinar su cumplimiento con las disposiciones de las distintas leyes de Incentivos Industriales de Puerto Rico y el reglamento que aplique.

Realiza intervenciones de contabilidad en los libros y registros de firmas de gran complejidad con respecto a artículos introducidos, fabricados y vendidos en Puerto Rico, gravados por la Ley de Arbitrios.

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

Conocimiento considerable de las leyes contributivas y reglamentos aplicables.

Conocimiento considerable de los principios de contabilidad.

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas que se utilizan en la imposición de contribuciones o arbitrios.

Conocimiento considerable de los principios y técnicas de entrevistas e investigación.

Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para realizar investigaciones.

Habilidad para tomar decisiones conforme al caso estudiado.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos.

Destreza en el uso de computadoras.

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

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada, que incluya veintiún (21) créditos en Contabilidad, incluyendo Auditoría y Contribución sobre Ingresos. Ocho (8) años de experiencia relacionada con la intervención de libros de contabilidad para determinar responsabilidad contributiva; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Especialista en Contribuciones V con un (1) año de experiencia en la clase, un Especialista en Contribuciones IV con tres (3) años de experiencia en la clase, o un Especialista en Contribuciones III con cinco (5) años de experiencia en la clase, en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

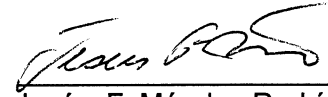
### **PERIODO PROBATORIO**

Doce (12) meses.

Clase revisada efectivo al 16 de diciembre de 2011.

En San Juan, Puerto Rico.

  
Samuel Dávila Cid  
Director  
Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
en Asuntos Laborales y de Administración  
de Recursos Humanos

  
Jesús F. Méndez Rodríguez  
Secretario  
Departamento de Hacienda

## **GERENTE DE SERVICIO AL CONTRIBUYENTE**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se realizan en un centro de servicios al contribuyente para la solución de manera ágil y efectiva de los asuntos contributivos de los ciudadanos.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad considerable que consisten en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las funciones que se realizan en un Centro de Servicio al Contribuyente en el Departamento de Hacienda. Trabaja bajo la supervisión de un Director de Negociado quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de los informes que somete y de reuniones con el supervisor, así como de la evaluación de los logros obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Planifica, coordina, dirige y supervisa las funciones que se realizan en el centro de servicio bajo su responsabilidad.

Establece normas y procedimientos aplicables a las funciones que se realizan en el centro de servicio o colabora en el establecimiento de éstos.

Prepara o colabora en el desarrollo del Plan de Trabajo del área y da seguimiento para el cumplimiento del mismo.

Asesora al Director del Negociado en los aspectos técnicos, especializados, procedimientos y reglamentos relacionados con consultas complejas.

Realiza monitoreos, estudios y evaluaciones dirigidas a controlar la calidad de las operaciones y procesos que se realizan en un área de trabajo.

Atiende contribuyentes, abogados, contadores y funcionarios del Departamento con relación a consultas especiales.

Colabora en la orientación al personal en su área de trabajo sobre las leyes contributivas contenidas en el Código de Rentas Internas de Puerto Rico, reglamentos, enmiendas, boletines, circulares, órdenes administrativas y nuevos procedimientos establecidos por el Departamento de Hacienda.

Redacta comunicaciones relacionadas con las funciones que se realizan en el área de trabajo.

Maneja la solución de asuntos relacionados con las actividades de los empleados bajo su supervisión.

Colabora en la coordinación de todos los aspectos relacionados con la instalación de los Centros de Servicio al Contribuyente.

Recomienda enmiendas a leyes y procedimientos administrativos y colabora con el Director en la formulación y presentación de los mismos a las autoridades pertinentes.

Rinde informes sobre la labor realizada y cualquier otro que sea necesario o requerido.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento considerable de las leyes contributivas y reglamentos aplicables.

Conocimiento considerable de los principios de contabilidad.

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas que se utilizan en la imposición de contribuciones o arbitrios.

Conocimiento considerable de los principios y técnicas de entrevistas e investigación.

Habilidad para realizar investigaciones.

Habilidad para tomar decisiones conforme el caso estudiado.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos.

Destreza en el uso de calculadoras.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada que incluya o esté suplementada por veintiún (21) créditos en Contabilidad, incluyendo Auditoría y Contribución sobre Ingresos. Siete (7) años de experiencia relacionada con la intervención de libros de contabilidad para determinar responsabilidad contributiva; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Especialista en Contribuciones IV con un (1) año de experiencia en la clase, un



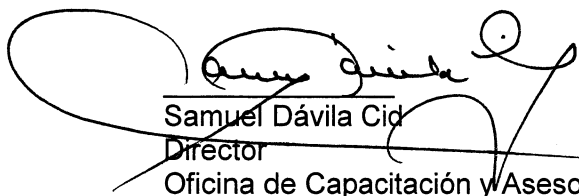
Especialista en Contribuciones III con tres (3) años de experiencia en la clase, o un Especialista en Contribuciones II con cinco (5) años de experiencia en la clase, en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

**PERIODO PROBATORIO**

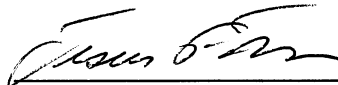
Doce (12) meses.

Clase revisada efectivo al 16 de diciembre de 2011.

En San Juan, Puerto Rico.



Samuel Dávila Cid  
Director  
Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
en Asuntos Laborales y de Administración  
de Recursos Humanos



Jesús F. Méndez Rodríguez  
Secretario  
Departamento de Hacienda

# **GERENTE DE SERVICIO AL CONTRIBUYENTE**

## **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se realizan en un centro de servicios al contribuyente para la solución de manera ágil y efectiva de los asuntos contributivos de los ciudadanos.

## **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad considerable que consisten en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las funciones que se realizan en un Centro de Servicio al Contribuyente en el Departamento de Hacienda. Trabaja bajo la supervisión de un Director de Negociado quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de los informes que somete y de reuniones con el supervisor, así como de la evaluación de los logros obtenidos.

## **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Planifica, coordina, dirige y supervisa las funciones que se realizan en el centro de servicio bajo su responsabilidad.

Establece normas y procedimientos aplicables a las funciones que se realizan en el centro de servicio o colabora en el establecimiento de éstos.

Prepara o colabora en el desarrollo del Plan de Trabajo del área y da seguimiento para el cumplimiento del mismo.

Asesora al Director del Negociado en los aspectos técnicos, especializados, procedimientos y reglamentos relacionados con consultas complejas.

Realiza monitoreos, estudios y evaluaciones dirigidas a controlar la calidad de las operaciones y procesos que se realizan en un área de trabajo.

Atiende contribuyentes, abogados, contadores y funcionarios del Departamento con relación a consultas especiales.

Colabora en la orientación al personal en su área de trabajo sobre las leyes contributivas contenidas en el Código de Rentas Internas de Puerto Rico, reglamentos, enmiendas, boletines, circulares, órdenes administrativas y nuevos procedimientos establecidos por el Departamento de Hacienda.

Redacta comunicaciones relacionadas con las funciones que se realizan en el área de trabajo.

Maneja la solución de asuntos relacionados con las actividades de los empleados bajo su supervisión.

Colabora en la coordinación de todos los aspectos relacionados con la instalación de los Centros de Servicio al Contribuyente.

Recomienda enmiendas a leyes y procedimientos administrativos y colabora con el Director en la formulación y presentación de los mismos a las autoridades pertinentes.

Rinde informes sobre la labor realizada y cualquier otro que sea necesario o requerido.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento considerable de las leyes contributivas y reglamentos aplicables.

Conocimiento considerable de los principios de contabilidad.

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas que se utilizan en la imposición de contribuciones o arbitrios.

Conocimiento considerable de los principios y técnicas de entrevistas e investigación.

Habilidad para realizar investigaciones.

Habilidad para tomar decisiones conforme el caso estudiado.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos.

Destreza en el uso de calculadoras.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada que incluya o esté suplementada por veintiún (21) créditos en Contabilidad, incluyendo Auditoría y Contribución sobre Ingresos. Siete (7) años de experiencia relacionada con la intervención de libros de contabilidad para determinar responsabilidad contributiva; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Especialista en Contribuciones IV con un (1) año de experiencia en la clase, un

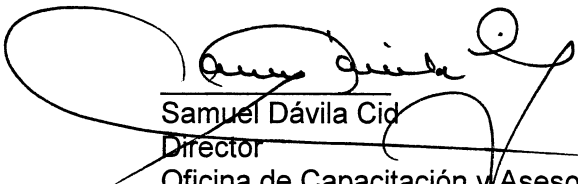
Especialista en Contribuciones III con tres (3) años de experiencia en la clase, o un Especialista en Contribuciones II con cinco (5) años de experiencia en la clase, en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

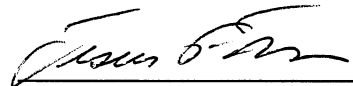
**PERIODO PROBATORIO**

Doce (12) meses.

Clase revisada efectivo al 16 de diciembre de 2011.

En San Juan, Puerto Rico.

  
Samuel Dávila Cid  
Director  
Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
en Asuntos Laborales y de Administración  
de Recursos Humanos

  
Jesús F. Méndez Rodríguez  
Secretario  
Departamento de Hacienda

## **INVESTIGADOR DE ASUNTOS INTERNOS VI**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de campo y de oficina que consiste en realizar y colaborar en la supervisión de las funciones relacionadas con las investigaciones sobre los empleados del Departamento relacionados con posibles violaciones a las leyes y reglamentos fiscales que administra el Departamento de Hacienda.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza funciones de gran complejidad y responsabilidad que consisten en colaborar con el Director de la Oficina de Asuntos Internos y Seguridad en la supervisión, coordinación y dirección de las investigaciones sobre empleados que sean vinculados con posibles fraudes, sobornos, malversación de fondos públicos o cualquier otro delito en violación a las leyes y reglamentos fiscales que administra el Departamento y en realizar investigaciones especiales que le sean asignadas. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante los logros obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Colabora con el Director en la dirección, planificación, coordinación y supervisión de las investigaciones que se realizan en la Oficina.

Desarrolla normas y procedimientos e interpreta leyes y reglamentos aplicables a las actividades que se realizan en la Oficina.

Realiza investigaciones confidenciales que sean referidas por la Oficina del Secretario de Hacienda.

Realiza investigaciones complejas relacionadas con la integridad de todo aspirante a empleo del Departamento de Hacienda.

Sustituye al Director en su ausencia.

Investiga aquellos actos de personas naturales o jurídicas que interfieran, violen o atenten contra la implantación y administración de las leyes fiscales incluyendo la Ley de la Lotería de Puerto Rico y la Ley de Lotería Adicional.

Colabora con el Director en el desarrollo de investigaciones sobre apropiación de valores o fondos públicos, falsificación de documentos, hurto interno, diferencias en los fondos de los Oficiales Pagadores y Colectores de Rentas Internas y las violaciones que surgen como consecuencia de sobornos a empleados del Departamento.

Investiga los antecedentes de aspirantes a empleo.

Realiza investigaciones de casos de hostigamiento sexual que le sean solicitados.

Establece y mantiene comunicación con agencias locales y federales relacionadas con las distintas investigaciones que realiza.

Colabora con los fiscales del Departamento de Justicia en aquellas investigaciones que sean referidas a dicha Agencia para el posible procesamiento criminal.

Investiga la falsificación de billetes de la Lotería de Puerto Rico.

Adiestra al personal de menor jerarquía.

Atiende y canaliza quejas de los empleados del Departamento o de ciudadanos particulares relacionadas con el comportamiento de éstos.

Revisa y prepara informes sobre las investigaciones que realizan los Investigadores de Asuntos Internos de menor jerarquía.

Representa al Director en reuniones y conferencias relacionadas con las actividades de la Oficina.

Recopila y analiza documentos del gobierno estatal y federal, sobre la localización y situación económica de individuos relacionados con los casos bajo investigación.

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

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento vasto de las leyes fiscales de Puerto Rico, otras leyes y reglamentos que administra el Departamento de Hacienda.

Conocimiento vasto de las técnicas y procedimientos modernos de investigación.

Conocimiento vasto de las reglas de evidencia documental y testimonial.

Conocimiento vasto de las técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos.

Habilidad para desempeñarse con tacto y discreción en las investigaciones que realiza.

Habilidad para analizar datos y evidencia recopilada en las investigaciones relacionadas con el fraude contributivo.

Habilidad para redactar informes de las investigaciones efectuadas y otras que le sean requeridos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para realizar investigaciones y entrevistas.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse correctamente verbal y escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de armas de fuego.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajos investigativos, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Investigador de Asuntos Internos V con un (1) año de experiencia en la clase; un Investigador de Asuntos Internos IV con tres



(3) años de experiencia en la clase o un Investigador de Asuntos Internos III con cinco (5) años de experiencia en la clase, en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

### **REQUISITOS ESPECIALES**

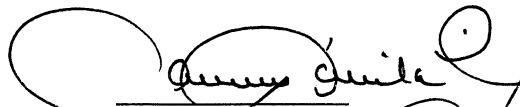
Al finalizar el periodo probatorio asignado a esta clase, el empleado debe poseer la Licencia de Portación de Armas expedida por la Policía de Puerto Rico y haber aprobado el adiestramiento en el uso y manejo de armas de fuego debidamente certificado por la Policía de Puerto Rico.

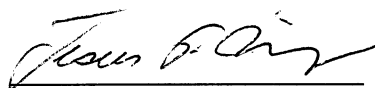
### **PERIODO PROBATORIO**

Ocho (8) meses.

Clase revisada efectivo al 16 de diciembre de 2011.

En San Juan, Puerto Rico.

  
Samuel Dávila Cid  
Director  
Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
en Asuntos Laborales y de Administración  
de Recursos Humanos

  
Jesús F. Méndez Rodríguez  
Secretario  
Departamento de Hacienda

## OFICIAL ADMINISTRATIVO III

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en realizar funciones relacionadas con servicios auxiliares o actividades operacionales que se generan en el Departamento de Hacienda.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza funciones de complejidad y responsabilidad relacionadas con servicios auxiliares o actividades operacionales variadas que se generan en el Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un(a) empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante informes que somete y a través de reuniones con el(la) supervisor(a).

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Atiende y orienta a funcionarios y ciudadanos que visitan el área de trabajo.

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

Colabora en el desarrollo, organización y mantenimiento de archivos o registros que se llevan en el área de trabajo.

Prepara, organiza, controla y custodia registros relacionados con la administración de los recursos humanos correspondientes al personal adscrito a su área de trabajo.

Sirve de Oficial de Enlace entre su área de trabajo o Negociado con la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Asuntos Laborales.

Lleva los registros necesarios para la preparación de diversos informes.

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

Coteja y revisa documentos y formularios sobre diversos asuntos que se utilizan en área de trabajo para verificar corrección ortográfica y exactitud.

Redacta comunicaciones relacionadas con las funciones que realiza.

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

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

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

Conocimiento del funcionamiento y organización del Departamento.

Conocimiento de los reglamentos y procedimientos administrativos que aplican al área de trabajo.

Conocimiento de las funciones y estructuras del gobierno y la relación que existe entre las diferentes Agencias y Departamentos.

Habilidad para organizar datos y desarrollar procedimientos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para expresarse correctamente verbal y por escrito.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Habilidad para organizar trabajo.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el uso de máquinas y equipo sencillo de oficina.

### PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

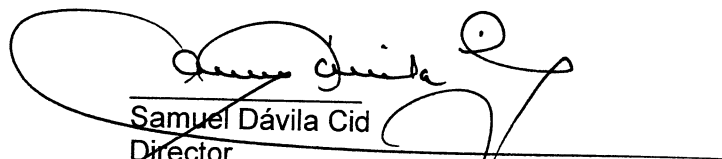
Graduación de Escuela Superior acreditada. Seis (6) años de experiencia en trabajos de oficina o administrativos; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial Administrativo II con un (1) año de experiencia en la clase; un Oficial Administrativo I con tres (3) años de experiencia en la clase o un Oficinista IV con cinco (5) años de experiencia en la clase, en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

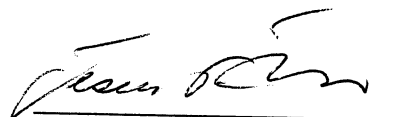
### PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo al 16 de diciembre de 2011.

En San Juan, Puerto Rico.

  
Samuel Dávila Cid  
Director  
Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
en Asuntos Laborales y de Administración  
de Recursos Humanos

  
Jesús F. Méndez Rodríguez  
Secretario  
Departamento de Hacienda

## OFICIAL ADMINISTRATIVO IV

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en realizar funciones relacionadas con servicios auxiliares o actividades operacionales que se generan en el Departamento de Hacienda.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza funciones de complejidad y responsabilidad considerable relacionadas con servicios auxiliares o actividades operacionales variadas e importantes en un área de trabajo compleja. Puede supervisar un área de trabajo operacional de tratarse de un puesto excluido de la unidad apropiada de negociación. Trabaja bajo la supervisión de un(a) empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante informes que somete y a través de reuniones con el(la) supervisor(a).

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Atiende y orienta a funcionarios y ciudadanos que visitan el área de trabajo.

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

Colabora en el desarrollo, organización y mantenimiento de archivos o registros que se llevan en el área de trabajo.

Prepara, organiza, controla y custodia registros relacionados con la administración de los recursos humanos correspondientes al personal adscrito a su área de trabajo.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para expresarse correctamente verbal y por escrito.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Habilidad para organizar trabajo.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el uso de máquinas y equipos de oficina.

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

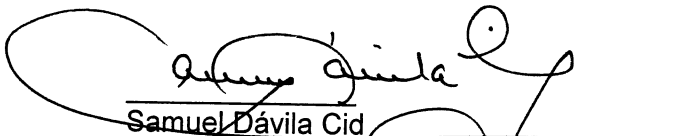
Graduación de Escuela Superior acreditada. Siete (7) años de experiencia en trabajos de oficina o administrativos; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial Administrativo III con un (1) año de experiencia en la clase, un Oficial Administrativo II con tres (3) años de experiencia en la clase o un Oficial Administrativo I con cinco (5) años de experiencia en la clase, en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

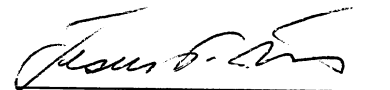
### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo al 16 de diciembre de 2011.

En San Juan, Puerto Rico.

  
Samuel Dávila Cid  
Director  
Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
en Asuntos Laborales y de Administración  
de Recursos Humanos

  
Jesús F. Méndez Rodríguez  
Secretario  
Departamento de Hacienda

Sirve de Oficial de Enlace entre su área de trabajo o Negociado con la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Asuntos Laborales.

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

Puede coordinar, dirigir y supervisar las funciones relacionadas con los servicios auxiliares o actividades operacionales del área de trabajo bajo su responsabilidad, tratándose de un puesto excluido de la unidad apropiada de negociación.

Puede colaborar en la preparación del plan de trabajo del área a la cual está asignado.

Coteja y revisa documentos y formularios sobre diversos asuntos que se utilizan en área de trabajo para verificar corrección ortográfica y exactitud.

Redacta comunicaciones relacionadas con las funciones que realiza.

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

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

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

Conocimiento considerable del funcionamiento y organización del Departamento.

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

Conocimiento de las funciones y estructuras del gobierno y la relación que existe entre las diferentes Agencias y Departamentos.

Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para organizar datos y desarrollar procedimientos.



## OFICIAL ADMINISTRATIVO V

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en supervisar, colaborar o realizar funciones relacionadas con servicios auxiliares o actividades operacionales que se generan en el Departamento de Hacienda.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

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

### EJEMPLOS DE TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.

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

Administra los contratos de arrendamiento del área.

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

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

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

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento considerable del funcionamiento y organización del Departamento.

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

Conocimiento considerable de las técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para organizar datos y desarrollar procedimientos.

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

Habilidad para expresarse correctamente verbal y por escrito.

Habilidad para organizar, planificar y delegar trabajo.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de máquinas de oficina.

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

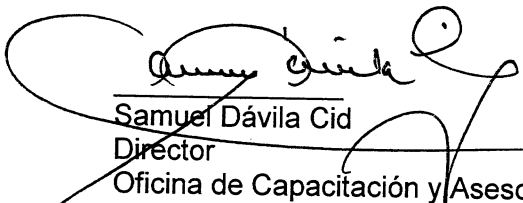
Graduación de Escuela Superior acreditada. Ocho (8) años de experiencia en trabajos de oficina o administrativos; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial Administrativo IV con un (1) año de experiencia en la clase; un Oficial Administrativo III con tres (3) años de experiencia en la clase o un Oficial Administrativo II con cinco (5) años de experiencia en la clase, en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

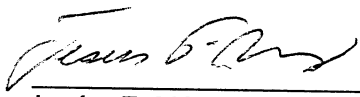
PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo al 16 de diciembre de 2011.

En San Juan, Puerto Rico.

  
\_\_\_\_\_  
Samuel Dávila Cid  
Director  
Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
en Asuntos Laborales y de Administración  
de Recursos Humanos

  
\_\_\_\_\_  
Jesús F. Méndez Rodríguez  
Secretario  
Departamento de Hacienda

# **OFICIAL EJECUTIVO I**

## **NATURALEZA DEL TRABAJO**

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

## **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad moderada que consisten en la dirección, coordinación y supervisión de las labores administrativas o especializadas en un área de trabajo compleja e importante del Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante los informes que somete y reuniones con el supervisor.

## **EJEMPLOS DE TRABAJO**

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

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

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

Prepara o colabora con el Director del Área o Negociado en la preparación de informes tales como: Petición Presupuestaria, Informe Anual o Plan de Trabajo Anual.

Redacta comunicaciones e informes sobre diversos asuntos.

Somete recomendaciones al Director del Negociado sobre mejoramientos al personal del área a la que está asignado, relacionado con las funciones que realiza.

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

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

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

Conocimiento de los principios y prácticas de la administración pública.

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

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

Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

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

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

Habilidad para solucionar problemas administrativos.

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

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

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

Habilidad para redactar informes y comunicaciones en español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de máquinas sencillas de oficina.

Destreza en el uso de sistemas computadorizados.

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

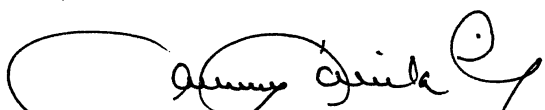
Graduación de Escuela Superior acreditada. Nueve (9) años de experiencia en trabajos de oficina, administrativos o de supervisión; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial Administrativo V con un (1) año de experiencia en la clase; un Oficial Administrativo IV con tres (3) años de experiencia en la clase o un Oficial Administrativo III con cinco (5) años de experiencia en la clase, en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

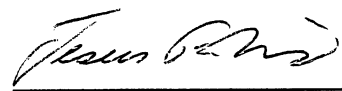
**PERIODO PROBATORIO**

Ocho (8) meses.

Clase revisada efectivo al 16 de diciembre de 2011.

En San Juan, Puerto Rico.

  
\_\_\_\_\_  
Samuel Dávila Cid  
Director  
Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
en Asuntos Laborales y de Administración  
de Recursos Humanos

  
\_\_\_\_\_  
Jesús F. Méndez Rodríguez  
Secretario  
Departamento de Hacienda



## **OFICIAL EJECUTIVO II**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

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

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad que consisten en la dirección, coordinación y supervisión de las labores administrativas o especializadas en un área de trabajo compleja e importante del Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante los informes que somete y reuniones con el supervisor.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

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

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

Asesora al Director del Área o Negociado sobre los aspectos especializados relacionados con las funciones que se realizan en el área de trabajo.

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

Colabora con el Director del Área o Negociado en el asesoramiento del personal directivo del Departamento, en la realización de otras tareas administrativas o especializadas.

Colabora con el Director del Área o Negociado en la preparación de informes, tales como: Petición Presupuestaria, Informe Anual o Plan de Trabajo Anual.

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

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

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

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

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

Conocimiento de los principios y prácticas de la administración pública.

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

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

Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

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

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

Habilidad para solucionar problemas administrativos.

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

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

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para redactar informes y comunicaciones en español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de máquinas sencillas de oficina.

Destreza en el uso de sistemas computadorizados.

Destreza en el uso de máquinas calculadoras.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**


Graduación de escuela superior acreditada. Diez (10) años de experiencia en trabajos de oficina, administrativos o de supervisión, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial Ejecutivo I con un (1) año de experiencia en la clase, un Oficial Administrativo V con tres (3) años de experiencia en la clase o un Oficial Administrativo IV con cinco (5) años de experiencia en la clase, en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

**PERIODO PROBATORIO**

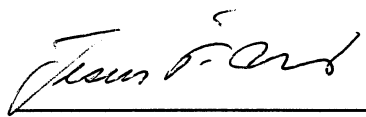
Ocho (8) meses.

Clase revisada efectivo al 16 de diciembre de 2011.

En San Juan, Puerto Rico.



Samuel Dávila Cid  
Director  
Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
en Asuntos Laborales y de Administración  
de Recursos Humanos



Jesús F. Méndez Rodríguez  
Secretario  
Departamento de Hacienda

## OFICIAL EJECUTIVO III

### NATURALEZA DEL TRABAJO

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

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad considerable que consisten en la dirección, coordinación y supervisión de las labores administrativas o especializadas en un área de trabajo compleja e importante del Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante los informes que somete y reuniones con el supervisor.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

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

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

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

Asesora al Director del Área o Negociado sobre los aspectos especializados relacionados con las funciones que se realizan en el área de trabajo.

Colabora con el Director del Área o Negociado en el asesoramiento del personal directivo del Departamento, en la realización de otras tareas administrativas o especializadas.

Prepara o colabora con el Director del Área o Negociado en la preparación de informes, tales como: Petición Presupuestaria, Informe Anual o Plan de Trabajo Anual.

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

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

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

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

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

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

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

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

Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

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

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

Habilidad para solucionar problemas de índole administrativo.

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

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

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

Habilidad para redactar informes y comunicaciones en español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de máquinas sencillas de oficina.

Destreza en el uso de sistemas computadorizados.

Destreza en el uso de máquinas calculadoras.

### PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

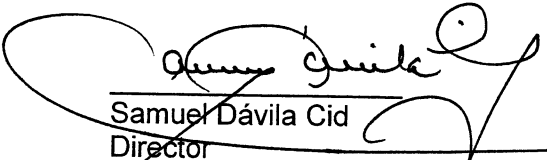
Graduación de Escuela Superior acreditada. Once (11) años de experiencia en trabajos de oficina, administrativos o de supervisión; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial Ejecutivo II con un (1) año de experiencia en la clase; un Oficial Ejecutivo I con tres (3) años de experiencia en la clase o un Oficial Administrativo V con cinco (5) años de experiencia en la clase, en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

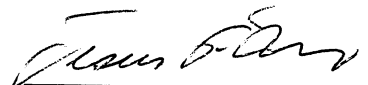
### PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

Clase revisada efectivo al 16 de diciembre de 2011.

En San Juan, Puerto Rico.

  
Samuel Dávila Cid  
Director  
Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
en Asuntos Laborales y de Administración  
de Recursos Humanos

  
Jesús F. Méndez Rodríguez  
Secretario  
Departamento de Hacienda



## OFICIAL EJECUTIVO IV

### NATURALEZA DEL TRABAJO

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

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza funciones de gran complejidad y responsabilidad que consisten en la dirección, coordinación y supervisión de las labores administrativas o especializadas en un área de trabajo compleja e importante del Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante los informes que somete y reuniones con el supervisor.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

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

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

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

Asesora al Secretario Auxiliar y demás funcionarios del Departamento sobre aspectos especializados relacionados con las funciones que se realizan en el área de trabajo.

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

Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Habilidad para solucionar problemas de índole administrativo.

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

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

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

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de máquinas calculadoras.

Destreza en el uso de máquinas sencillas de oficina.

Destreza en el uso de terminales de computadoras.

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

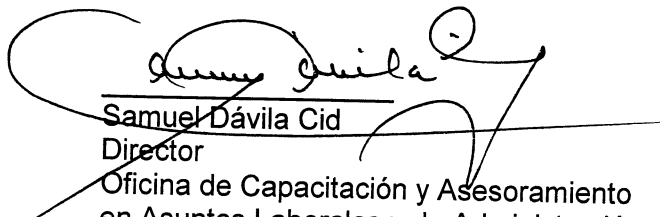
Graduación de Escuela Superior acreditada. Doce (12) años de experiencia en trabajos de oficina, administrativos o de supervisión; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial Ejecutivo III con un (1) año de experiencia en la clase, un Oficial Ejecutivo II con tres (3) años de experiencia en la clase o un Oficial Ejecutivo I con cinco (5) años de experiencia en la clase, en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.


### **PERIODO PROBATORIO**

Ocho (8) meses.

Clase revisada efectivo al 16 de diciembre de 2011.

En San Juan, Puerto Rico.

  
Samuel Dávila Cid  
Director  
Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
en Asuntos Laborales y de Administración  
de Recursos Humanos

  
Jesús F. Méndez Rodríguez  
Secretario  
Departamento de Hacienda

## **OFICIAL EJECUTIVO V**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

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

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza funciones de gran complejidad y responsabilidad que consisten en la dirección, coordinación y supervisión de las labores administrativas o especializadas en un área de trabajo compleja e importante del Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante reuniones con el supervisor y la evaluación de los logros obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

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

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

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

Somete recomendaciones al Secretario sobre proyectos de ley que envía la Legislatura relacionados con su área de trabajo y sobre mejoramientos al personal del área a la que está asignado.

Solicita a la Oficina de Asuntos Legales del Departamento la preparación de anteproyectos de ley para enmendar la legislación vigente, relacionada con su área de trabajo.

Firma todo documento oficial en su área de trabajo.

Asesora al Secretario, Subsecretario y al Secretario Auxiliar sobre los aspectos especializados relacionados con el trabajo operacional y administrativo que se realiza en su área de trabajo.

Representa al Secretario, Subsecretario o Secretario Auxiliar en reuniones, conferencias y otras actividades similares en o fuera del Departamento relacionadas con su área de trabajo, cuando se le requiera.

Revisa y refiere para tomar acción los casos que se reciben en el Negociado u Oficina.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.

Redacta comunicaciones e informes sobre diversos asuntos.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

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

Conocimiento extenso de las leyes, reglamentación, funcionamiento y organización del Departamento y del Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento extenso de las leyes, reglamentación, procedimientos y organización del área de trabajo a la que este asignado.

Conocimiento extenso de las técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para organizar, dirigir, supervisar y asignar trabajos administrativos y operacionales.

Habilidad para solucionar problemas complejos de índole administrativo y operacional.

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

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

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

Habilidad para redactar comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza, en español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

### PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

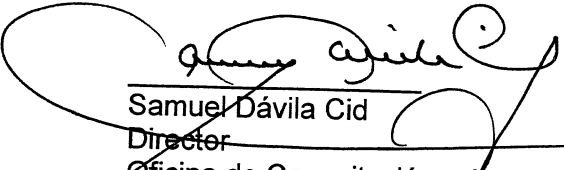
Graduación de Escuela Superior acreditada. Tres (13) años de experiencia en trabajos de oficina, administrativos o de supervisión; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial Ejecutivo IV con un (1) año de experiencia en la clase; un Oficial Ejecutivo III con tres (3) años de experiencia en la clase o un Oficial Ejecutivo II con cinco (5) años de experiencia en la clase, en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

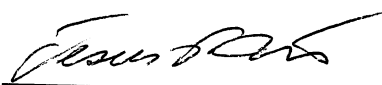
### PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

Clase revisada efectivo al 16 de diciembre de 2011.

En San Juan, Puerto Rico.

  
Samuel Dávila Cid  
Director  
Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
en Asuntos Laborales y de Administración  
de Recursos Humanos

  
Jesús F. Méndez Rodríguez  
Secretario  
Departamento de Hacienda



## **SUPERVISOR AGENTES DE RENTAS INTERNAS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de campo y oficina que consiste en asesorar y colaborar en el Negociado de Impuesto al Consumo sobre asuntos relacionados a los trabajos que allí se desarrollan

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza funciones de gran complejidad y responsabilidad que consisten en el asesoramiento y colaboración en el Negociado de Impuesto al Consumo sobre aspectos relacionados con el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los Subtítulos B, BB y D del Código de Rentas Internas de Puerto Rico, según enmendado. Trabaja bajo la supervisión del Director del Negociado de Impuesto al Consumo, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce amplia iniciativa, criterio y juicio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de reuniones con el supervisor e informes que somete.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Asesora al Director y Subdirector del Negociado de Impuesto al Consumo en asuntos relacionados con el cumplimiento de las disposiciones de los Subtítulos B, BB y D del Código de Rentas Internas de Puerto Rico, según enmendado.

Colabora con el Director del Negociado de Impuesto al Consumo en la coordinación y evaluación de los trabajos realizados en la División de Operaciones de Campo y áreas de trabajo adscritas a éste.

Orienta y asesora al personal del Negociado en relación a la reglamentación y procedimientos aplicables.

Analiza métodos y procedimientos de trabajo vigentes y recomienda cambios que simplifiquen y hagan más eficaz el trabajo del Negociado.

Participa en la planificación y desarrollo de los programas de incursiones extraordinarias contra la industria clandestina y de contrabando de bebidas alcohólicas.

Estudia, analiza y recomienda acción a seguir en problemas operacionales que surgen relacionados con el cumplimiento de las leyes y reglamentos bajo la responsabilidad del Negociado.

Lleva a cabo investigaciones de índole confidencial.

Asesora al Director en lo relacionado a técnicas a utilizarse en los adiestramientos de Agentes de Rentas Internas.

Prepara informes sobre los hallazgos de las investigaciones y/o encomiendas asignadas, así como otros de labor realizada.

Redacta correspondencia técnica sobre asuntos relacionados a los trabajos que se desarrollan en el Negociado.

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

Conocimiento extenso de las leyes de Bebidas Alcohólicas, Arbitrios Generales e Impuesto al Consumo y sus reglamentos.

Conocimiento extenso de las técnicas modernas de supervisión.

Conocimiento extenso de las técnicas y procedimientos modernos de investigación.

Conocimiento extenso de lo que constituye evidencia legal.

Conocimiento extenso de las leyes y reglamentos que administra el Departamento de Hacienda.

Habilidad para analizar e interpretar leyes y reglamentos y determinar la información que puede utilizarse como evidencia en las investigaciones.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para realizar investigaciones.

Habilidad para desempeñarse con discreción mientras realiza una investigación.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos precisos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras.

Destreza en el uso de computadoras.

Destreza en el uso de un arma de fuego.

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

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una universidad acreditada. Nueve (9) años de experiencia progresiva en funciones relacionadas con la investigación y

fiscalización de infracciones a la Ley de Reglamentos de Bebidas Alcohólicas y Arbitrios Generales que administra el Departamento de Hacienda; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Supervisor Auxiliar de Agentes de Rentas Internas con un (1) año de experiencia en la clase, un Agente de Rentas Internas Inspector con tres (3) años de experiencia en la clase, o un Agente de Rentas Internas VII con cinco (5) años de experiencia en la clase, en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

### REQUISITOS ESPECIALES

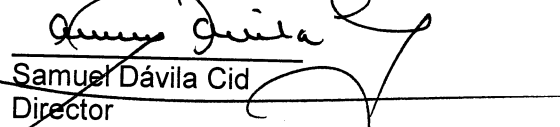
Al finalizar el periodo probatorio asignado a esta clase, el empleado debe poseer la Licencia de Portación de Armas y haber aprobado el Adiestramiento en el Uso y Manejo de Armas de Fuego debidamente certificado.


### PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses

Clase revisada efectivo al 16 de diciembre de 2011.

En San Juan, Puerto Rico.

  
 Samuel Dávila Cid  
 Director  
 Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
 en Asuntos Laborales y de Administración  
 de Recursos Humanos

  
 Jesús F. Méndez Rodríguez  
 Secretario  
 Departamento de Hacienda