



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

# DIVISIÓN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN

Espe~~c~~ificaciones de clases del Plan de  
Clasificación para el Servicio de  
Carrera

Tomo III

**ESPECIALISTA EN MERCADEO I****NATURALEZA DEL TRABAJO**

*Trabajo profesional que consiste en colaborar en el diseño e implantación del plan de mercadeo para la Lotería Adicional del Departamento de Hacienda.*

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

*El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad que consisten en colaborar en el diseño e implantación del plan de mercadeo, campañas publicitarias, promociones, evaluación y diseño de nuevos juegos y tendencias de juegos para la Lotería Adicional. 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 a través de los informes que somete, de reuniones con el supervisor y por los resultados obtenidos.*

**EJEMPLO DEL TRABAJO**

*Colabora en el diseño de planes de mercadeo para la Lotería Adicional, incluyendo las campañas publicitarias y promocionales.*

*Recopila datos estadísticos para analizar la tendencia y patrones de juegos, así como el perfil psicológico de los ganadores del Gran Premio de Loto.*

*Mantiene contacto con la compañía de publicidad de la Lotería Adicional, el Canal de Televisión donde se efectúan los sorteos.*

*Colabora en la preparación de los estimados del Gran Premio de Loto, orienta a los ganadores y público en general sobre procedimiento de jugadas y pago de premios.*

*Colabora en la evaluación y diseño de nuevos juegos y pruebas de mercado así como en el desarrollo de programas de incentivos para el reclutamiento de vendedores y en los procedimientos de licenciamiento.*

*Colabora en la revisión de los libretos de los sorteos y otros escritos.*

*Redacta y prepara cartas, memorandos, escritos variados, gráficas e informes de todo tipo.*

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

*Conocimiento considerable de los principios de Mercadeo y Estadísticas.*

*Conocimiento de los principios y prácticas generales de Contabilidad.*

*Conocimiento de la Ley y Reglamentos que rigen la Lotería Adicional.*

*Habilidad para expresarse correctamente, verbal y por escrito.*

*Habilidad para redactar informes.*

*Habilidad para hacer presentaciones efectivas.*

*Habilidad para seguir e impartir instrucciones.*

*Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones efectivas de trabajo.*

*Destreza en el uso de máquinas calculadoras y equipo electrónico de oficina.*

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

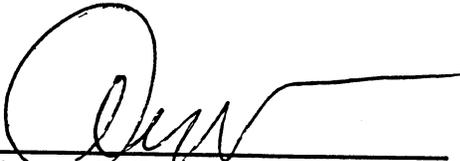
*Bachillerato en Administración de Empresa o Comunicaciones de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en el campo de mercado.*

**PERIODO PROBATORIO**

*Diez (10) meses.*

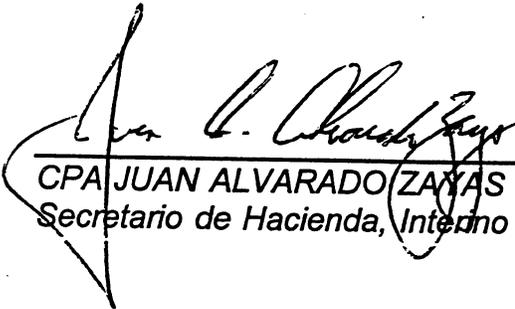
Clase revisada efectivo el \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 199\_\_.

En San Juan, Puerto Rico OCT 17 1997



AURA L. GONZÁLEZ RÍOS  
Directora  
Oficina Central de  
Administración de Personal

OCT 17 1997  
FECHA



CPA JUAN ALVARADO ZAYAS  
Secretario de Hacienda, Interno

14 de noviembre de 1997  
FECHA

**ESPECIALISTA EN MERCADEO II****NATURALEZA DEL TRABAJO**

*Trabajo profesional que consiste en diseñar e implantar programas de mercadeo para la Lotería Adicional del Departamento de Hacienda.*

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

*El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad considerable que consisten en el desarrollo e implantación del plan de mercadeo, campañas publicitarias, promociones, evaluación, diseño y desarrollo de nuevos juegos y análisis de las tendencias y patrones de juegos para la Lotería Adicional. 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, a través de los informes que somete, de reuniones con el supervisor y por los resultados obtenidos.*

**EJEMPLO DE TRABAJO**

*Desarrolla e implanta planes de mercado para la Lotería Adicional, incluyendo las campañas publicitarias y promocionales, en coordinación con proveedores y subcontratos de juegos.*

*Participa junto al proveedor de servicios de juegos y sus subcontratistas en la evaluación, diseño y desarrollo de nuevos juegos y pruebas de mercadeo, así como en el desarrollo de programas de incentivos para reclutamiento de vendedores y en los procedimientos de licenciamiento.*

*Investiga y analiza datos estadísticos sobre tendencias y patrones de todos los juegos de la Lotería Adicional y perfil psicológico de los ganadores de Gran Premio de Loto.*

*Prepara estimados del Gran Premio de Loto, orienta a los ganadores y público en general sobre procedimientos de jugadas y pago de premios.*

*Mantiene contacto con la agencia de publicidad de la Lotería Adicional, el Canal de Televisión donde se efectúan los sorteos y el personal.*

*Revisa libretos de sorteos y otros escritos.*

*Redacta y prepara cartas, memorandos, escritos variados, gráficas e informes de todo tipo.*

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

*Conocimiento extenso de los principios de mercadeo y estadísticas.*

*Conocimiento considerable de las normas y procedimientos que rigen la Lotería Adicional.*

*Conocimiento de los principios de contabilidad.*

*Conocimiento de las técnicas de presentaciones.*

*Conocimiento del idioma inglés.*

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

*Habilidad para hacer presentaciones de proyectos efectivamente.*

*Habilidad para diseñar.*

*Habilidad para ejercer liderato en todo momento.*

*Habilidad para redactar informes.*

*Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.*

*Destreza en el uso de máquinas calculadoras y equipo electrónico de oficina.*

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

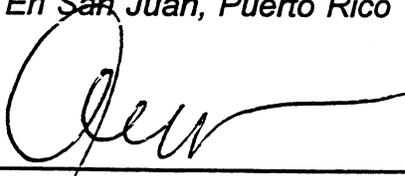
*Bachillerato en Administración de Empresas o en Comunicaciones, de una universidad acreditada Dos (2) años de experiencia en el campo de mercadeo; uno(1) de éstos como especialista en Mercadeo I en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.*

**PERIODO PROBATORIO**

*Diez (10) meses.*

Clase revisada efectivo el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 199\_\_\_\_\_.

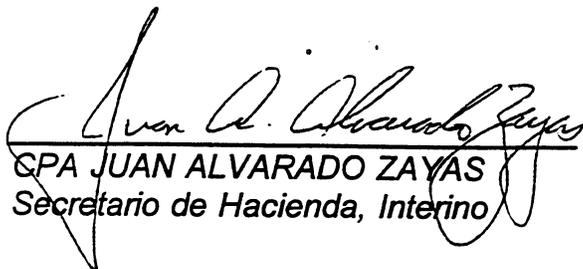
En San Juan, Puerto Rico **OCT 17 1997**



\_\_\_\_\_  
**AURA L. GONZALEZ RIOS**  
 Directora  
 Oficina Central de Administración  
 de Personal

7 1997

\_\_\_\_\_  
 FECHA



\_\_\_\_\_  
**CPA JUAN ALVARADO ZAYAS**  
 Secretario de Hacienda, Interino

*14 de noviembre de 1997*  
 \_\_\_\_\_  
 FECHA

## **ESPECIALISTA EN RELACIONES LABORALES**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y especializado en el campo de las relaciones laborales que consiste en realizar estudios e investigaciones relacionadas con asuntos obrero patronales, así como ofrecer asesoramiento y orientación en material laboral.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable en la realización de estudios e investigaciones relacionados con asuntos obrero-patronales, así como en ofrecer asesoramiento y orientación al personal gerencial directivo y de supervisión en materia laboral que conlleva la interpretación y aplicación de leyes, reglamentos, normas, procedimientos, decisiones emitidas, entre otras, concernientes al proceso de la negociación en el Departamento de Hacienda

Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones en armonía con las leyes, reglamentos y normas aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que rinde y a través de reuniones con su supervisor(a) para verificar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios e investigaciones relacionadas con asuntos obrero-patronales.

Asesora y ofrece orientación al personal gerencial directivo y de supervisión del Departamento de Hacienda en la atención de consultas relacionadas con disposiciones de convenios colectivos, leyes laborales, normas administrativas y otras, así como sobre la naturaleza, alcance y extensión de las cláusulas del convenio colectivo e interpretación de laudos y estipulaciones entre organizaciones laborales y el Departamento.

Orienta al personal gerencial sobre la forma de corregir irregularidades encontradas en el proceso de las relaciones obrero patronales a los fines de reducir reclamaciones y querellas.

Interpreta y aplica leyes, reglamentos, normas, procedimientos y decisiones emitidas por la Comisión de Relaciones del Trabajo que afectan al Departamento y otros que sean de aplicabilidad a esta última.

Atiende, analiza y contesta querellas relacionadas con asuntos obrero-patronales.

Participa en el análisis y solución de querellas y conflictos obrero-patronales, cuando le es requerido.

Participa en los comités creados en virtud de los convenios colectivos en los que sea designado a personal gerencial y directivo del Departamento.

Redacta correspondencia y rinde informes sobre la labor realizada y otros que le sean requeridos.

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

Conocimiento considerable de los principios teóricos, técnicas y prácticas que rigen el campo de las relaciones laborales.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las relaciones obrero-patronales.

Habilidad para realizar estudios e investigaciones relacionadas con asuntos obrero-patronales.

Habilidad para atender, analizar y contestar consultas y/o querellas surgidas en el proceso de la negociación colectiva en forma efectiva.

Habilidad para orientar y asesorar adecuadamente al personal gerencial, directivo y de supervisión en materia de su especialidad.

Habilidad para interpretar, analizar y aplicar leyes, reglamentos, normas, procedimientos, decisiones emitidas y otra documentación de naturaleza similar relacionada con las funciones que realiza en su área de trabajo.

Habilidad para transmitir e impartir conocimientos en materia laboral.

Habilidad para lidiar efectivamente con situaciones conflictivas y de tensión y mantener un clima de armonía en el ambiente laboral.

Habilidad para tratar con tacto, discreción y cortesía -el personal que interactúa en el desempeño de sus funciones.

Habilidad para redactar y presentar informes claros y precisos, así como para ofrecer recomendaciones adecuadas y convincentes.

Habilidad para transmitir e impartir conocimientos en el área de su competencia.

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

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

Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizados u otro equipo.

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

Bachillerato de universidad o colegio acreditado. Dos (2) años de experiencia realizando funciones relacionadas con asuntos obrero-patronales; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Analista en Relaciones Laborales en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

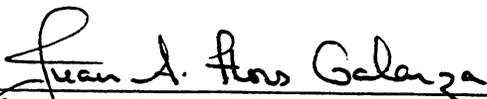
2251

**PERIODO PROBATORIO**

Ocho (8) meses.

Clase revisada efectivo al 17 de agosto de 2004.

En San Juan, Puerto Rico.

  
\_\_\_\_\_  
Juan A. Flores Galarza  
Secretario  
Departamento de Hacienda

8/18/04  
Fecha

## ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en realizar tareas investigativas para prevenir accidentes y enfermedades a los empleados del Departamento de Hacienda.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad considerable que consisten en coordinar labores investigativas y educativas para identificar o prevenir accidentes y enfermedades, causados por las condiciones físicas y ambientales de las áreas de trabajo del Departamento. Trabaja bajo la supervisión directa del Jefe de la División de Relaciones de Personal o de un empleado de mayor jerarquía en la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos. Recibe instrucciones generales sobre la labor que va a realizar y ejecuta éstas conforme a la reglamentación y procedimientos establecidos. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones y consulta a su supervisor ante situaciones nuevas que surjan. Su trabajo se evalúa mediante los informes periódicos que somete y en reuniones con el supervisor.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo del Departamento.

Investiga querellas o problemas sometidos por funcionarios o empleados relacionados con la seguridad o salud en el empleo dentro del Departamento.

Revisa instalaciones eléctricas, maquinarias y ascensores, dentro de las dependencias del Departamento, para determinar si se cumple con las normas, reglas y procedimientos de Seguridad y Salud Ocupacional.

Redacta informes sobre las investigaciones que realiza y somete las recomendaciones correspondientes.

Redacta correspondencia variada sobre hallazgos, violaciones, acciones adoptadas, etc., a las diversas dependencias gubernamentales o privadas relacionadas con la seguridad y salud ocupacional.

Organiza, coordina y desarrolla actividades educativas relacionadas con la ley y normas sobre seguridad y salud en el empleo, dirigidas a los funcionarios y empleados del Departamento.

Visita las distintas oficinas del Departamento para ofrecer asesoramiento y orientación sobre el Programa de Seguridad y Salud en el Departamento.

Lleva el registro de los casos reportados al Fondo del Seguro del Estado, enfermedades o lesiones ocupacionales y completa el Informe Anual de Accidentes.

Diseña formularios para registrar enfermedades y lesiones ocupacionales dentro del Departamento.

Colabora en la preparación de planes de emergencia o de contingencia ante situaciones de desastres que afecten el Departamento.

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

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas de Seguridad y Salud Ocupacional.

Conocimiento considerable de las técnicas de entrevistas.

Conocimiento considerable de las técnicas de investigación.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y organización del Departamento.

Conocimiento del idioma español e inglés.

Habilidad para moverse con agilidad en lugares de poco espacio.

Habilidad para poder detectar anomalías o fallas en estructuras físicas y maquinarias.

Habilidad para actuar con rapidez y control en situaciones de emergencia.

Habilidad para seguir y transmitir instrucciones.

Habilidad para expresarse correctamente, en forma verbal y escrita.

Habilidad para redactar informes y comunicaciones.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato en Ciencias de un colegio o universidad acreditada que incluya o esté suplementado por créditos en Matemática, Física, Biología y Química. Un (1) año de experiencia en trabajos de investigación de querellas sobre seguridad y salud ocupacional.

**REQUISITOS ESPECIALES**

Haber aprobado cuarenta (40) horas de adiestramientos, seminarios o talleres en temas de Seguridad y Salud Ocupacional.

**PERIODO PROBATORIO**

Ocho (8) meses.

Clase revisada efectivo al AUG 0 1 2001

En San Juan, Puerto Rico a JUL 17 2001



Mabel Soto Torres  
Administradora Interina  
Oficina Central de Asesoramiento Laboral  
y de Administración de Recursos Humanos

1 JUL 17 2001

Fecha



Juan A. Flores Galarza  
Secretario  
Departamento de Hacienda

8 | 6 | 01

Fecha

## ESTADISTICO

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la realización de informes estadísticos en el Departamento de Hacienda.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad que consisten en la recopilación y actualización de información del área de Contribución sobre Ingresos y otras áreas relacionadas y en la preparación de informes estadísticos. 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 a través de los informes que somete para determinar corrección y exactitud y por los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara informes estadísticos de la labor realizada por el Negociado de Contribución sobre Ingresos.

Realiza estudios comparativos de las actividades o labor realizada en las diferentes oficinas que comprenden el Negociado de Contribución sobre Ingresos mediante la comparación de datos estadísticos obtenidos en años anteriores.

Solicita información a las distintas oficinas del Negociado de Contribución sobre Ingresos sobre el contenido de los informes sometidos a su consideración para corregir posibles errores contenidos en los informes sometidos.

Prepara un informe de las actividades que se realizan en los Centros de Orientación para cumplimentar las planillas de contribución sobre ingresos.

Consolida los datos estadísticos obtenidos en años anteriores con los datos estadísticos más recientes.

Prepara un historial de actividades del Negociado de Contribución sobre Ingresos el cual actualiza cada vez que se completa el ciclo de año fiscal.

Prepara gráficas sobre los datos estadísticos recopilados.

Realiza informes estadísticos necesarios para el Negociado de Contribución sobre Ingresos u otras oficinas del Departamento que le son requeridos por la prensa u otras Agencias del Gobierno.

Redacta informes que le sean requeridos relacionados con las funciones que realiza.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento de los principios de estadísticas y de los métodos de aplicación sobre datos económicos.

Conocimiento de las técnicas de investigación.

Algún conocimiento sobre el uso de computadoras.

Algún conocimiento de los programas de computadoras conducentes a la preparación de gráficas.

Habilidad para analizar e interpretar datos estadísticos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para presentar análisis y conclusiones con precisión y claridad en forma escrita o gráfica.

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos.

Destreza en el uso de calculadoras.

Destreza en el uso de computadoras.

### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato de una universidad acreditada, que incluya doce (12) créditos en Estadísticas, seis (6) en Matemáticas y tres (3) en Computadoras.

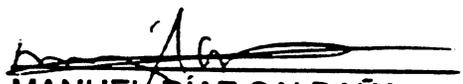
### **PERIODO PROBATORIO**

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del   1   de   JULIO   de 1994.

En San Juan, Puerto Rico.

  
\_\_\_\_\_  
OSCAR RAMOS MELENDEZ  
Director  
Oficina Central de  
Administración de Personal

  
\_\_\_\_\_  
MANUEL DÍAZ SALDAÑA  
Secretario  
Departamento de Hacienda

JUN 29 1994

\_\_\_\_\_  
Fecha

JUN 28 1994

\_\_\_\_\_  
Fecha

## FOTOGRAFO

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en tomar y revelar fotografías para las tarjetas de identificación de los agentes y vendedores de la lotería y de los empleados del Departamento y de de las distintas actividades oficiales que se realizan en el Departamento de Hacienda.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de alguna complejidad y responsabilidad que consisten en tomar y revelar fotografías para las tarjetas de identificación de los empleados del Departamento, de los agentes y vendedores de la Lotería de Puerto Rico y de las actividades que se realizan en el Departamento de Hacienda. 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 e imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa al finalizar el mismo y mediante la evaluación de los logros obtenidos.

### EJEMPLOS DEL TRABAJO

Toma y revela fotos de los empleados, agentes y vendedores de lotería para preparar tarjetas de identificación.

Toma y revela fotos de las distintas actividades oficiales que se realizan en el Departamento de Hacienda.

Prepara y entrega las licencias de vendedores y agentes de lotería.

Prepara la tarjeta de identificación de los empleados de la Lotería y del Departamento.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento de los procedimientos y técnicas modernas de la fotografía.

Conocimiento de los productos químicos que se utilizan para el revelado de fotografías.

Conocimiento de los materiales y equipo fotográfico.

Habilidad para tomar y revelar fotos.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación del equipo e instrumentos que se utilizan en la fotografía.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de Escuela Superior suplementada por un (1) curso de fotografía.

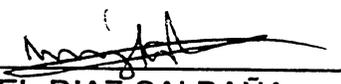
**PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del 1 de JULIO de 1994.

En San Juan, Puerto Rico.

  
\_\_\_\_\_  
OSCAR RAMOS MELENDEZ  
Director  
Oficina Central de  
Administración de Personal

  
\_\_\_\_\_  
MANUEL DIAZ SALDAÑA  
Secretario  
Departamento de Hacienda

JUL. 1 1994  
Fecha

JUN 28 1994  
Fecha



## **GERENTE DE SERVICIO AL CONTRIBUYENTE**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo profesional que consiste en 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(la) empleado(a) 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**

Planificación, coordinación, dirección y supervisión de 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(a la) Director(a) 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 MINIMAS**

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 Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

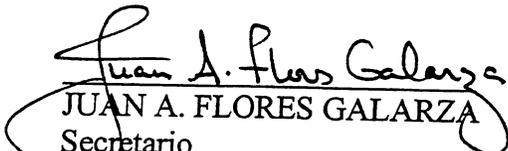
Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada que incluya o esté suplementado por veintiún (21) créditos en Contabilidad, incluyendo Auditoría y Contribución sobre Ingresos. Siete (7) años de experiencia progresiva relacionada con la intervención de libros de contabilidad para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

### **PERIODO PROBATORIO**

Doce (12) meses.

Clase revisada efectivo al 2 de sept. de 2004.

En San Juan, Puerto Rico.

  
JUAN A. FLORES GALARZA  
Secretario  
Departamento de Hacienda

9/2/04  
FECHA

## **GERENTE DE TRANSPORTE**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo que consiste en la coordinación y supervisión de todos los servicios de transportación en el Departamento de Hacienda.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad que consisten en la supervisión de un grupo de empleados encargados de proveer servicios de transportación a funcionarios, empleados, materiales, correspondencia y equipo 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 por de los informes que somete y en reuniones con el supervisor.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Coordina y supervisa los servicios de transportación de funcionarios, empleados, materiales, correspondencia y equipo utilizando automóviles o diferentes tipos de camiones asignados a la agencia.

Evalúa las solicitudes de transportación provenientes de funcionarios de la agencia.

Da seguimiento al mantenimiento y uso correcto de los vehículos de la agencia.

Gestiona la renovación o expedición de licencias para conducir vehículos oficiales en la Administración de Servicios Generales.

Prepara los itinerarios de viajes a los conductores bajo su supervisión.

Asigna los vehículos a los conductores, provee las tarjetas de identificación de cada vehículo y se asegura de que mantengan un registro diario de los viajes realizados.

Solicita al Area de Transporte y Suplidores de Mercado Abierto los servicios de reparación, mantenimiento, compra e instalación de piezas nuevas a los vehículos y da seguimiento a dichos servicios.

Efectúa inventario periódico de los vehículos bajo su responsabilidad e inspecciona diariamente los vehículos antes de asignarlos y con posterioridad a los viajes realizados.

Establece y mantiene un expediente por cada vehículo asignado a la agencia.

Atiende y resuelve los problemas que surjan en su área de trabajo, como indisciplina del personal subalterno o deficiencias en los servicios de transportación.

Adiestra y orienta a empleados nuevos sobre sus funciones, las normas de disciplina, el buen uso y cuidado de los vehículos de motor y las normas de seguridad a seguir para el manejo efectivo de éstos.

Gestiona las tablillas, marbetes y sellos de inspección requeridos a cada vehículo.

Rinde informes periódicos de viajes realizados por cada vehículo y somete recomendaciones para dar de baja vehículos inservibles y comprar las unidades necesarias.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento de los principios y métodos que rigen la administración de una flota de vehículos de motor.

Conocimiento de las rutas y carreteras de Puerto Rico.

Conocimiento de las normas de disciplina y de seguridad en el trabajo relacionadas con el manejo de vehículos de motor.

Conocimiento de los principios y técnicas modernas de supervisión.

Algún conocimiento del Reglamento #12 de la Administración de Servicios Generales sobre como Administrar la Flota del Gobierno.

Algún conocimiento de mecánica automotriz.

Habilidad para coordinar y supervisar los servicios de transportación.

Habilidad para supervisar y adiestrar al personal subalterno.

Habilidad para preparar itinerarios de viajes.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para redactar informes claros y precisos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una universidad acreditada y un (1) año de experiencia en funciones administrativas relacionadas con los servicios de transportación.

**PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del 1 de JULIO de 1994.

En San Juan, Puerto Rico.

  
 OSCAR RAMOS MELENDEZ  
 Director  
 Oficina Central de  
 Administración de Personal

JUN 29 1994

Fecha

  
 MANUEL DÍAZ SALDAÑA  
 Secretario  
 Departamento de Hacienda

JUN 29 1994

Fecha

## **GUARDALMACEN I**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina que consiste en el recibo, almacenaje, despacho y registro de suministros, equipo y materiales en los almacenes del Departamento de Hacienda.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza funciones de alguna complejidad y responsabilidad que consisten en el recibo, despacho, distribución, clasificación y registro de suministros, equipo y materiales en un almacén en el Departamento. 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 durante su realización y a través de los informes que somete.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Despacha requisiciones de materiales y equipo.

Acomoda cajas en las estibas utilizando un monta cargas.

Recoge formularios impresos en el área de reproducción.

Empaca y rotula los materiales a ser despachados.

Carga y descarga camiones realizando esfuerzo físico fuerte.

Colabora en el inventario de equipo del almacén.

Recibe, inspecciona, organiza y almacena todos los equipos, materiales y suministros pedidos.

Mantiene en orden las existencias de materiales y equipo en el almacén.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento de las reglas básicas de seguridad en el ambiente de trabajo.

Algún conocimiento en métodos y prácticas de almacenaje.

Algún conocimiento de los materiales, suministros y equipo que se depositan en el almacén.

Algún conocimiento de métodos y procedimientos de oficina aplicables a actividades de almacenaje e inventarios.

Habilidad para realizar funciones que conllevan esfuerzo físico fuerte.

Habilidad para despachar requisiciones con prontitud y exactitud.

Habilidad para despachar requisiciones con prontitud y exactitud.

Habilidad para detectar y corregir situaciones que pueden representar riesgo para la seguridad en el ambiente de trabajo.

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para redactar informes.

Destreza en el manejo del equipo que se utiliza en un almacén.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de Escuela Superior acreditada.

**PERIODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.

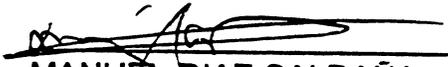
En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del 1 de JULIO de 1994.

En San Juan, Puerto Rico.

  
\_\_\_\_\_  
OSCAR RAMOS MELENDEZ  
Director  
Oficina Central de  
Administración de Personal

JUN 29 1994

\_\_\_\_\_  
Fecha

  
\_\_\_\_\_  
MANUEL DIAZ SALDAÑA  
Secretario  
Departamento de Hacienda

JUN 29 1994

\_\_\_\_\_  
Fecha

## **GUARDALMACEN II**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina que consiste en colaborar en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades que se realizan en el almacén del Departamento de Hacienda.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad moderada que consisten en colaborar en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las tareas que se realizan en el almacén. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas ante situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de los informes que somete.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Colabora en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades realizadas en un almacén.

Despacha requisiciones de materiales, documentos impresos y equipos a todas las dependencias del Departamento.

Utiliza el montacargas para estibar las cajas de materiales y equipos.

Recoge material impreso en el área de reproducción y lo organiza en el almacén.

Empaca y rotula los materiales a ser despachados.

Carga y descarga camiones.

Colabora en la realización de inventarios periódicos de materiales y documentos impresos en el almacén.

Verifica que los materiales y equipos recibidos estén en óptimas condiciones.

Recibe, inspecciona, organiza y almacena todos los materiales y equipos requisados.

Mantiene en orden las existencias de materiales, documentos impresos y equipos en el almacén.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento sobre métodos y procedimientos aplicados a la actividad de almacenaje.

Algún conocimiento sobre las técnicas modernas de supervisión.

Conocimiento de los tipos de materiales y equipos que se guardan en un almacén.

Conocimiento sobre las técnicas y procedimientos para realizar inventarios periódicos.

Habilidad para realizar funciones que conllevan esfuerzo físico fuerte.

Habilidad para cotejar que los equipos y materiales sean los correctos.

Habilidad para organizar materiales en un almacén.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para realizar inventarios periódicos.

Destreza en el uso del equipo que se utiliza en un almacén.

### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

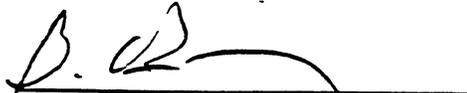
Graduación de Escuela Superior acreditada. Un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Guardalmacén I en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

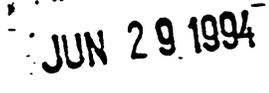
### **PERIODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.

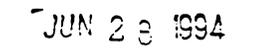
En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del 1 de JULIO de 1994.

En San Juan, Puerto Rico.

  
\_\_\_\_\_  
OSCAR RAMOS MELENDEZ  
Director  
Oficina Central de  
Administración de Personal

  
\_\_\_\_\_  
Fecha

  
\_\_\_\_\_  
MANUEL DIAZ SALDAÑA  
Secretario  
Departamento de Hacienda

  
\_\_\_\_\_  
Fecha

## **GUARDALMACEN III**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo que consiste en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades que se realizan en el almacén Central del Departamento de Hacienda.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza funciones de complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con el recibo, despacho, clasificación, registro y distribución de materiales, documentos impresos, equipos y suministros en el almacén del Departamento de Hacienda. 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 reuniones con el supervisor.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades que se realizan en el almacén del Departamento de Hacienda.

Recibe, inspecciona, almacena y custodia materiales, documentos impresos, equipos y suministros recibidos en el almacén.

Verifica que los materiales, documentos impresos y equipos sean almacenados y rotulados adecuadamente y que estén en óptimas condiciones.

Supervisa el despacho de las requisiciones de materiales, documentos impresos y equipos a las diferentes dependencias del Departamento y verifica que se realice en el tiempo requerido.

Lleva un registro del despacho de requisiciones de documentos y solicita la re-impresión de las mismas cuando se reducen las existentes.

Lleva un control del inventario de materiales y equipos recibidos en el almacén.

Realiza inventario periódico de materiales, documentos impresos y equipos existentes en el almacén.

Mantiene informado al Especialista en Compras de los materiales y equipos que se necesitan.

Asigna y supervisa el trabajo realizado por el personal bajo su supervisión.

Somete informes de asistencia diaria y mensual del personal bajo su supervisión.

Prepara informe anual de las condiciones del almacén.

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

Conocimiento considerable de los métodos y prácticas de almacenaje.

Conocimiento considerable de los métodos y prácticas modernas de inventario.

Conocimiento de los tipos de materiales y equipos que se guardan en un almacén.

Conocimiento de las reglas de seguridad a seguir en el ambiente de trabajo.

Conocimiento sobre técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para realizar funciones que conllevan esfuerzo físico fuerte.

Habilidad para detectar y corregir situaciones que puedan representar riesgos en el ambiente.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para planificar, asignar, dirigir y supervisar el trabajo del personal bajo su responsabilidad.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

Destreza en el uso del equipo que se utiliza en un almacén.

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

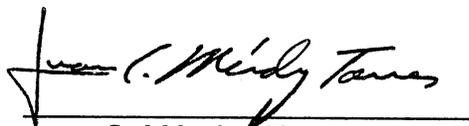
Graduación de cuarto año de escuela superior acreditada y dos (2) años de experiencia en trabajos oficinescos, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Guardalmacén II en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

### **PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

Clase revisada efectivo al 2 de diciembre de 2005.

En San Juan, Puerto Rico.



Juan C. Méndez Torres  
Secretario  
Departamento de Hacienda

12/12/05  
Fecha

## **ILUSTRADOR(A) DE ARTES GRAFICAS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo técnico en el campo del arte gráfico en el Departamento de Hacienda.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad moderada que consisten en la elaboración de ilustraciones y trabajos de arte para reproducirlos por medios fotomecánicos o prepararlos en prensas "offset" de fotolitografía, para los distintos trabajos impresos que se realizan en el Departamento. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. 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 especiales, nuevas o imprevistas. Su trabajo se evalúa al finalizar, para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Elabora ilustraciones, fotografías y trabajos de arte a color o en blanco y negro para reproducirlos por medios fotomecánicos, para ser impresos en prensas "offset" de fotolitografía o en prensas de alto relieve "letterpress".

Prepara títulos a mano en diferentes estilos de letras, utilizando medios como "benday", fototipo, "leroy" y otros medios similares.

Impone inserciones o porciones de negativos en las plantillas de montaje para formar el negativo patrón.

Prepara bocetos del trabajo de arte solicitado para que sirva de guía en la elaboración del trabajo final.

Prepara diseños mediante el sistema de "paste up" para componer o diseñar el billete o listas, que servirá de original para preparar negativos fotomecánicos.

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

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento de las diferentes técnicas y medios del arte gráfico y dibujo comercial.

Conocimiento del equipo y materiales especializados que se utilizan para realizar trabajos de diseño gráfico.

Habilidad para el dibujo y la ilustración.

Habilidad para el trabajo de fototipo.

Habilidad para manejar todos los sistemas de rotulación que se utilizan para la confección del arte gráfico.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para redactar informes sencillos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la utilización de los distintos equipos y materiales para el arte gráfico.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de Escuela Superior de una institución educativa acreditada que incluya o esté suplementado por un (1) curso vocacional o técnico de Arte y Diseño Comercial. Un (1) año de experiencia en la preparación de diseños gráficos.

**PERIODO PROBATORIO**

Cinco (5) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del 1 de JULIO de 1994.

En San Juan, Puerto Rico.

  
 OSCAR RAMOS MELENDEZ  
 Director  
 Oficina Central de  
 Administración de Personal

JUN 29 1994

Fecha

  
 MANUEL DIAZ SALDAÑA  
 Secretario  
 Departamento de Hacienda

JUN 29 1994

Fecha

## **INSPECTOR(A) DE SEGURIDAD I**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina y de campo que consiste en participar en inspecciones de servicios y sistemas de seguridad en las dependencias del Departamento de Hacienda y realizar las investigaciones correspondientes.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza funciones de alguna complejidad y responsabilidad que consisten en participar en la inspección e investigación de servicios y sistemas de seguridad en el Departamento de Hacienda y sus dependencias. 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 durante su realización y al finalizar el mismo, a través de los informes que somete y en reuniones con el supervisor para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos y con las instrucciones impartidas.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Participa en la inspecciones de las instalaciones físicas del Departamento y sus dependencias, locales a arrendarse y sus alrededores con el propósito de recomendar los sistemas de seguridad más adecuados.

Efectúa pruebas periódicas a los sistemas de alarmas, detectores de humo y extintores de incendio para comprobar si cumplen con los requisitos por ley.

Participa en la inspección y supervisión de los servicios que prestan los guardias de seguridad contratados y les ofrece orientación sobre sus funciones conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Colabora con las agencias pertinentes en la investigación de robos, escalamientos, vandalismo y sabotaje contra las dependencias del Departamento para el esclarecimiento de los delitos cometidos.

Recopila información y confidencias en las oficinas donde se haya cometido algún delito con el propósito de esclarecer el mismo.

Testifica en Corte y ante los Tribunales de Justicia en aquellos casos que haya participado en la investigación.

Orienta a los empleados del Departamento sobre reglas de seguridad y los servicios que se ofrecen.

Prepara y somete informes sobre las inspecciones e investigaciones que realiza.

Presta servicios de vigilancia en las dependencias del Departamento para proteger a funcionarios gubernamentales, cuando le es requerido.

Notifica al Director de la Oficina sobre cualquier emergencia surgida en el área de trabajo.

Presta servicios de seguridad en la Oficina del Secretario de Hacienda, cuando le es requerido.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento de las normas y procedimientos de seguridad interna y del funcionamiento de los sistemas de seguridad existentes.

Conocimiento de los principios y técnicas modernas de inspección e investigación.

Conocimiento sobre el uso de un arma de fuego.

Algún conocimiento de los riesgos que confrontan los empleados por actos delictivos o por situaciones peligrosas en el trabajo.

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento y sus dependencias.

Habilidad para detectar situaciones que puedan representar riesgos para la seguridad.

Habilidad para actuar con rapidez ante situaciones imprevistas.

Habilidad para realizar inspecciones e investigaciones, y para descubrir violaciones e irregularidades en asuntos relacionados con la seguridad.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos de seguridad.

Habilidad para tratar con tacto y discreción los asuntos relacionados con las inspecciones e investigaciones.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos de seguridad.

### **REQUISITOS ESPECIALES**

Al finalizar el período probatorio asignado a esta clase, el empleado deberá poseer la licencia de Portación de Armas expedida por la Policía de Puerto Rico.

### **PERIODO PROBATORIO**

Diez (10) meses.

5211

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del 1 de JULIO de 1994.

En San Juan, Puerto Rico.

  
OSCAR RAMOS MELENDEZ  
Director  
Oficina Central de  
Administración de Personal

JUN 29 1994

Fecha

  
MANUEL DÍAZ SALDAÑA  
Secretario  
Departamento de Hacienda

JUN 28 1994

Fecha

## **INSPECTOR(A) DE SEGURIDAD II**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina y de campo que consiste en realizar inspecciones de servicios y sistemas de seguridad en las dependencias del Departamento de Hacienda y realizar las investigaciones correspondientes.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad que consisten en realizar inspecciones e investigaciones de servicios y sistemas de seguridad en el Departamento de Hacienda y sus dependencias. Puede supervisar personal de menor clasificación. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Recibe instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de informes y en reuniones con el supervisor para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Realiza inspecciones e investigaciones especiales sobre violaciones a las normas y procedimientos de seguridad, irregularidades en la prestación de los servicios de seguridad contratados y las fallas de seguridad señaladas por la Oficina del Contralor, y brinde las recomendaciones pertinentes.

Orienta y supervisa a los Inspectores de Seguridad de menor jerarquía en el desempeño de sus funciones.

Supervisa los servicios que prestan los guardias de seguridad contratados y les ofrece orientación sobre sus funciones, conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Participa junto con las agencias pertinentes en la investigación de robos, escalamientos, vandalismo y sabotaje contra las dependencias del Departamento para el esclarecimiento de los delitos.

Recomienda enmiendas a las normas y procedimientos de seguridad establecidos en el Departamento.

Colabora con el Director de la Oficina en la planificación, dirección y supervisión de las investigaciones e inspecciones a llevarse a cabo.

Colabora en el desarrollo e implantación de las normas y procedimientos de seguridad, así como de los sistemas de seguridad en las dependencias del Departamento.

Testifica en Corte y ante los Tribunales de Justicia sobre aquellos casos en que haya participado en la investigación.

Investiga, evalúa y determina la naturaleza de los daños y pérdidas a la propiedad ocasionados por actos cometidos y somete los informes correspondientes.

Orienta a los empleados del Departamento sobre reglas de seguridad y los servicios que se ofrecen.

Prepara programas de orientación y de adiestramiento en materia de seguridad y protección dirigidas a los empleados del Departamento.

Presta servicios de vigilancia en las dependencias del Departamento para proteger a funcionarios gubernamentales, cuando le es requerido.

Presta servicios de seguridad en la Oficina del Secretario de Hacienda, cuando le es requerido.

Notifica al Director de la Oficina sobre cualquier emergencia surgida en el área de trabajo.

**CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS:**

Conocimiento de las normas y procedimientos de seguridad interna y del funcionamiento de los sistemas de seguridad existentes.

Conocimiento de los principios y técnicas modernas de inspección e investigación.

Conocimiento sobre el uso de un arma de fuego.

Conocimiento de los riesgos que confrontan los empleados por actos delictivos o por situaciones peligrosas en el trabajo.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento y de las agencias gubernamentales encargadas del cumplimiento de las leyes.

Habilidad para detectar situaciones que pueden representar riesgos para la seguridad.

Habilidad para actuar con rapidez ante situaciones imprevistas.

Habilidad para realizar inspecciones e investigaciones y para descubrir violaciones e irregularidades en asuntos relacionados con la seguridad.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos de seguridad interna.

Habilidad para tratar con tacto y discreción los asuntos relacionados con las inspecciones e investigaciones.

Habilidad para entender, seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para expresarse correctamente verbal y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo de seguridad, uno (1) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Inspector de Seguridad I en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

**REQUISITOS ESPECIALES**

Al finalizar el período probatorio asignado a esta clase, el empleado deberá poseer la licencia de portación de armas expedida por la Policía de Puerto Rico.

**PERIODO PROBATORIO**

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del 1 de JULIO de 1994.

En San Juan, Puerto Rico.

  
OSCAR RAMOS MELENDEZ  
Director  
Oficina Central de  
Administración de Personal

JUN 29 1994  
Fecha

  
MANUEL DÍAZ SALDAÑA  
Secretario  
Departamento de Hacienda

JUN 29 1994  
Fecha

## **INVESTIGADOR DE ASUNTOS INTERNOS I**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de campo y de oficina que consiste en realizar 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 alguna complejidad y responsabilidad que consisten en realizar investigaciones especiales de carácter confidencial sobre empleados que sean vinculados con posibles fraudes, sobornos, malversación de fondos públicos o cualquier otro delito en violación de las leyes y reglamentos fiscales que administra el Departamento. 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 e imprevistas. Ejerce alguna 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.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Realiza investigaciones sobre empleados del Departamento vinculados en malversación de fondos públicos, sobornos, falsificación o cualquier violación a las leyes fiscales de Puerto Rico.

Analiza y examina documentos con el propósito de obtener evidencia para tomar medidas disciplinarias.

Entrevista, interroga y toma declaraciones con relación a cualquier violación a las leyes fiscales que administra el Departamento.

Comparece y testifica en los tribunales o foros administrativos como parte de las investigaciones realizadas.

Participa como agente encubierto en investigaciones a empleados que violen las leyes fiscales de Puerto Rico.

Establece y mantiene vinculación estrecha con agencias locales y federales necesarias para la realización de funciones relacionadas con las distintas investigaciones que tiene asignadas.

Realiza diligenciamientos de cartas de formulación de cargos y de acciones disciplinarias a empleados del Departamento y citas para comparecer a vistas administrativas.

Colabora en la investigación de confidencias relacionadas con violaciones a las leyes fiscales de Puerto Rico.

Prepara informes de investigaciones realizadas aplicando los reglamentos y procedimientos vigentes y somete las recomendaciones correspondientes.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Algún conocimiento de las técnicas modernas de la investigación.

Algún conocimiento de las leyes y reglamentos relacionados con rentas internas que administra el Departamento de Hacienda.

Algún conocimiento de las técnicas de entrevistas.

Habilidad para realizar investigaciones.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para realizar entrevistas.

Habilidad para recopilar información.

Habilidad para desempeñarse con discreción mientras realiza una investigación.

Habilidad para expresarse correctamente verbal y por escrito.

Habilidad para redactar informes y comunicaciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de armas de fuego.

### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una universidad acreditada.

### **REQUISITOS ESPECIALES**

Al finalizar el período 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**

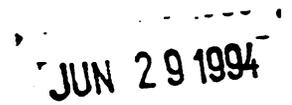
Ocho (8) meses.

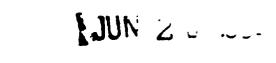
En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del  1  de  JULIO  de 1994.

En San Juan, Puerto Rico.

  
\_\_\_\_\_  
OSCAR RAMOS MELENDEZ  
Director  
Oficina Central de  
Administración de Personal

  
\_\_\_\_\_  
MANUEL DIAZ SALDAÑA  
Secretario  
Departamento de Hacienda

  
\_\_\_\_\_  
Fecha

  
\_\_\_\_\_  
Fecha

## INVESTIGADOR DE ASUNTOS INTERNOS II

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina que consiste en realizar 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 moderada complejidad y responsabilidad que consisten en realizar investigaciones especiales de carácter confidencial 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. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicos en situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce un grado moderado 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

Realiza investigaciones sobre empleados del Departamento, vinculados en malversación de fondos públicos, sobornos, fraudes, falsificación o cualquier violación a las leyes fiscales de Puerto Rico.

Analiza y examina documentos con el propósito de obtener evidencia para tomar medidas disciplinarias.

Entrevista, interroga y toma declaraciones a testigos relacionadas con violaciones a las leyes fiscales de Puerto Rico.

Comparece y testifica en los Tribunales o foros administrativos como parte de las investigaciones realizadas.

Participa como agente encubierto en investigaciones a empleados que violen las leyes fiscales de Puerto Rico.

Realiza investigaciones criminales en coordinación con el Departamento de Justicia y la Policía de Puerto Rico.

Realiza investigaciones a empleados del Departamento que requieran portación de armas de fuego para el desempeño de sus funciones.

Vela que los empleados del Departamento de Hacienda cumplan su responsabilidad contributiva.

Realiza investigaciones en casos de hostigamiento sexual y divulgación de información confidencial, entre otros.

Establece y mantiene vinculación estrecha con agencias locales y federales necesarias para la realización de las distintas investigaciones que tiene asignadas.

Realiza los diligenciamientos de cartas de formulación de cargos y de acciones disciplinarias a empleados del Departamento y citas para comparecer a vistas administrativas.

Prepara informes de investigaciones realizadas aplicando los reglamentos y procedimientos vigentes y somete las recomendaciones correspondientes.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento de las técnicas modernas de la investigación.

Conocimiento de las técnicas modernas de entrevistas.

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

Habilidad para realizar investigaciones.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para realizar entrevistas.

Habilidad para recopilar información.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos.

Habilidad para desempeñarse con discreción mientras realiza una investigación.

Habilidad para expresarse correctamente verbal y por escrito.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de armas de fuego.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una universidad acreditada y un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza un Investigador de Asuntos Internos I en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

**REQUISITOS ESPECIALES**

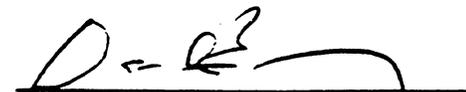
Al finalizar el período probatorio asignado a esta clase el empleado debe poseer la Licencia de Portación de Armas expedida por la Policía de Puerto Rico y haber aprobado el adiestramiento en el uso y manejo de armas de fuego debidamente certificado por la Policía de Puerto Rico.

**PERIODO PROBATORIO**

Ocho (8) meses.

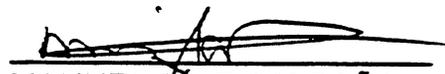
En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del 1 de JULIO de 1994.

En San Juan, Puerto Rico.

  
\_\_\_\_\_  
OSCAR RAMOS MELENDEZ  
Director  
Oficina Central de  
Administración de Personal

JUN 29 1994

\_\_\_\_\_  
Fecha

  
\_\_\_\_\_  
MANUEL DÍAZ SALDAÑA  
Secretario  
Departamento de Hacienda

JUN 28 1994

\_\_\_\_\_  
Fecha

**INVESTIGADOR DE ASUNTOS INTERNOS III****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de campo y de oficina que consiste en realizar 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 moderada complejidad y responsabilidad que consisten en realizar investigaciones especiales de carácter confidencial 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. 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**

Realiza investigaciones especiales sobre empleados que sean vinculados con posibles fraudes, sobornos, malversación de fondos públicos o cualquier otra violación a las leyes fiscales de Puerto Rico.

Analiza y examina documentos con el propósito de obtener evidencia para tomar medidas disciplinarias.

f

5123

Entrevista, interroga y toma declaraciones a testigos relacionadas con violaciones a las leyes fiscales de Puerto Rico.

Comparece y testifica en los Tribunales o foros administrativos como parte de las investigaciones realizadas.

Participa como agente encubierto en investigaciones a empleados que violen las leyes fiscales de Puerto Rico.

Realiza investigaciones criminales en coordinación con el Departamento de Justicia y la Policía de Puerto Rico.

Realiza investigaciones de empleados del Departamento que requieren portación de armas de fuego para el desempeño de sus funciones.

Vela por el cumplimiento de la responsabilidad contributiva de los empleados del Departamento de Hacienda.

Realiza investigaciones de casos de hostigamiento sexual y divulgación de información confidencial, entre otras.

Establece y mantiene vinculación estrecha con agencias locales y federales para la realización de las distintas investigaciones que tiene asignadas.

Realiza diligenciamientos de cartas de formulación de cargos y de acciones disciplinarias a empleados del Departamento y citas para comparecer a vistas administrativas.

Realiza investigaciones a todo aspirante a empleo en el Departamento.



5123

Colabora con un Investigador de Asuntos Internos de mayor jerarquía en efectuar arrestos conforme a las disposiciones de las leyes que administra el Departamento de Hacienda.

Investiga registros y documentos en el Departamento de Transportación y Obras Públicas, Policía de Puerto Rico, Departamento de Estado, Registro de la Propiedad y otras agencias locales y federales con el propósito de obtener evidencia.

Prepara informes de investigaciones realizadas aplicando los reglamentos y procedimientos vigentes y somete las recomendaciones correspondientes.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Algún conocimiento de las técnicas modernas de entrevistas.

Conocimiento de las técnicas modernas de la investigación.

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

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

Habilidad para analizar y determinar que información puede utilizarse como evidencia en las investigaciones.

Habilidad para realizar investigaciones.

Habilidad para realizar entrevistas.

Habilidad para redactar informes.



Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbalmente y/o por escrito.

Habilidad para desempeñarse con discreción, mientras realiza una investigación.

Habilidad para expresarse correctamente verbal y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de armas de fuego.

### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos investigativos, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza un Investigador de Asuntos Internos II en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

### **REQUISITOS ESPECIALES**

Al finalizar el período 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.





**INVESTIGADOR DE ASUNTOS INTERNOS IV****NATURALEZA DEL TRABAJO**

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

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza funciones de considerable complejidad y responsabilidad que consisten en realizar investigaciones especiales de carácter confidencial 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. 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 de reuniones con el supervisor.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Realiza investigaciones especiales y complejas sobre empleados del Departamento que sean vinculados con posibles fraudes, sobornos, malversación de fondos públicos o cualquier otra violación a las leyes fiscales de Puerto Rico.

Puede coordinar y supervisar las funciones que realizan un grupo de Investigadores de Asuntos Internos de menor jerarquía, en la realización de investigaciones especiales que sean encomendadas.

5124

Analiza y examina documentos con el propósito de obtener evidencia para tomar medidas disciplinarias.

Entrevista, interroga y toma declaraciones a testigos relacionadas con violaciones a las leyes fiscales de Puerto Rico.

Comparece y testifica en los Tribunales o foros administrativos como parte de las investigaciones realizadas.

Participa como agente encubierto en investigaciones a empleados que violen las leyes fiscales de Puerto Rico.

Realiza investigaciones criminales en coordinación con el Departamento de Justicia y la Policía de Puerto Rico.

Realiza investigaciones de empleados del Departamento que requieren portación de armas de fuego para el desempeño de sus funciones.

Vela por el cumplimiento de la responsabilidad contributiva de los empleados del Departamento de Hacienda.

Realiza investigaciones de casos de hostigamiento sexual y divulgación de información confidencial, entre otras.

Establece y mantiene vinculación estrecha con agencias locales y federales necesarias para la realización de funciones relacionadas con las distintas investigaciones que tiene asignadas.



5124

Realiza diligenciamientos de cartas de formulación de cargos y de acciones disciplinarias a empleados del Departamento y citas para comparecer a vistas administrativas.

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

Realiza arrestos, conforme a las disposiciones de las leyes que administra el Departamento de Hacienda.

Investiga registros y documentos en el Departamento de Transportación y Obras Públicas, Policía de Puerto Rico, Departamento de Estado, Registro de la Propiedad y otras agencias locales y federales con el propósito de obtener evidencia.

Colabora con un empleado de mayor jerarquía en investigaciones altamente complejas y confidenciales.

Investiga alegada conducta impropia de los empleados en su carácter oficial y personal que en alguna forma puede perjudicar a la ciudadanía.

Realiza investigaciones complejas relacionadas con el hurto o pérdida de propiedad oficial del Departamento de Hacienda en coordinación con la Oficina de Seguridad y la Oficina de Auditoría.

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

Utiliza adecuadamente las técnicas especiales aplicables sobre examen y conservación de documentos, fotografías, grabación de sonidos, preservación, análisis e identificación de evidencia física conectada con los casos objeto de investigación.

5124

Coordina con el funcionario designado por el Departamento de Justicia las estrategias hallazgos y determinaciones para el posible procesamiento criminal de individuos bajo investigación que han sido referidos a ese Departamento.

Prepara informes que contengan evidencias, determinaciones, conclusiones, y recomendaciones, conforme a las leyes y reglamentos que administra el Departamento de Hacienda.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las prácticas y técnicas modernas de la investigación.

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

Conocimiento considerable de las reglas de evidencia documental y testimonial.

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

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para analizar y determinar que información puede utilizarse como evidencia en las investigaciones.

Habilidad para realizar investigaciones y entrevistas.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbalmente o por escrito.

Habilidad para desempeñarse con discreción, mientras realiza una investigación.

Habilidad para comunicarse correctamente verbal y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de armas de fuego.

### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos investigativos, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza un Investigador de Asuntos Internos III en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

### **REQUISITOS ESPECIALES**

Al finalizar el período 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 a: 1 de abril de 1995

En San Juan, Puerto Rico.



AURA L. GONZALEZ RIOS  
Directora  
Oficina Central de  
Administración de Personal

16 de junio de 1995

FECHA



MANUEL DIAZ SALDAÑA  
Secretario  
Departamento de Hacienda

FECHA

**INVESTIGADOR DE ASUNTOS INTERNOS V****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de campo y de oficina que consiste en realizar 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 considerable complejidad y responsabilidad que consisten en realizar investigaciones especiales de carácter confidencial de suma complejidad 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. Puede colaborar en la supervisión del personal de menor jerarquía. 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 informes que somete y de reuniones con el supervisor.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Investiga casos de gran complejidad que comprenden casos criminales o cuasicriminales que surgen de supuestas violaciones de los empleados a las leyes y reglamentos del Departamento de Hacienda.

Dirige investigaciones que realizan un grupo de Investigadores de Asuntos Internos de menor jerarquía.

5125

Realiza investigaciones de casos de hostigamiento sexual y divulgación de información confidencial, entre otras.

Establece y mantiene vinculación estrecha con agencias locales y federales necesarias para la realización de funciones relacionadas con las distintas investigaciones que tiene asignadas.

Realiza diligenciamientos de cartas de formulación de cargos y de acciones disciplinarias a empleados del Departamento y citas para comparecer a vistas administrativas.

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

Realiza arrestos, conforme a las disposiciones de las leyes que administra el Departamento de Hacienda.

Investiga registros y documentos en el Departamento de Transportación y Obras Públicas, Policía de Puerto Rico, Departamento de Estado, Registro de la Propiedad y otras agencias locales y federales.

Investiga la alegada conducta impropia de los empleados en su carácter oficial y personal que en alguna forma pueda perjudicar a la ciudadanía.

Realiza investigaciones de gran complejidad relacionadas con el hurto o pérdida de propiedad oficial del Departamento de Hacienda en coordinación con la Oficina de Seguridad y la Oficina de Auditoría.

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



5125

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

Habilidad para realizar investigaciones y entrevistas.

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para expresarse correctamente verbal y por escrito.

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

Destreza en el uso de armas de fuego.

### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos investigativos, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza un Investigador de Asuntos Internos IV en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

### **REQUISITOS ESPECIALES**

Al finalizar el período 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.

67



**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 Investigaciones Administrativas en la supervisión, coordinación y dirección de 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.

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.

Supervisa al personal de menor jerarquía.

**REQUISITOS ESPECIALES**

Al finalizar el período 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.





## INVESTIGADOR(A) DE LOTERIA I

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y campo que consiste en realizar investigaciones relacionadas con la venta de billetes de la Lotería y sobre la otorgación de licencias para la venta de los mismos.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de alguna complejidad y responsabilidad que consisten en realizar investigaciones relacionadas con la venta de billetes de la Lotería y sobre la otorgación de licencias para la venta de los mismos. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales, nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa durante la realización y al finalizar el mismo, y mediante los informes que somete y en reuniones con el supervisor.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza investigaciones de las solicitudes para autorizar agencias de venta de billetes de Lotería y licencias de vendedores ambulantes de billetes de Lotería alrededor de toda la Isla.

Investiga agencias de Lotería para determinar si permanecen las condiciones que originaron la otorgación de las mismas.

Examina, analiza y verifica la información en las solicitudes para determinar si las mismas cumplen con las disposiciones de la Ley y Reglamento de la Lotería de Puerto Rico.

Visita el Cuartel General de la Policía para verificar la información y autenticidad del Certificado de Antecedentes Penales que someten los solicitantes.

Visita y entrevista a las personas indicadas como referencia en la solicitud, vecinos y familiares del solicitante para obtener información necesaria sobre la reputación moral y situación económica de éste.

Visita las oficinas gubernamentales relacionadas con registro y tasación de propiedades, para verificar que la información ofrecida por el solicitante de una agencia de Lotería es correcta y cumple con lo establecido por Ley.

Visita agencias gubernamentales para verificar la información relacionada con ayuda que reciben los solicitantes.

Prepara informes de las investigaciones realizadas y somete las recomendaciones correspondientes.

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

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento de las técnicas modernas para realizar investigaciones.

Conocimiento de las técnicas de entrevista.

Conocimiento de las rutas y carreteras de Puerto Rico.

Conocimiento de las agencias gubernamentales de Puerto Rico.

Algún conocimiento de la Ley y el Reglamento que rigen el funcionamiento de la Lotería de Puerto Rico.

Habilidad para realizar investigaciones.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para expresarse correctamente verbalmente o por escrito.

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Grado Asociado de una universidad acreditada.

### **REQUISITOS ESPECIALES**

Poseer licencia vigente de conductor de automóvil expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del 1 de JULIO de 1994.

En San Juan, Puerto Rico.

  
\_\_\_\_\_  
OSCAR RAMOS MELENDEZ  
Director  
Oficina Central de  
Administración de Personal

JUN 29 1994  
\_\_\_\_\_  
Fecha

  
\_\_\_\_\_  
MANUEL DÍAZ SALDAÑA  
Secretario  
Departamento de Hacienda

JUN 28 1994  
\_\_\_\_\_  
Fecha

## INVESTIGADOR(A) DE LOTERIA II

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y oficina que consiste en realizar investigaciones relacionadas con la venta de billetes de Lotería y sobre la otorgación de licencias para la venta de los mismos.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad moderada que consisten en realizar investigaciones relacionadas con la venta de billetes de la Lotería y sobre la otorgación de licencias para la venta de los mismos. 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 especiales o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa al finalizar el mismo, a través de los informes que somete y en reuniones con el supervisor.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza investigaciones de las solicitudes para autorizar agencias de venta de billetes de Lotería y licencias de vendedores ambulantes de billetes de Lotería alrededor de toda la Isla.

Investiga agencias de Lotería para determinar si permanecen las condiciones que originaron la otorgación de las mismas.

Examina, analiza y verifica la información en las solicitudes para determinar si las mismas cumplen con las disposiciones de la Ley y Reglamento de la Lotería de Puerto Rico.

Visita el Cuartel General de la Policía para verificar la información y autenticidad del Certificado de Antecedentes Penales que someten los solicitantes.

Visita y entrevista a las personas indicadas como referencia en la solicitud, vecinos y familiares del solicitante para obtener información necesaria sobre la reputación moral y situación económica de éste.

Visita las oficinas gubernamentales relacionadas con registro y tasación de propiedades, para verificar que la información ofrecida por el solicitante de una agencia de Lotería es correcta y cumple con lo establecido por Ley.

Visita agencias gubernamentales para verificar la información relacionada con ayudas que reciben los solicitantes.

Autoriza las renovaciones de licencia de Agentes de Lotería.

Investiga las personas que tienen agencias de Lotería para verificar quién administra la misma.

Toma declaraciones en diferentes situaciones tales como: cambio de billetes de Lotería si la persona no tiene identificación, pago de billetes de Lotería con reintegro si han sido reportados como hurtados, cuando alguna persona reporta un billete de Lotería extraviado o hurtado.

Sirve como testigo del Agente de Lotería, cuando éste firma el contrato en la Agencia.

Visita las distintas agencias de Lotería a través de la Isla para verificar si las licencias están vigentes o investiga si continúan retirando los billetes cuando el Agente ha fallecido.

Investiga las querellas que se reciben de ventas de billetes de Lotería a sobre precio y de encontrar cierta la querella, retiene la licencia y somete un informe al Director(a) para citar a una vista administrativa.

Orienta visitantes que acuden a la oficina en busca de información relacionada con la otorgación y renovación de licencias para la venta de billetes de Lotería.

Prepara informes de las investigaciones realizadas y somete las recomendaciones correspondientes.

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

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento de las técnicas modernas para realizar investigaciones.

Conocimiento de las técnicas de entrevista.

Conocimiento de las rutas y carreteras de Puerto Rico.

Conocimiento de las agencias gubernamentales de Puerto Rico.

Conocimiento de la Ley y el Reglamento que rigen el funcionamiento de la Lotería de Puerto Rico.

Habilidad para realizar investigaciones.

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para realizar entrevistas.

Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y/o por escrito.

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Grado Asociado de una universidad acreditada; un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Investigador(a) de Lotería I en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

### **REQUISITOS ESPECIALES**

Poseer licencia vigente de conductor de automóvil expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del 1 de JULIO de 1994.

En San Juan, Puerto Rico.

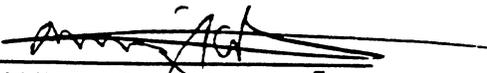
JUN 29 1994

Fecha

JUN 28 1994

Fecha

  
OSCAR RAMOS MELENDEZ  
Director  
Oficina Central de  
Administración de Personal

  
MANUEL DIAZ SALDAÑA  
Secretario  
Departamento de Hacienda

## INVESTIGADOR(A) DE LOTERIA III

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en realizar investigaciones relacionadas con la venta de billetes de la Lotería de Puerto Rico y de la otorgación de licencias para la venta de los mismos.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad que consisten en realizar investigaciones relacionadas con la venta de billetes de la Lotería y sobre la otorgación de licencias para la venta de los mismos. Trabaja bajo la supervisión directa 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 al finalizar el mismo y mediante los informes que somete.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza investigaciones de las solicitudes para autorizar agencias de venta de billetes de Lotería y licencias de vendedores ambulantes de billetes de Lotería alrededor de toda la Isla.

Investiga agencias de Lotería para determinar si permanecen las condiciones que originaron la otorgación de los mismos.

Examina, analiza y verifica la información en las solicitudes para determinar si las mismas cumplen con las disposiciones de la Ley y Reglamento de la Lotería de Puerto Rico.

Visita el Cuartel General de la Policía para verificar la información y autenticidad del Certificado de Antecedentes Penales que someten los solicitantes.

Visita y entrevista a las personas indicadas como referencia en las solicitud, vecinos y familiares para obtener información necesaria sobre la reputación moral y situación económica de éste.

Visita las oficinas gubernamentales relacionadas con registro y tasación de propiedades, para verificar que la información ofrecida por el solicitante de una agencia de Lotería es correcta y cumple con lo establecido por Ley.

Visita agencias gubernamentales para verificar la información relacionada con ayudas que reciben los solicitantes.

Autoriza las renovaciones de licencia de Agentes de Lotería.

Investiga las personas que tienen agencias de Lotería para verificar quién administra la misma.

Realiza investigaciones confidenciales sobre venta de billetes a sobre precios a los Agentes de Lotería y vendedores ambulantes de la Lotería.

Orienta visitantes que acuden a la oficina en busca de información relacionada con la otorgación y renovación de licencias para la venta de billetes de Lotería.

Toma declaraciones en diferentes situaciones, tales como: cambio de billetes de Lotería si la persona no tiene identificación con ella, pago de billetes de Lotería con reintegro si han sido reportados como hurtados, o cuando alguna persona reporta un billete de Lotería extraviado o hurtado.

Sirve como testigo del Agente de Lotería, cuando éste firma el contrato en la Agencia.

Visita las distintas agencias de Lotería a través de la Isla para verificar si las licencias están vigentes o investiga si continúan retirando los billetes cuando el Agente ha fallecido.

Investiga las querellas que se reciben de ventas de billetes de Lotería a sobre precio, de encontrar cierta la querella retiene la licencia y somete un informe al Director (a) para citar a una vista administrativa.

Adiestra a Investigadores de Lotería de menor jerarquía cuando su supervisor lo designe.

Representa al Secretario Auxiliar de la Lotería de Puerto Rico ante los tribunales de Justicia como perito, testigo o custodio de expedientes cuando le sea requerido.

Sustituye a su supervisor inmediato cuando le sea requerido.

Prepara informes de las investigaciones realizadas y somete recomendaciones en los casos que ameriten las mismas.

Prepara informe de labor realizada y otros que le sean requeridos.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas modernas para realizar investigaciones.

Conocimiento considerable de las técnicas modernas de entrevista.

Conocimiento considerable de las rutas y carreteras de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de las agencias gubernamentales de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de la Ley y el Reglamento que rigen el funcionamiento de la Lotería de Puerto Rico.

Habilidad para realizar investigaciones.

Habilidad para realizar entrevistas.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para expresarse correctamente verbalmente o por escrito.

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Grado Asociado de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos de investigación, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Investigador de Lotería II en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

### **REQUISITOS ESPECIALES**

Poseer licencia vigente de conductor de automóvil expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

### **PERIODO PROBATORIO**

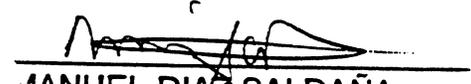
Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del 1 de JULIO de 1994.

En San Juan, Puerto Rico.

  
\_\_\_\_\_  
OSCAR RAMOS MELENDEZ  
Director  
Oficina Central de  
Administración de Personal

JUN 29 1994  
\_\_\_\_\_  
Fecha

  
\_\_\_\_\_  
MANUEL DIAZ SALDAÑA  
Secretario  
Departamento de Hacienda

JUN 29 1994  
\_\_\_\_\_  
Fecha

## INVESTIGADOR(A) DE LOTERIA IV

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en realizar investigaciones relacionadas con la venta de billetes de la Lotería y sobre la otorgación de licencias para la venta de los mismos.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad considerable que consiste en realizar investigaciones relacionadas con la venta de billetes de Lotería y sobre la otorgación de licencias para la venta de billetes de los mismos. Puede supervisar personal de menor jerarquía cuando se le requiera. 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 al finalizar el mismo y mediante los informes periódicos que somete.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza investigaciones sobre las solicitudes para conceder agencias de venta de billetes de Lotería y licencias de vendedores ambulantes de billetes de Lotería alrededor de toda la Isla.

Investiga agencias de Lotería para determinar si permanecen las condiciones que originaron la otorgación de la agencia.

Examina, analiza y verifica la información en las solicitudes de los aspirantes para determinar si las mismas cumplen con las disposiciones de la Ley y Reglamento de la Lotería de Puerto Rico.

Visita el Cuartel General de la Policía para verificar la información y autenticidad del Certificado de Antecedentes Penales que someten los solicitantes.

Visita y entrevista a las personas indicadas como referencia en la solicitud, vecinos y familiares del solicitante para obtener información necesaria sobre la reputación moral y situación económica del solicitante.

Visita las oficinas gubernamentales relacionadas con registro y tasación de propiedades, para verificar que la información ofrecida por el solicitante de una agencia de Lotería es correcta y cumple con lo establecido por Ley.

Visita agencias gubernamentales o privadas para verificar la información relacionada con ayudas que reciben los solicitantes.

Autoriza las renovaciones de licencia de Agentes de Lotería.

Investiga las personas que tienen agencias de Lotería para verificar quién administra la misma.

Realiza investigaciones confidenciales sobre venta de billetes a sobre precios a los Agentes de Lotería y vendedores ambulantes de la Lotería.

Orienta visitantes que acuden a la oficina en busca de información relacionada con la otorgación y renovación de lincencias para la venta de billetes de Lotería.

Toma declaraciones en diferentes situaciones, tales como: cambio de billetes de Lotería si la persona no tiene identificación con ella, pago de billetes de Lotería con reintegro si han sido reportados como hurtados, o cuando alguna persona reporta un billete de Lotería extraviado o hurtado.

Sirve como testigo del Agente de Lotería, cuando éste firma el contrato en la Agencia.

Visita las distintas agencias de Lotería a través de la Isla para verificar si las licencias están vigentes o investiga si continúan retirando los billetes cuando el Agente ha fallecido.

Investiga las querellas que se reciben de ventas de billetes de Lotería a sobre precio, de encontrar cierta la querella retiene la licencia y somete un informe al Director(a) para citar a una vista administrativa.

Adiestra a Investigadores de Lotería de menor jerarquía cuando su supervisor lo designe.

Representa al Secretario Auxiliar de la Lotería de Puerto Rico ante los tribunales de Justicia como perito, testigo o custodio de expedientes cuando le sea requerido.

Supervisa a personal de menor jerarquía cuando le sea requerido.

Sustituye a su supervisor inmediato cuando le sea requerido.

Prepara informes de las investigaciones realizadas y somete las recomendaciones correspondientes.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento extenso de las técnicas modernas para realizar investigaciones.

Conocimiento extenso de la Ley y el Reglamento que rigen el funcionamiento de la Lotería de Puerto Rico.

Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para realizar investigaciones.

Habilidad para realizar entrevistas.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para adiestrar y supervisar personal.

Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Grado Asociado de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos de investigación, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Investigador(a) de Lotería III en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

### **REQUISITOS ESPECIALES**

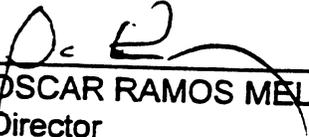
Poseer licencia vigente de conductor de automóvil expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del 1 de JULIO de 1994.

En San Juan, Puerto Rico.

  
OSCAR RAMOS MELENDEZ  
Director  
Oficina Central de  
Administración de Personal

JUN 29 1994

Fecha

  
MANUEL DIAZ SALDAÑA  
Secretario  
Departamento de Hacienda

JUN 29 1994

Fecha

## **INVESTIGADOR DE SEGURIDAD**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina y de campo en funciones de investigación y/o seguridad relacionado con la Lotería Adicional en el Departamento de Hacienda.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad que consisten en realizar investigaciones sobre asuntos relacionados con la seguridad en los sistemas de información, de las instalaciones del Departamento, boletos y reclamaciones fraudulentas y comerciantes que solicitan vender boletos de la Lotería Adicional. 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 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**

Realiza investigaciones sobre boletos y reclamaciones fraudulentas y de actividades delictivas vinculadas al sistema de la Lotería Adicional.

Refiere a la Policía Estatal los casos que conllevan acusación formal.

Realiza inspecciones periódicas de seguridad en las instalaciones de la Lotería Adicional y somete los informes correspondientes.

Se asegura de que cumpla con los reglamentos y procedimientos para la transferencia de datos entre los sistemas de información.

Participa en los procesos de sorteos para asegurar el cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos.

Realiza pruebas del equipo antes y después de los sorteos para garantizar la pureza del procedimiento.

Certifica la participación del personal asignado a trabajar en los sorteos.

Colabora en servicios de seguridad para la Oficina del Director de la Lotería Adicional, cuando le sea requerido.

Entrega y recoge documentos confidenciales entre las Loterías.

Acompaña al Director de la Lotería Adicional en gestiones oficiales.

Realiza pruebas de seguridad a las máquinas de sorteo, para asegurar que cumplan con los requisitos reglamentarios vigentes.

Participa en investigaciones realizadas a comerciantes que poseen o solicitan licencias de la Lotería Adicional.

Prepara informes de las investigaciones realizadas.

Es responsable de llevar los bolos a ser utilizados en los sorteos al Departamento de Asuntos del Consumidor (DACO) para el pesaje correspondiente.

Prepara informes de labor realizada.

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

Conocimiento de la ley, reglamentos y procedimientos que rigen las actividades de la Lotería Adicional.

Conocimiento de las técnicas modernas de investigación.

Conocimiento de las técnicas de entrevista.

Conocimiento del sistema y equipo de seguridad de la Lotería.

Conocimiento de las rutas y carreteras de Puerto Rico.

Algún conocimiento en sistemas computadorizados.

Habilidad para realizar investigaciones e inspecciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para redactar informes.

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

Destreza en el uso de equipo electrónico de información.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela superior acreditada. Dos (2) años de experiencia en el campo de la seguridad.

**PERÍODO PROBATORIO**

Ocho (8) meses.

Clase revisada efectivo al FEB - 1 2004

En San Juan, Puerto Rico a FEB 17 2004

*Emmalind García García*

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

Fecha

Juan A. Flores Galarza  
Secretario  
Departamento de Hacienda

Fecha

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo que consiste en recoger y entregar la correspondencia, documentos, mensajes, paquetes y valores en el Departamento de Hacienda.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza funciones rutinarias que consisten en la entrega y recogido de correspondencia, documentos, mensajes, paquetes y valores en las diferentes dependencias del Departamento. Realiza tareas oficinescas sencillas. 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. Su trabajo se evalúa al finalizar el mismo para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Recoge y entrega correspondencia, documentos, mensajes, paquetes y valores a distintas dependencias del Departamento y a otras agencias o entidades privadas.

Realiza cuatro (4) rondas internas diarias por las oficinas a su cargo.

Recibe, sella, clasifica y distribuye la correspondencia y otros documentos.

Ensobra, pesa y sella la correspondencia y prepara los paquetes a enviarse mediante la operación del metro postal.

Vela por la conservación y seguridad de los documentos, materiales y equipo asignado.

Organiza la correspondencia por zona postal cuando sea necesario.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento.

Algún conocimiento de los procedimientos y técnicas modernas de oficina.

Algún conocimiento de los diferentes tipos de correspondencia y documentos.

Habilidad para distribuir correspondencia en las diferentes dependencias del Departamento.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso del metro postal.

### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduado de una Escuela Intermedia acreditada.

### **PERIODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del 1 de JULIO de 1994.

En San Juan, Puerto Rico.

  
\_\_\_\_\_  
OSCAR RAMOS MELENDEZ  
Director  
Oficina Central de  
Administración de Personal

JUN 29 1994

\_\_\_\_\_  
FECHA

  
\_\_\_\_\_  
MANUEL DÍAZ SALDAÑA  
Secretario  
Departamento de Hacienda

JUN 28 1994

\_\_\_\_\_  
FECHA

## **MENSAJERO (A) II**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo que consiste en recoger y entregar la correspondencia, documentos, mensajes, paquetes y valores en el Departamento de Hacienda.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza funciones de alguna complejidad y responsabilidad que consisten en la entrega y recogido de correspondencia, documentos, mensajes, paquetes y valores en las diferentes dependencias del Departamento. Realiza tareas oficinescas sencillas. 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. Su trabajo se evalúa al finalizar el mismo para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Recoge y entrega correspondencia, documentos, mensajes, paquetes y valores a distintas dependencias del Departamento y a otras agencias o entidades privadas.

Realiza cuatro (4) rondas internas diarias por las oficinas a su cargo para recoger y entregar correspondencia, documentos, mensajes, paquetes y valores.

Recibe, abre, clasifica, sella y distribuye la correspondencia y otros documentos.

Ensobra, pesa y sella la correspondencia y prepara los paquetes a enviarse mediante la operación del metro postal.

Vela por la conservación y seguridad de los documentos, materiales y equipo asignado.

Organiza la correspondencia por zona postal cuando sea necesario.

Lleva y recoge correspondencia al correo federal.

Efectúa el cuadro del metro postal y prepara informe de dinero usado diariamente.

Archiva hojas de envío.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento.

Conocimiento de los procedimientos y técnicas modernas de oficina.

Algún conocimiento de los diferentes tipos de correspondencia y documentos.

Habilidad para distribuir correspondencia en las diferentes dependencias del Departamento.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso del metro postal.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduado de Escuela Intermedia o su equivalente de una institución educativa acreditada. Un (1) año de experiencia en tareas de naturaleza y complejidad similares a las que realiza un Mensajero I en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

**PERIODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del 1 de JULIO de 1994.

En San Juan, Puerto Rico.

  
\_\_\_\_\_  
OSCAR RAMOS MELÉNDEZ  
Director  
Oficina Central de  
Administración de Personal

JUN 29 1994  
\_\_\_\_\_  
FECHA

  
\_\_\_\_\_  
MANUEL DÍAZ SALDAÑA  
Secretario  
Departamento de Hacienda

JUN 28 1994  
\_\_\_\_\_  
FECHA

## **MENSAJERO(A) CONDUCTOR**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo que consiste en prestar servicios de mensajería utilizando un vehículo de motor en el Departamento de Hacienda.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza tareas de alguna complejidad y responsabilidad que conlleva la entrega y recibo de correspondencia, documentos, mensajes, paquetes y otros artículos utilizando un vehículo de motor. 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. Su trabajo se evalúa a la terminación del mismo, además del análisis de los informes de viajes que somete para verificar exactitud y rapidez, así como conformidad con las instrucciones impartidas.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Conduce un vehículo de motor liviano con el propósito de entregar y recoger correspondencia, documentos, mensajes, paquetes y otros artículos a las diferentes agencias del gobierno, entidades privadas y a las distintas dependencias del Departamento.

Lleva un registro diario de viajes realizados.

Lleva un registro diario sobre millaje cubierto, así como de gasolina y aceite utilizado.

Verifica que el vehículo a su cargo se encuentre en buenas condiciones mediante la revisión de los niveles de combustible.

Notifica a su supervisor inmediato la necesidad de efectuar reparaciones al vehículo.

Determina la necesidad de mantenimiento del vehículo y complementa las solicitudes a tales efectos.

Cuenta, separa y distribuye la correspondencia, documentos, mensajes, paquetes y otros artículos se reciben en el Departamento.

Recibe, sella, clasifica y distribuye la correspondencia y otros documentos.

Ensobra, pesa y sella la correspondencia.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento sobre las leyes y reglamentos de tránsito.

Conocimiento sobre las técnicas y prácticas de conducir vehículos de motor.

Conocimiento sobre las carreteras de Puerto Rico.

Algún conocimiento sobre mecánica automotriz.

Algún conocimiento sobre reparaciones menores a vehículos de motor.

Algún conocimiento sobre los procedimientos y practicas de oficina.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales o escritas.

8131

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

Destreza en el manejo de un vehículo de motor.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de Escuela Intermedia.

**REQUISITOS ESPECIALES**

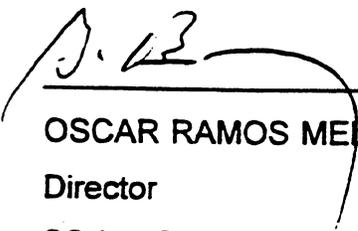
Poseer licencia vigente de conductor de vehículos expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

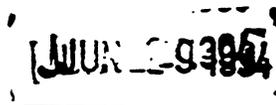
**PERIODO PROBATORIO**

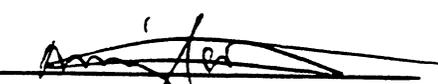
Cuatro (4) meses.

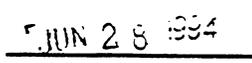
En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del 1 de JULIO de 1994.

En San Juan, Puerto Rico.

  
\_\_\_\_\_  
OSCAR RAMOS MELENDEZ  
Director  
Oficina Central de  
Administración de Personal

  
\_\_\_\_\_  
Fecha

  
\_\_\_\_\_  
MANUEL DIAZ SALDAÑA  
Secretario  
Departamento de Hacienda

  
\_\_\_\_\_  
Fecha

## **OFICIAL ADMINISTRATIVO I**

### **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 alguna complejidad y responsabilidad relacionadas con servicios auxiliares o actividades operacionales de alguna variedad que se generan en el Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un(a) empleado(a) 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 mediante los informes que somete y a través de reuniones con el(la) supervisor(a).

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

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

Lleva los registros necesarios y prepara los informes correspondientes.

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

Redacta comunicaciones relacionadas con las funciones que realiza.

Prepara, organiza, controla y custodia registros administrativos.

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

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

Prepara requisiciones de compra de materiales necesarios en su 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.

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.

Algún conocimiento de las funciones y estructuras del gobierno y la relación que existen entre las diferentes Agencias y Departamentos.

Habilidad para organizar trabajo.

Habilidad para expresarse correctamente verbal y por escrito.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas.

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**

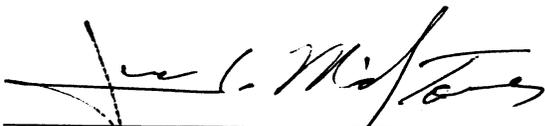
Graduación de escuela superior acreditada. Cuatro (4) años de experiencia progresiva en trabajos de oficina o administrativos, uno de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficinista IV en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo al 16 de marzo de 2007.

En San Juan, Puerto Rico.



---

Lcdó. Juan C. Méndez Torres  
Secretario

Departamento de Hacienda

---

16 de marzo de 2007  
Fecha

## OFICIAL ADMINISTRATIVO II

### 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 moderada 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 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 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 su área de trabajo.

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

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

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

Prepara, organiza, controla y custodia registros administrativos.

Lleva los registros necesarios para la preparación de diversos informes.

Redacta comunicaciones relacionadas con las funciones que realiza.

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

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.

Algún 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.

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. Cinco (5) años de experiencia progresiva en trabajos de oficina o administrativos, uno de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial Administrativo I en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo al 16 de marzo de 2007.

En San Juan, Puerto Rico.

  
Ldo. Juan C. Méndez Torres  
Secretario  
Departamento de Hacienda

16 de marzo de 2007  
Fecha

## 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**

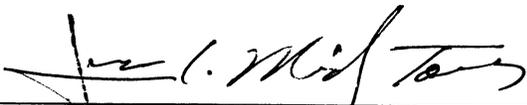
Graduación de escuela superior acreditada. Seis (6) años de experiencia progresiva en trabajos de oficina o administrativos, uno de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial Administrativo II en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo al 16 de marzo de 2007.

En San Juan, Puerto Rico.

  
Ldo. Juan C. Méndez Torres  
Secretario  
Departamento de Hacienda

16 de marzo de 2007  
Fecha

## **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 los 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.

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.

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 y planificar 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**

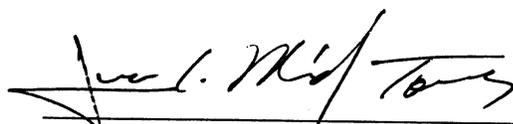
Graduación de escuela superior acreditada. Siete (7) años de experiencia progresiva en trabajos de oficina o administrativos, uno de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial Administrativo III en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

**PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo al 16 de marzo de 2007.

En San Juan, Puerto Rico.

  
\_\_\_\_\_  
Lcdo. Juan C. Méndez Torres  
Secretario  
Departamento de Hacienda

16 de marzo de 2007  
Fecha

## 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 empleado 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 dá 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 compleja.

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 relacionadas 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 MINIMAS**

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

Conocimiento considerable del funcionamiento y organización del Departamento.

Conocimiento considerable de los reglamentos y procedimientos administrativos que aplican en su 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 las máquinas de oficina.

### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de Escuela Superior acreditada. Ocho (8) años de experiencia progresiva en trabajos oficinescos, administrativos o de supervisión, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial Administrativo IV en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

**PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del   1   de JULIO de 1994.

En San Juan, Puerto Rico.

  
\_\_\_\_\_  
OSCAR RAMOS MELENDEZ  
Director  
Oficina Central de  
Administración de Personal

**JUN 29 1994**  
\_\_\_\_\_  
FECHA

  
\_\_\_\_\_  
MANUEL DIAZ SALDAÑA  
Secretario  
Departamento de Hacienda

**JUN 29 1994**  
\_\_\_\_\_  
FECHA

## **OFICIAL DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS I**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

*Trabajo profesional que consiste en colaborar en la producción, redacción y divulgación del material informativo sobre los programas y servicios que ofrece el Departamento de Hacienda.*

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

*El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad que consisten en la producción, redacción y divulgación del material informativo que se prepara en el Departamento, con el propósito de dar a conocer a los ciudadanos los servicios que ofrece el Departamento. 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, especiales o imprevistas. Su trabajo se evalúa a través de los informes que somete, en reuniones con el supervisor y por los logros obtenidos.*

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

*Colabora en la planificación e implantación de mecanismos eficaces para la canalización y solución de problemas o situaciones planteadas por la comunidad.*

*Redacta comunicados, correspondencia y cualquier otro texto especializado en materia contributiva para las publicaciones que prepara el Departamento.*

*Colabora en la producción de boletines especializados en materia contributiva que emite la Oficina de Comunicaciones.*

*Colabora en el desarrollo de orientaciones sobre los programas y funciones del Departamento para los contribuyentes y ciudadanos en general.*

*Colabora en los estudios e investigaciones que se realizan para elaborar publicaciones y material audiovisual solicitados a la Oficina de Comunicaciones.*

*Prepara y mantiene al día la lista de correo para enviar material informativo del Departamento.*

*Planifica y desarrolla campañas promocionales para motivar a la clientela a adquirir billetes de Lotería con miras a fortalecer los ingresos fisco por este concepto.*

*Coordina la presentación del material audiovisual preparado por la Oficina de Comunicaciones para los medios noticiosos o para cualquier otra presentación pública.*

*Mantiene un control sobre las querellas que se reciben en el Departamento.*

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

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

*Conocimiento de los principios y prácticas de las relaciones públicas.*

*Conocimiento de las leyes, reglamentos y organización del Departamento.*

*Conocimiento del idioma español e inglés.*

*Conocimiento de las técnicas modernas de publicar información.*

*Algún conocimiento de los principios y prácticas de la promoción y publicidad.*

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

*Habilidad para preparar y diseñar material informativo y audiovisual.*

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

*Habilidad para trabajar con grupos.*

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

*Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.*

*Destreza en el manejo de computadoras.*

*Destreza en el manejo de equipo sencillo de oficina.*

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

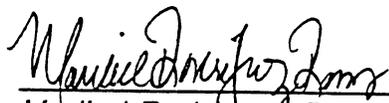
*Bachillerato en Comunicaciones de un Colegio o Universidad acreditada que incluya o esté suplementado con un curso de computadoras.*

**PERIODO PROBATORIO**

*Seis meses.*

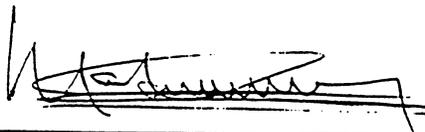
Clase revisada, efectivo al 1 de mayo de 1999.

En San Juan, Puerto Rico. JUN 04 1999



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

\_\_\_\_\_  
Fecha



Mario Ramírez Morales  
Secretario Auxiliar  
Area de Recursos Humanos

\_\_\_\_\_  
Fecha

## **OFICIAL DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS II**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

*Trabajo profesional que consiste en la producción, redacción y divulgación de material informativo sobre los programas y servicios que ofrece el Departamento de Hacienda.*

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

*El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad considerable que consisten en la producción, redacción y divulgación del material informativo que se prepara en el Departamento, con el propósito de dar a conocer a los ciudadanos los servicios que ofrece el Departamento. 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. Su trabajo se evalúa a través de los informes periódicos que somete, en reuniones con el supervisor y por los logros obtenidos.*

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

*Planifica e implanta mecanismos eficaces para la canalización y solución de problemas o situaciones planteadas por la comunidad.*

*Planifica y desarrolla actividades especiales para los empleados del Departamento, que se efectúan a través de proclamas emitidas por el Departamento de Estado, la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos, la Oficina del Secretario (a) o cualquier otra que se relacione con el Departamento.*

*Planifica campañas de promoción y divulgación de la política pública del Departamento.*

*Redacta y tramita comunicados de prensa.*

*Desarrolla y ofrece orientaciones sobre los programas y funciones del Departamento para los contribuyentes y ciudadanos en general.*

*Redacta comunicados, correspondencia y cualquier otro documento especializado para funcionarios o empleados del Departamento.*

*Coordina el envío de comunicados de prensa o cintas de vídeo a los distintos medios de comunicación, relacionados con las actividades e información del Departamento.*

*Planifica y desarrolla campañas promocionales para motivar a la clientela a adquirir billetes de Lotería con miras a fortalecer los ingresos del fisco por este concepto.*

*Coordina la publicación del periódico del Departamento.*

*Redacta y edita la información a ser incluida en el periódico del Departamento.*

*Sirve de Oficial de Enlace entre el Negociado de la Lotería y la Oficina de Comunicaciones del Departamento.*

*Mantiene actualizado un directorio de todos los medios de comunicación del país.*

*Mantiene actualizado los tabloneros de edictos, archivos de fotografía oficiales y recortes de prensa relacionados con el Departamento.*

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

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

*Conocimiento considerable de los principios y técnicas de las relaciones públicas.*

*Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y organización del Departamento.*

*Conocimiento considerable del idioma español e inglés.*

*Conocimiento considerable de las técnicas modernas de redacción.*

*Conocimiento de los principios y técnicas modernas de publicidad.*

*Conocimiento de las técnicas modernas de coordinación de actividades sociales y educativas.*

*Conocimiento de los equipos de comunicación audiovisual.*

*Habilidad para redactar comunicaciones e informes.*

*Habilidad para coordinar y preparar actividades sociales y educativas.*

*Habilidad para expresarse correctamente, verbal y por escrito.*

*Habilidad para expresarse frente a un público.*

*Habilidad para trabajar con grupos de personas.*

*Habilidad para seguir e impartir instrucciones, verbales y escritas.*

*Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.*

*Destreza en el uso de equipos de comunicación audiovisual.*

*Destreza en el manejo del equipo sencillo de oficina.*

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

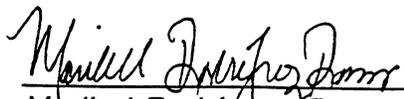
*Bachillerato en Comunicaciones de un Colegio o Universidad acreditada que incluya o esté suplementado con un curso en computadoras y un año de experiencia en el campo de las comunicaciones y las relaciones públicas, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial de Comunicaciones y Relaciones Públicas I en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.*

**PERIODO PROBATORIO**

*Seis meses.*

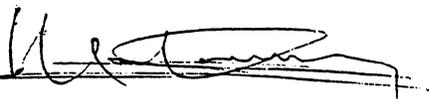
Clase revisada, efectivo al 1 de mayo de 1999.

En San Juan, Puerto Rico. JUN 04 1999



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

\_\_\_\_\_  
Fecha



Mario Ramírez Morales  
Secretario Auxiliar  
Area de Recursos Humanos

\_\_\_\_\_  
Fecha

## OFICIAL DE PROGRAMAS DE RECURSOS HUMANOS I

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y de supervisión en el campo de la administración de los recursos humanos del Departamento de Hacienda.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad que consisten en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las funciones en áreas tales como: la División de Relaciones de Personal, División de Evaluación y Motivación de Empleados o cualquier otra similar en tamaño y complejidad, adscrita a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos del Departamento. Colabora con un Oficial de Programas de Recursos Humanos de clasificación superior en la dirección de una División de la Secretaría Auxiliar. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario 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, planifica, coordina y supervisa todas las actividades que se realizan en la División a su cargo.

Desarrolla los programas especializados asignados a la División.

Establece métodos y procedimientos uniformes para realizar las funciones de la División conforme a las leyes, reglamentos y normas aplicables.

Asesora al personal del Departamento sobre los aspectos técnicos de la División.

Colabora en la preparación de manuales de procedimientos para su área de trabajo.

Colabora en la revisión de las normas y procedimientos establecidos para la administración de recursos humanos en el Departamento.

Prepara el Plan de Trabajo e Informe Anual de la División a su cargo.

Mantiene comunicación con el personal de otras agencias, organizaciones o grupos que tengan relación directa con las funciones bajo su responsabilidad.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.

Prepara y somete informes de labor realizada.

Utiliza un terminal de computadoras para localizar datos relacionados con las funciones que realiza.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento extenso de las leyes y reglamentos aplicables a la administración de recursos humanos.

Conocimiento extenso de las teorías, técnicas y procedimientos de administración de recursos humanos.

Conocimiento extenso de las técnicas de supervisión.

Conocimiento extenso de las técnicas de entrevistas.

Conocimiento extenso de la organización y funcionamiento de los servicios del Departamento.

Conocimiento extenso de las leyes y reglamentos del Departamento.

Habilidad para organizar, coordinar, supervisar trabajos administrativos y operacionales.

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

Habilidad para asignar trabajo.

Habilidad para solucionar problemas de índole administrativo y operacional.

Habilidad para organizar, coordinar, dirigir y supervisar trabajos administrativos y operacionales.

Habilidad para simplificar y hacer más efectivo los procedimientos del trabajo.

Habilidad para interpretar y aplicar principios, prácticas, técnicas e instrucciones de trabajo en forma efectiva.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para analizar asuntos técnicos de personal.

Habilidad para analizar y aplicar reglamentos, normas y procedimientos.

Habilidad para organizar y presentar informes en forma clara y precisa.

Conocimiento extenso de las técnicas de entrevistas.

Conocimiento extenso de la organización y funcionamiento de los servicios del Departamento.

Conocimiento extenso de las leyes y reglamentos del Departamento.

Habilidad para organizar, coordinar, supervisar trabajos administrativos y operacionales.

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

Habilidad para asignar trabajo.

Habilidad para solucionar problemas de índole administrativo y operacional.

Habilidad para organizar, coordinar, dirigir y supervisar trabajos administrativos y operacionales.

Habilidad para simplificar y hacer más efectivo los procedimientos del trabajo.

Habilidad para interpretar y aplicar principios, prácticas, técnicas e instrucciones de trabajo en forma efectiva.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para analizar asuntos técnicos de personal.

Habilidad para analizar y aplicar reglamentos, normas y procedimientos.

Habilidad para organizar y presentar informes en forma clara y precisa.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de un terminal de computadoras.

### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato de una universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia en el campo de la Administración de los Recursos Humanos, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza el Analista de Recursos Humanos V en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

### **PERIODO PROBATORIO**

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del 1 de JULIO de 1994.

En San Juan, Puerto Rico.

  
OSCAR RAMOS MELENDEZ  
Director  
Oficina Central de  
Administración de Personal

JUN 29 1994

Fecha

  
MANUEL DIAZ SALDAÑA  
Secretario  
Departamento de Hacienda

JUN 28 1994

Fecha

## OFICIAL DE PROGRAMAS DE RECURSOS HUMANOS II

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y de supervisión en el campo de la administración de recursos humanos del Departamento de Hacienda.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad considerable que consisten en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las funciones que se realizan<sup>s</sup> en las áreas tales como la División de Reclutamiento, División de Clasificación y Retribución, o cualquier otra similar en tamaño y complejidad, adscrita a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos 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 a través de los informes que rinde y de reuniones con el supervisor.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige, planifica, coordina y supervisa todas las funciones que se realizan en una División de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos del Departamento.

Desarrolla los programas especializados asignados a la División.

Establece métodos y procedimientos uniformes para realizar las funciones de la División conforme a las leyes, reglamentos y normas aplicables.

Coordina las actividades de adiestramientos especializados.

Asesora al personal del Departamento sobre los aspectos técnicos de la División.

Colabora en la preparación de manuales de procedimientos para su área de trabajo.

Colabora en la revisión de las normas y procedimientos establecidos para la administración de recursos humanos del Departamento.

Prepara el Plan de Trabajo e Informe Anual de la División.

Mantiene comunicación con el personal de otras agencias, organizaciones o grupos que tengan relación directa con las funciones bajo su responsabilidad.

Redacta comunicaciones e informes relacionados al área bajo su responsabilidad para la firma del Director(a) y Secretario Auxiliar.

Prepara y sometè informes de labor realizada.

Utiliza un terminal de computadoras para localizar datos relacionados con las funciones que realiza.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento extenso de las leyes y reglamentos aplicables a la administración de recursos humanos.

Conocimiento extenso de las teorías, técnicas y procedimientos de administración de recursos humanos.

Conocimiento extenso de las técnicas de supervisión.

Conocimiento extenso de las técnicas de entrevistas.

Conocimiento extenso de la organización y de los servicios que ofrece el Departamento.

Conocimiento extenso de las leyes y reglamentos del Departamento.

Algún conocimiento del uso de un terminal de computadoras.

Habilidad para organizar, dirigir y supervisar trabajos administrativos y operacionales.

Habilidad para asignar trabajo.

Habilidad para simplificar y hacer más efectivo los procedimientos del trabajo.

Habilidad para solucionar problemas de índole administrativo y operacional.

Habilidad para interpretar y aplicar principios, prácticas, técnicas e instrucciones de trabajo en forma efectiva.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para analizar asuntos de personal.

Habilidad para interpretar y aplicar reglamentos, normas y procedimientos.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y/o escritas.

Habilidad para expresarse correctamente en forma verbal y/o escrita.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de un terminal de computadora.

### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

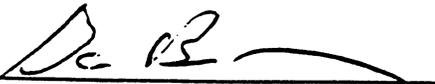
Bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Seis (6) años de experiencia en el campo de la administración de recursos humanos, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial de Programas de Recursos Humanos I en el Servicio de Carrera en el Departamento de Hacienda.

### **PERIODO PROBATORIO**

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte dle Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del 1 de JULIO de 1994.

En San Juan, Puerto Rico.

  
OSCAR RAMOS MELENDEZ  
Director  
Oficina Central de  
Administración de Personal

JUN 29 1994

Fecha

  
MANUEL DIAZ SALDAÑA  
Secretario  
Departamento de Hacienda

JUN 28 1994

Fecha

## OFICIAL DE PROGRAMAS DE RECURSOS HUMANOS III

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y de supervisión en el campo de la administración de recursos humanos del Departamento de Hacienda.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de gran complejidad y responsabilidad que consisten en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las funciones que se realizan en una de las áreas tales como la Oficina de Control de Calidad y Asuntos Administrativos, la Oficina de Asuntos Administrativos de Personal, otras comparables, o colaborar con el Director(a) de Programas de Recursos Humanos del Departamento. Trabaja bajo la supervisión directa del Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos o 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 rinde, reuniones con el supervisor y los logros obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige, planifica, coordina y supervisa todas las actividades programáticas, operacionales y administrativas de una de las Oficinas de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos del Departamento; o colabora con el Director(a) de Programas de Recursos Humanos en la dirección, coordinación, planificación y supervisión de las actividades que se realizan en todas las unidades de trabajo de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos.

Participa en el análisis, desarrollo e implantación de normas y procedimientos en las unidades de trabajo de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos o de las unidades pertenecientes a alguna de las Oficinas de Recursos Humanos.

Asesora al Director(a) de Programas de Recursos Humanos y a funcionarios del Departamento sobre los aspectos programáticos de las unidades de trabajo de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos.

Colabora con el Director(a) de Programas de Recursos Humanos en la preparación del Plan de Trabajo e Informe Anual de la Oficina de Recursos Humanos.

Colabora con el Director(a) de Programas de Recursos Humanos en la selección y evaluación del personal directivo de las unidades de trabajo que corresponden a la Oficina que está asignado o de todas las unidades, según corresponda.

Realiza estudios o proyectos especiales que le sean asignados por el Director(a) de Programas o el Secretario(a) Auxiliar de Recursos Humanos.

Representa al Director(a) de Programas de Recursos Humanos en reuniones o cualquier otra actividad relacionada con la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos, cuando se le requiera.

Revisa y canaliza la correspondencia referida por el Director(a) de Recursos Humanos, según las normas, reglamentos o procedimientos establecidos.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con el área bajo su responsabilidad.

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

Utiliza un terminal de computadoras para localizar datos relacionados con las funciones que realiza.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento extenso de las leyes y reglamentos aplicables a la administración de recursos humanos.

Conocimiento extenso de las teorías, técnicas y procedimientos de administración de recursos humanos.

Conocimiento extenso de las técnicas de supervisión.

Conocimiento extenso de las técnicas de entrevistas.

Conocimiento extenso de la organización de los servicios que ofrece el Departamento.

Conocimiento extenso de las leyes y reglamentos del Departamento.

Algún conocimiento del uso de un terminal de computadoras.

Habilidad para organizar, dirigir y supervisar trabajos administrativos y operacionales.

Habilidad para asignar trabajo.

Habilidad para simplificar y hacer más efectivo los procedimientos del trabajo.

Habilidad para solucionar problemas de índole administrativo y operacional.

Habilidad para interpretar y aplicar principios, prácticas, técnicas e instrucciones de trabajo en forma efectiva.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para analizar asuntos de personal.

Habilidad para interpretar y aplicar reglamentos, normas y procedimientos.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y/o escritas.

Habilidad para expresarse correctamente en forma verbal y/o escrita.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de un terminal de computadoras.

### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato en un colegio o universidad acreditada. Siete (7) años de experiencia en el campo de la administración de recursos humanos, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial de Programas de Recursos Humanos II en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

### **PERIODO PROBATORIO**

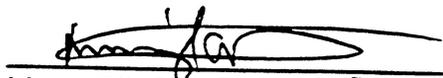
Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del 1 de JULIO de 1994.

En San Juan, Puerto Rico.

  
\_\_\_\_\_  
OSCAR RAMOS MELENDEZ  
Director  
Oficina Central de  
Administración de Personal

JUN 20 1994  
Fecha

  
\_\_\_\_\_  
MANUEL DIAZ SALDAÑA  
Secretario  
Departamento de Hacienda

JUN 20 1994  
Fecha

## **OFICIAL DE PROGRAMAS DE RECURSOS HUMANOS IV**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional, especializado y de supervisión en el campo de la administración de recursos humanos del Departamento de Hacienda.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza funciones de gran complejidad y responsabilidad que consisten en colaborar con el Director (a) de Programas de Recursos Humanos del Departamento en la coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades del Area de Recursos Humanos, conforme a la planificación e implantación de la política pública establecida por el Secretario Auxiliar. Trabaja bajo la supervisión del Secretario Auxiliar de Recursos Humanos o de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce funciones con amplia libertad de acción, criterio y juicio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se evalúa a través de los informes que rinde, de reuniones con el supervisor y por los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Colabora con el Director (a) de Programas de Recursos Humanos en la dirección, coordinación y supervisión de todas las actividades que se llevan a cabo en la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos.

Participa activamente en el análisis y desarrollo de normas y procedimientos a implantarse en las oficinas y divisiones de la Secretaría Auxiliar.

Interpreta estatutos y reglamentos aplicables a las actividades que se llevan a cabo en el programa de administración de personal de la Secretaría Auxiliar.

Revisa y ofrece recomendaciones al Secretario Auxiliar de Recursos Humanos y/o Director (a) de Programas de Recursos Humanos en relación a la evaluación de los controles internos para garantizar el funcionamiento óptimo de las oficinas y divisiones de la Secretaría Auxiliar.

Instruye al personal de las oficinas y divisiones sobre la política pública establecida conforme la comunique el Secretario Auxiliar de Recursos Humanos.

Realiza investigaciones y estudios especiales que le son asignados por el Secretario Auxiliar de Recursos Humanos y/o el Director (a) de Programas de Recursos Humanos.

Colabora con el Director(a) de Programas de Recursos Humanos en el análisis de los informes estadísticos, narrativos, planes de trabajo sometidos, peticiones presupuestarias, informes de conferencias y reuniones de supervisores, etc., para ofrecer seguimiento, continuidad y actualidad a los objetivos organizacionales.

Representa al Secretario Auxiliar de Recursos Humanos o Director (a) de Programas de Recursos Humanos en aquellas reuniones y foros que le son encomendadas.

Redacta para la firma del Secretario Auxiliar de Recursos Humanos, Director (a) de Programas de Recursos Humanos, Secretario Auxiliar de Administración y Secretario de Hacienda, correspondencia e informes técnicos y especializados de carácter confidencial,

relacionados con consultas, asesoramientos y otros asuntos que le sean solicitados.

Participa en las distintas actividades del Departamento de Hacienda, agencias gubernamentales y privadas relacionadas con su área de trabajo.

Utiliza un terminal de computadoras para localizar datos relacionados con las funciones que realiza.

Por instrucciones del Secretario Auxiliar y del Director(a) de Programas de Recursos Humanos se reúne con los Secretarios Auxiliares de las diferentes áreas y Directores de Negociados u Oficinas para orientarlos en relación a los trámites y procedimientos relacionados con la ley y reglamentos de personal.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento extenso de las leyes y reglamentos aplicables a la administración de recursos humanos.

Conocimiento extenso de las teorías, técnicas y procedimientos de administración de recursos humanos.

Conocimiento extenso de las técnicas de supervisión.

Conocimiento extenso de las técnicas de entrevistas.

Conocimiento extenso de la organización y de los servicios que ofrece el Departamento.

Conocimiento extenso de las leyes y reglamentos del Departamento.

Habilidad para organizar, dirigir y supervisar trabajos administrativos y operacionales.

- Habilidad para asignar trabajo.
- Habilidad para simplificar y hacer más efectivo los procedimientos del trabajo.
- Habilidad para solucionar problemas de índole administrativo y operacional.
- Habilidad para interpretar y aplicar principios, prácticas, técnicas e instrucciones de trabajo en forma efectiva.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para analizar asuntos de personal.
- Habilidad para interpretar y aplicar reglamentos, normas y procedimientos.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones, verbales y/o escritas.
- Habilidad para expresarse correctamente, en forma verbal y/o escrita.
- Habilidad para redactar comunicaciones e informes.
- Habilidad para establecer y matener relaciones efectivas de trabajo.
- Destreza en el uso de un terminal de computadora.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Ocho (8) años de experiencia en el campo de la administración de recursos humanos, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza un Oficial de Programas de Recursos Humanos III en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

**PERIODO PROBATORIO**

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del 1 de julio de 1994.

En San Juan, Puerto Rico.

  
 OSCAR RAMOS MELENDEZ  
 Director  
 Oficina Central de  
 Administración de Personal

22 de diciembre de 1994  
 FECHA

  
 MANUEL DÍAZ SALDAÑA  
 Secretario  
 Departamento de Hacienda

18/OCTUBRE/94  
 FECHA

**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 relacionados 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 delegados, para mantener la mayor eficiencia y el mejor rendimiento conforme los objetivos trazados para el área de trabajo.

Prepara o colabora con el Director (a) 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 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.

27

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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 esté asignado el puesto.

Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

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

Habilidad para simplificar y hacer más efectivos los procedimientos del 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 terminales de computadoras.

#### PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada. Nueve (9) años de experiencia progresiva en trabajos oficinescos, administrativos o de supervisión, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial Administrativo V en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

#### PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

Clase revisada efectivo el 1 de diciembre de 1995.

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

  
Manuel Díaz Saldaña  
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 relacionados 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 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 (a) 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 (a) del Área o Negociado en la preparación de informes, tales como: Petición Presupuestaria, Informe Anual e 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 MINIMAS

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 esté asignado el puesto.

Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

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

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

Destreza en el uso de máquinas calculadoras.

Destreza en el uso de las máquinas sencillas de oficina.

Destreza en el uso de terminales de computadoras.

#### PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

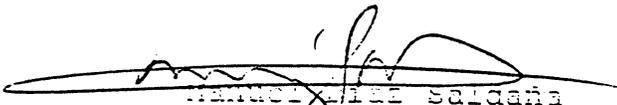
Graduación de Escuela Superior acreditada. Diez (10) años de experiencia progresiva en trabajos oficinacos, administrativos o de supervisión, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial Ejecutivo I en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

Clase revisada efectivo el 1 de diciembre de 1995.

  
Aura L. Gonzalez Rios  
Directora  
Oficina Central de  
Administración de Personal

  
Manuel Luis Saldaña  
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 relacionados 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 delegados, para mantener la mayor eficiencia y el mejor rendimiento conforme los objetivos trazados para el área de trabajo.

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

Colabora con el Director (a) del Area 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 (a) del Area o Negociado en la preparación de informes tales como: Peticion 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 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 está asignado el puesto.

Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

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

Habilidad para simplificar y hacer más efectivos los procedimientos del 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.

#### PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada. Once (11) años de experiencia progresiva en trabajos oficinescos, administrativos o de supervisión, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial Ejecutivo II en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

Clase revisada efectivo el 1 de diciembre de 1995.

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

  
Manuel Díaz Saldaña  
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 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 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 relacionados 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: Peticion 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.

7

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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 del 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.

#### PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

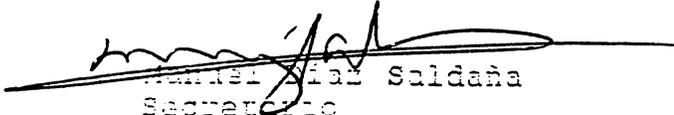
Graduación de Escuela Superior acreditada. Doce (12) años de experiencia progresiva en trabajos oficinaescos, administrativos o de supervisión, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial Ejecutivo III en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

#### PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

Clase revisada efectivo el 1 de diciembre de 1995.

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

  
 Manuel Díaz Saldaña  
 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 relacionados 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.

Somete recomendaciones al Secretario (a) 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 Secretaría de Asuntos Legales del Departamento que preparen anteproyectos de ley para enmendar legislación vigente, que estén relacionados con su área de trabajo.

Firma todo documento oficial y de gran responsabilidad que se requiera de su área de trabajo.

Asesora al Secretario (a), Subsecretario (a) 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 (a) o Secretario (a) 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 la correspondencia que se recibe 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 MINIMAS

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 está asignado.

Conocimiento extenso de las técnicas 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 o 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.

#### PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada. Trece (13) años de experiencia progresiva en trabajos oficinescos, administrativos o de supervisión, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial Ejecutivo IV en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

97

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) mesès.

Clase revisada efectivo el 1 de diciembre de 1995.

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

  
Manuel Díaz Saldaña  
Secretario  
Departamento de Hacienda

## OFICIAL EXAMINADOR I

RECIBIDO  
CENTRO DE HACIENDA  
6511

00 AUG 13 PM 3:13

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en presidir vistas administrativas relacionadas con casos de contribución sobre ingresos, arbitrios, herencias y donaciones, bebidas, recaudaciones y lotería del Departamento De Hacienda.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad moderada que consisten en presidir vistas administrativas ante apelaciones de contribuyentes en desacuerdos a señalamientos de contribuciones a pagar, como resultado de investigaciones practicadas relacionadas con contribución sobre ingresos, herencias y donaciones, arbitrios, bebidas, recaudaciones y lotería de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce cierto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes y por los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Trabaja casos sencillos los cuales no conllevan búsquedas legales exhaustivas para poder resolver los casos.

Estudia y analiza expedientes de casos antes de la celebración de la vista administrativa.

Da seguimiento a que se tome el registro taquigráfico de la misma.

Realiza vistas informales con antelación a las vistas administrativas para tratar de llegar a un acuerdo.

Identifica cada uno de los documentos presentados en la vista administrativa.

Informa al contribuyente o a su representante autorizado sobre las disposiciones de ley aplicables al caso.

Analiza documentos presentados, evidencia sometida y los compara con argumentos del informe del Inspector.

Discute la determinación final o ajustes con el supervisor inmediato.

Prepara hoja de cálculos que indique las deficiencias y los ajustes correspondientes.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

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

Conocimiento de los principios y métodos aplicables en la imposición de contribuciones.

Conocimiento de las técnicas de investigación.

Conocimiento de las técnicas de entrevistas.

Conocimiento de las técnicas de redacción.

Conocimiento de los programas de computadoras word y excel.

Habilidad para tomar decisiones.

Habilidad para expresarse, verbalmente y por escrito.

Habilidad para redactar informes y comunicaciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato en Administración de Empresas que incluya o esté suplementado por veintiún (21) créditos en Contabilidad, Auditoría y Contribución sobre Ingresos de una universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajos relacionados con la intervención de libros de contabilidad para determinar responsabilidad contributiva; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Especialista en Contribuciones II en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

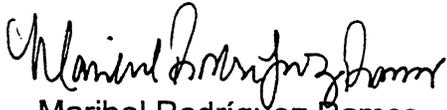
**PERIODO PROBATORIO**

6511

Doce (12) meses.

Clase revisada efectivo al 1 de julio de 2000.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de agosto de 2000.



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



Xenia Vélez Silva  
Secretaria  
Departamento de Hacienda

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en presidir vistas administrativas relacionadas con casos de contribución sobre ingresos, arbitrios, herencias y donaciones, bebidas, recaudaciones y lotería del Departamento de Hacienda.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en presidir vistas administrativas ante apelaciones de contribuyentes en desacuerdos a señalamientos de contribuciones a pagar, como resultado de investigaciones practicadas relacionadas con contribución sobre ingresos, herencias y donaciones, arbitrios, bebidas, recaudaciones y lotería de Puerto Rico. 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 revisa por los informes que somete y por los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Trabaja casos de corporaciones de complejidad mediana que conllevan partidas técnicas y que reportan ingresos aproximados sobre \$1,000,000.

Realiza investigaciones legales profundas para resolver sus casos.

Trabaja casos de revocaciones de exenciones de agricultores y entidades sin fines de lucro.

Estudia y analiza expedientes de casos antes de la celebración de la vista administrativa.

Da seguimiento a que se tome el registro taquigráfico de la misma.

Realiza vistas informales con antelación a las vistas administrativas para llegar a un acuerdo.

Identifica cada uno de los documentos presentados en la vista administrativa.

Informa al contribuyente o a su representante autorizado sobre las disposiciones de la ley aplicables al caso.

Analiza documentos presentados, evidencia sometida y los compara con argumentos del informe del Inspector.

Discute la determinación final o ajustes con el supervisor inmediato.

Prepara hoja de cálculos que indique las deficiencias y los ajustes correspondientes.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

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

Conocimiento de los principios y métodos aplicables en la imposición de contribuciones.

Conocimiento de las técnicas de investigación.

Conocimiento de las técnicas de entrevistas.

Conocimiento de las técnicas de redacción.

Conocimiento de los programas de computadoras word y excel.

Habilidad para tomar decisiones.

Habilidad para expresarse, verbalmente y por escrito.

Habilidad para redactar informes y comunicaciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato en Administración de Empresas que incluya o esté suplementado por veintiún (21) créditos en Contabilidad, Auditoría y Contribución sobre Ingresos de una universidad acreditada. Seis (6) años de experiencia en trabajos relacionados con la determinación de responsabilidades contributivas; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial Examinador I en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

6512

Doce (12) meses.

Clase revisada efectivo al 1 de julio de 2000.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de agosto de 2000.



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



Xenia Vélez Silva  
Secretaria  
Departamento de Hacienda

**OFICIAL EXAMINADOR III****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en presidir vistas administrativas relacionadas con casos de contribución sobre ingresos, arbitrios, herencias y donaciones, bebidas, recaudaciones y lotería del Departamento De Hacienda.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad considerable que consiste en presidir vistas administrativas ante apelaciones de contribuyentes en desacuerdos a señalamientos de contribuciones a pagar, como resultado de investigaciones practicadas relacionadas con contribución sobre ingresos, herencias y donaciones, arbitrios, bebidas, recaudaciones y lotería de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes que somete y por los resultados obtenidos.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Realiza investigaciones legales profundas para resolver sus casos.

Trabaja casos que conllevan partidas técnicas las cuales no son muy comunes y que resultan difíciles de entender.

Trabaja casos para los cuales tiene que tener vasto conocimiento de los principios de contabilidad, leyes de incentivos industriales y otras leyes relacionadas con el trabajo diario.

Trabaja casos de fideicomisos y sucesiones.

Trabaja casos de corporaciones que reportan \$10,000,000 de ingreso bruto o más.

Estudia y analiza expedientes de casos antes de la celebración de la vista administrativa.

Da seguimiento a que se tome el registro taquigráfico de la misma.

Realiza vistas informales con antelación a las vistas administrativas para tratar de llegar a un acuerdo.

Identifica cada uno de los documentos presentados en la vista administrativa.

Informa al contribuyente o a su representante autorizado sobre las disposiciones de ley aplicables al caso.

Analiza documentos presentados, evidencia sometida y los compara con argumentos del informe del Inspector.

Discute la determinación final o ajustes con el supervisor inmediato.

Prepara hoja de cálculos que indique las deficiencias y los ajustes correspondientes.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

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

Conocimiento de los principios y métodos aplicables en la imposición de contribuciones.

Conocimiento de las técnicas de investigación.

Conocimiento de las técnicas de entrevistas.

Conocimiento de las técnicas de redacción.

Conocimiento de los programas de computadoras word y excel.

Habilidad para tomar decisiones.

Habilidad para expresarse, verbalmente y por escrito.

Habilidad para redactar informes y comunicaciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato en Administración de Empresas que incluya o esté suplementado por veintiún (21) créditos en Contabilidad, Auditoría y Contribución sobre Ingresos de una universidad acreditada. Siete (7) años de experiencia en trabajos relacionados con la determinación de responsabilidades contributivas; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial Examinador II en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

**PERIODO PROBATORIO**

Doce (12) meses.

Clase revisada efectivo al 1 de julio de 2000.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de agosto de 2000.



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



Xenia Vélez Silva  
Secretaria  
Departamento de Hacienda

**OFICINISTA I****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo oficinesco que consiste en procesar y tramitar documentos en el Departamento de Hacienda.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza funciones rutinarias que conllevan recibo, archivo, control, trámite y manejo de documentos y formularios. Puede realizar funciones en la Conservación y Disposición de Documentos Fiscales del Departamento y otras agencias gubernamentales.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Recibe, organiza, clasifica y archiva documentos y expedientes.

Prepara y mantiene registros de los documentos que se reciben y tramitan en su área de trabajo.

Localiza documentos que se le solicitan relacionados con su área de trabajo.

Prepara lista de documentos referidos a otras oficinas y da seguimiento a éstos.

Recopila información para la preparación de informes.

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

Atiende y canaliza llamadas telefónicas.

Efectúa cálculos matemáticos sencillos.

Colabora en atender a las personas que visitan la Oficina.

Hace uso de máquina fotocopidora.

Busca cajas, documentos y expedientes inactivos que sean solicitados y luego los archiva.

Busca nóminas y tarjetas de pagos para obtener el sueldo y el descuento por retiro y prepara certificaciones por años de servicio.

Prepara cajas y tapas que se utilizan para el archivo de documentos.

Carga y descarga las cajas de documentos en camiones y mueve las mismas de uno a otro anaquel.

Clasifica y rotula cajas y las ubica en el anaquel correspondiente.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

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

Algún conocimiento de las técnicas de archivo numérico y alfabético.

Habilidad para llevar a cabo encomiendas especiales y generales que consisten de la organización y localización de materiales, documentos e información.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos sencillos.

Habilidad para comunicarse verbalmente con efectividad y corrección.

Habilidad para realizar funciones que conllevan esfuerzos físico fuerte.

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

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de las máquinas sencillas de oficina.

#### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

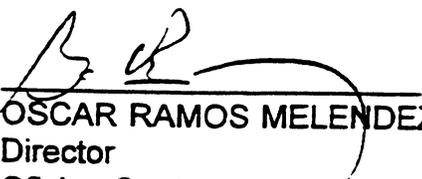
Graduado de Escuela Superior acreditada.

#### **PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del 1 de JULIO de 1994.

En San Juan, Puerto Rico.

  
OSCAR RAMOS MELENDEZ  
Director  
Oficina Central de  
Administración de Personal

  
MANUEL DIAZ SALDAÑA  
Secretario  
Departamento de Hacienda

JUN 29 1994

Fecha

JUN 28 1994

Fecha

**OFICINISTA II****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo oficinesco que consiste en procesar y tramitar documentos en el Departamento de Hacienda.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza funciones de alguna complejidad y responsabilidad que conllevan recibo, archivo, control, trámite y manejo de documentos y formularios. Puede realizar funciones en la Conservación y Disposición de Documentos Fiscales del Departamento y otras agencias gubernamentales.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Recibe, organiza y clasifica y archiva documentos y expedientes.

Prepara y mantiene registros de los documentos que se reciben y tramitan en su área de trabajo.

Localiza documentos que se le solicitan relacionados con su área de trabajo.

Colabora en la revisión y codificación de formularios. ✓

Prepara lista de documentos referidos a otras oficinas y da seguimiento a éstos.

Recopila información para la preparación de informes.

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

Atiende y canaliza llamadas telefónicas.

Efectúa cálculos matemáticos sencillos.

Colabora en atender a las personas que visitan la oficina.

Hace uso de máquina fotocopidora.

Busca cajas, documentos y expedientes inactivos que sean solicitados y luego los archiva.

Busca nóminas y tarjetas de pagos para obtener el sueldo y el descuento por retiro y prepara certificaciones por años de servicio.

Prepara cajas y tapas que se utilizan para el archivo de documentos.

Carga y descarga las cajas de documentos en camiones y mueve las mismas de uno a otro anaquel.

Clasifica y rotula cajas y las ubica en el anaquel correspondiente.

### **COCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas del trabajo de oficina.

Conocimiento de las técnicas de archivo numérico y alfabético.

Habilidad para llevar a cabo encomiendas especiales y generales que consisten de la organización y localización de materiales, documentos e información.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos sencillos.

Habilidad para comunicarse verbalmente con efectividad y corrección.

Habilidad para realizar funciones que conllevan esfuerzo físico fuerte.

Habilidad para comprender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de las máquinas sencillas de oficina.

### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de Escuela Superior acreditada. Un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similares las que realiza un Oficinista I en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

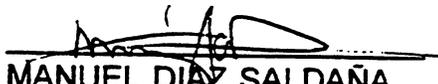
### **PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del 1 de JULIO de 1994.

En San Juan, Puerto Rico.

  
OSCAR RAMOS MELENDEZ  
Director  
Oficina Central de  
Administración de Personal

  
MANUEL DÍAZ SALDAÑA  
Secretario  
Departamento de Hacienda

JUN 29 1994

Fecha

JUN 28 1994

Fecha

**OFICINISTA III****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo oficinesco en la ejecución de tareas variadas de oficina en un área de trabajo del Departamento de Hacienda.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad que conllevan recibo, archivo, control, trámite y manejo de documentos y formularios. Puede realizar funciones en la Conservación y Disposición de Documentos Fiscales del Departamento y otras agencias gubernamentales.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Recibe, organiza, clasifica y archiva documentos y expedientes.

Prepara y mantiene registros de los documentos que se reciben y tramitan en su área de trabajo.

Localiza documentos que se le solicitan relacionados con su área de trabajo.

Colabora en la revisión y codificación de formularios.

Colabora en la revisión y análisis de documentos.

Prepara lista de documentos referidos a otras oficinas y da seguimiento a éstos.

Recopila información para la preparación de informes.

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

Atiende y canaliza llamadas telefónicas.

Efectúa cálculos matemáticos

Colabora en atender a las personas que visitan la oficina.

Participa en las actividades de reciclaje de documentos.

Acude al vertedero para decomisar documentos.

Busca cajas, documentos y expedientes inactivos que sean solicitados y luego los archiva.

Busca nóminas y tarjetas de pagos para obtener el sueldo y el descuento por retiro y prepara certificaciones por años de servicio.

Carga y descarga las cajas de documentos en camiones y mueve las mismas de uno a otro anaquel.

Entra data y solicita información en la computadora.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las prácticas y técnicas modernas del trabajo de oficina.

Conocimiento considerable de las técnicas de archivo numérico y alfabético.

Algún conocimiento en computadoras.

Habilidad para llevar a cabo encomiendas especiales y generales que consisten de la organización y localización de materiales, documentos e información.

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos sencillos.

Habilidad para comunicarse verbalmente con efectividad y corrección.

Habilidad para realizar funciones que conllevan esfuerzo físico fuerte.

Habilidad para comprender y seguir instrucciones verbales y escritas.

### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

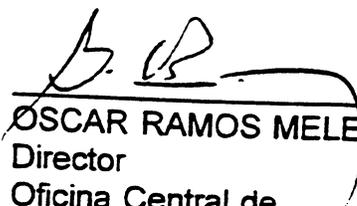
Graduación de Escuela Superior acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo oficinesco, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza un Oficinista II en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

### **PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del 1 de JULIO de 1994.

En San Juan, Puerto Rico.

  
OSCAR RAMOS MELENDEZ  
Director  
Oficina Central de  
Administración de Personal

JUN 29 1994  
Fecha

  
MANUEL DIAZ SALDAÑA  
Secretario  
Departamento de Hacienda

JUN 29 1994  
Fecha

**OFICINISTA IV****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo oficinesco que consiste en procesar y tramitar documentos en el Departamento de Hacienda.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad considerable que conllevan recibo, archivo, control, trámite y manejo de documentos y formularios. Puede realizar funciones en la Conservación y Disposición de Documentos Fiscales del Departamento y otras agencias gubernamentales.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Recibe, organiza, clasifica y archiva documentos y expedientes.

Colabora en el desarrollo e implantación de normas y procedimientos para el control de documentos.

Prepara y mantiene registros variados y especializados.

Revisa y analiza documentos.

Busca información relacionada con su área de trabajo en otras oficinas del Departamento u organismos gubernamentales o privados.

Colabora en la planificación y supervisión del trabajo oficinesco de empleados de menor jerarquía.

Recopila información para la preparación de informes especializados.

Redacta informes y correspondencia general para la firma del supervisor, cuando se le requiera.

Atiende y canaliza llamadas telefónicas.

Participa en las actividades de reciclaje de documentos.

Acude al vertedero para decomisar documentos.

Busca cajas, documentos y expedientes inactivos que sean solicitados y luego los archiva.

Busca nóminas y tarjetas de pagos para obtener el sueldo y el descuento por retiro y prepara certificaciones por años de servicio.

Carga y descarga las cajas de documentos en camiones y mueve las mismas de uno a otro anaquel.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento considerable de las prácticas y técnicas modernas del trabajo de oficina.

Conocimiento considerable de las técnicas de archivo numérico y alfabético.

Conocimiento en computadora.

Habilidad para llevar a cabo encomiendas especiales y generales que consisten en la organización y localización de materiales, documentos e información.

Habilidad para supervisar e impartir instrucciones a personal subalterno. ✓

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para expresarse correctamente verbal y por escrito.

Habilidad para realizar funciones que conllevan esfuerzo físico fuerte.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de las máquinas sencillas de oficina.

### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de Escuela Superior acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajo oficinesco, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza un Oficinista III en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

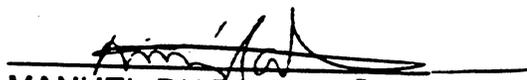
### **PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del 1 de JULIO de 1994.

En San Juan, Puerto Rico.

  
OSCAR RAMOS MELENDEZ  
Director  
Oficina Central de  
Administración de Personal

  
MANUEL DIAZ SALDAÑA  
Secretario  
Departamento de Hacienda

JUN 29 1994

Fecha

JUN 28 1994

Fecha

## **OFICINISTA DE CONTABILIDAD**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina que consiste en mantener actualizados los records y libros de contabilidad y en la realización de otras tareas relacionadas en el Departamento de Hacienda.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza funciones de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en el mantenimiento de registro y libros de contabilidad, y en la realización de otras tareas relacionadas. 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. Su trabajo se evalúa al finalizar para verificar corrección, exactitud y conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Prepara cuadro de cuentas.

Registra datos estadísticos en los libros de contabilidad.

Recibe cheques y bonos de ahorros de las agencias con los documentos correspondientes.

Revisa testamentos, declaraciones de herederos, nombramientos de síndicos, tutores, albaceas y otros para verificar su corrección.

Verifica los comprobantes de pagos para asegurar su corrección antes de procesar los pagos correspondientes.

Mantiene control de cheques para fines de inventario.

Atiende y orienta en relación a los cheques que correspondían a sus familiares fallecidos.

Registra y controla la compra de equipo y la disposición del que se encuentra fuera de uso.

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

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento de los procedimientos y prácticas de oficina.

Algún conocimiento de teneduría de libros.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para analizar documentos y datos conforme a procedimientos establecidos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para redactar informes.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya o esté suplementado por un (1) curso de Teneduría de Libros.

**PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del 1 de JULIO de 1994.

En San Juan, Puerto Rico.

  
OSCAR RAMOS MELENDEZ  
Director  
Oficina Central de  
Administración de Personal

  
MANUEL DÍAZ SALDAÑA  
Secretario  
Departamento de Hacienda

JUN 29 1994

Fecha

JUN 20 1994

Fecha

## OFICINISTA DE LOTERIA I

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en realizar funciones oficinescas en el Negociado de la Lotería del Departamento de Hacienda.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado se desempeña en funciones de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en la preparación, custodia y entrega del material a usarse en los sorteos de la Lotería. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se evalúa durante su ejecución al finalizar el mismo.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Localiza y verifica los sobres de los billetes numerados y entrega al agente la cuota que le corresponde.

Verifica el recibo de billetes reimpresos para constatar el número correcto del billete y la agencia antes de efectuarse la venta.

Lleva un registro que sirve de control de la entrada y salida de las agencias.

Hacer informe del papel destruido.

Hacer lista de billetes reimpresos.

Clasifica bolos, los inserta en ristras de 100 y coloca en diversos archivos de madera enumerados.

Verifica la cuota de los billetes asignados contra el listado enviado por la División de Máquinas Electrónicas.

Separa los billetes que van a distribuirse en la Isla de los que se entregan en el Negociado.

Enumera e identifica los sobres dentro de los cuales se llevaron los billetes para su entrega.

Archiva los cheques emitidos por las colecturías y centros de cambios de la Isla.

Verifica los informes mensuales que emiten las colecturías y centros de cambios de la Isla.

Entrega requisiciones a las colecturías y centros de cambios.

Distribuye materiales confiscados.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan el Negociado de la Lotería.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para entender y seguir instrucciones tanto verbal y/o por escrito.

Habilidad para expresarse en forma correcta tanto verbal y/o por escrito.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de Escuela Superior acreditada.

**PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

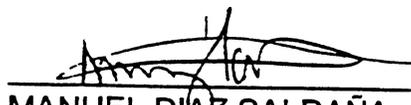
En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del 1 de JULIO de 1994.

En San Juan, Puerto Rico.

  
 OSCAR RAMOS MELENDEZ  
 Director  
 Oficina Central de  
 Administración de Personal

.....  
 JUN 20 1994

Fecha

  
 MANUEL DIAZ SALDAÑA  
 Secretario  
 Departamento de Hacienda

JUN 20 1994

Fecha

## OFICINISTA DE LOTERIA II

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en realizar funciones oficinescas en el Negociado de la Lotería del Departamento de Hacienda.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad moderada que consiste en la preparación, custodia y entrega del material a usarse en los sorteos de la Lotería. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se evalúa durante su ejecución al finalizar el mismo.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Localiza y verifica los sobres de los billetes de números y entrega al Agente que le corresponde.

Clasifica bolos, inserta en ristras de 100 y los coloca en diversos archivos de madera enumerados.

Control de cintas de reimpresso.

Cotejo de todo listado de billetes impresos.

Hacer informe de archivo de sorteo.

Hacer informe del papel a destruir.

Verificar la cuota de los billetes asignados contra el listado enviado por la División de Máquinas Electrónicas.

Separa los billetes que van a distribuirse en la Isla de los que se entregan en el Negociado.

Enumera e identifica los sobres dentro de los cuales se sellaron los billetes para entregar.

Archiva los cheques emitidos por las colectorías y centros de cambios.

Entrega requisiciones a las colectorías y centros de cambios.

Distribuye materiales confiscados.

Verifica el recibo de billetes reimpresos para constatar el número correcto del billete y la agencia antes de efectuarse la venta.

Lleva un registro que sirve de control de la entrada y salida de agencias.

Coteja los cheques recaudados debidamente con fecha, firma, cantidad y etc. para luego ser depositados en el Banco.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan el Negociado de la Lotería.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para entender y seguir instrucciones tanto verbal o por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de calculadora.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de Escuela Superior acreditada. Un (1) año de experiencia en el Negociado de la Lotería en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza un Oficinista de Lotería I en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

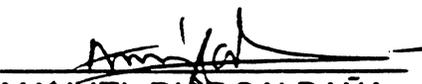
**PERIODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14<sup>1122</sup>  
de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que  
formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de  
Hacienda, a partir del 1 de JULIO de 1994.

En San Juan, Puerto Rico.

  
OSCAR RAMOS MELENDEZ  
Director  
Oficina Central de  
Administración de Personal

  
MANUEL DÍAZ SALDAÑA  
Secretario  
Departamento de Hacienda

JUN 28 1994

Fecha

JUN 28 1994

Fecha

## OFICINISTA DE LOTERIA III

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en realizar funciones oficinescas en el Negociado de la Lotería de Puerto Rico.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad que consiste en la preparación, custodia y entrega del material a usarse en los sorteos de la Lotería. Puede colaborar en la supervisión, distribución y asignación del trabajo. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en el desempeño de sus funciones. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa al finalizar el mismo.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Puede colaborar en la asignación y supervisión del trabajo.

Es responsable de abrir y cerrar la bóveda.

Borrar las cintas magnéticas que se utilizan en la impresión de billetes.

Cotejar que no vayan billetes dañados.

Se encarga de las reclamaciones de billetes o fracciones que exceden el inventario.

Es responsable de efectuar el cuadro de producción y del control de papel de seguridad.

Evalúa solicitudes de nombramientos de vendedores.

Coteja los cheques recaudados debidamente con fecha, firma, cantidad, etc., para luego ser depositado en el Banco.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que regulan el Negociado de la Lotería.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para interpretar y aplicar reglamentos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbal y/o por escrito.

Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y/o por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para supervisar.

Destreza en el uso y manejo de la calculadora.

### PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada. Dos (2) años de experiencia ofinesca en el Negociado de la Lotería, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad a las que realiza un Oficinista de Lotería II en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del 1 de JULIO de 1994.

En San Juan, Puerto Rico.

  
OSCAR RAMOS MELENDEZ  
Director  
Oficina Central de  
Administración de Personal

JUN 29 1994  
Fecha

  
MANUEL DÍAZ SALDAÑA  
Secretario  
Departamento de Hacienda

JUN 28 1994  
Fecha

## OFICINISTA DE LOTERIA IV

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en planificar, dirigir y supervisar las funciones que realiza los oficinistas de la Lotería del Negociado de la Lotería del Departamento de Hacienda.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad considerable que consiste en la planificación, dirección y supervisión del trabajo que realizan los oficinistas de loterí. 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.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, dirige y supervisa el trabajo que realiza el personal a su cargo.

Mantiene control de los billetes re-impresos y el cuadro y seguridad de los mismos.

Vela por la seguridad de los billetes en la bóveda.

Orienta personal nuevo sobre las funciones que se realizan en el área.

Redacta informes relacionados con su área de trabajo.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que regulan el Negociado de la Lotería.

Conocimiento de los principio básicos de supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar, asignar y supervisar la labor de un grupo de empleados.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para interpretar y aplicar reglamentos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y/o por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de calculadora.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

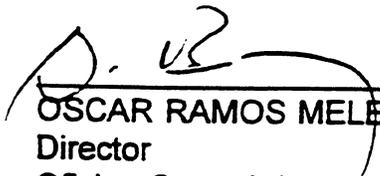
Graduación de Escuela Superior acreditada. Tres (3) años de experiencia ofinesca en el Negociado de la Lotería, uno de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficinista de Lotería III en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

**PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

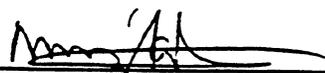
En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del 1 de JULIO de 1994.

En San Juan, Puerto Rico.

  
\_\_\_\_\_  
OSCAR RAMOS MELENDEZ  
Director  
Oficina Central de  
Administración de Personal

JUN 29 1994

Fecha

  
\_\_\_\_\_  
MANUEL DÍAZ SALDAÑA  
Secretario  
Departamento de Hacienda

JUN 28 1994

Fecha

## **OFICINISTA MECANOGRAFO I**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo que consiste en la transcripción de documentos variados a máquina de escribir o en computadora y el trámite de los mismos en el Departamento de Hacienda.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza funciones rutinarias y repetitivas que conllevan el transcribir a máquina de escribir o en computadora documentos variados y sencillos. Además realiza otras tareas generales sencillas de oficina de poca variedad, siguiendo procedimientos detallados. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas de la labor a realizar. Su trabajo se evalúa detalladamente durante la realización del mismo y al finalizar, para verificar corrección y exactitud.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Transcribe a máquina de escribir o en computadora, cartas, formularios sencillos y otros documentos rutinarios de poca complejidad.

Clasifica y archiva documentos.

Prepara y mantiene registros sencillos de documentos que se reciben y tramitan en su área de trabajo.

**1131**

Compagina, cuenta y organiza formularios o cualquier otro tipo de documento.

Efectúa cálculos matemáticos sencillos.

Utiliza la fotocopidora para reproducir documentos.

Atiende y canaliza llamadas telefónicas.

Atiende y orienta a las personas que visitan la oficina.

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

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

Algún conocimiento del uso de computadoras y de algún programa básico de computadoras.

Conocimiento de las reglas de gramática y ortografía.

Algún conocimiento de las técnicas de archivo numérico y alfabético.

Algún conocimiento del uso adecuado de los equipos básicos que se utilizan en una oficina.

Habilidad para transcribir a máquina de escribir o en sistemas computarizados con rapidez, corrección y exactitud.

Habilidad para preparar y mantener registros y archivos sencillos.

Habilidad para llevar a cabo encomiendas especiales y generales que conlleven la organización de materiales, datos e información.

Habilidad para comunicarse verbalmente con efectividad y corrección.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos sencillos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de la máquina de escribir o computadora.

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

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente, que incluya o esté suplementada por un curso de Mecanografía o procesamiento de sistemas computarizados de información.

### **PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

Clase revisada efectivo al 1 de Septiembre de 2002.  
En San Juan, Puerto Rico.



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

13-9-02

Fecha



Juan A. Flores Galarza  
Secretario  
Departamento de Hacienda

9-30-02

Fecha

## **OFICINISTA MECANOGRAFO II**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo que consiste en la transcripción de documentos variados a máquina de escribir o en computadora y la ejecución de otras tareas en el Departamento de Hacienda.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza funciones de alguna complejidad y responsabilidad que conllevan el transcribir a máquina de escribir o en computadora documentos de diversos asuntos. El material que transcribe y tramita el empleado es más complejo en contenido y formato que en el nivel anterior. 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. Su trabajo se evalúa durante la realización y al finalizar, para verificar corrección y exactitud.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Transcribe a máquina de escribir o en computadora, cartas, formularios y otros documentos de poca complejidad.

Recibe, codifica, registra y distribuye la correspondencia.

Clasifica y archiva documentos.

**1132**

Prepara y mantiene registros sencillos de documentos que se reciben y tramitan en su área de trabajo.

Compagina, cuenta y organiza formularios o cualquier otro tipo de documento.

Efectúa cálculos matemáticos sencillos.

Atiende y canaliza llamadas telefónicas.

Lleva el registro de asistencia de los empleados, incluyendo ausencias, tardanzas y balance de licencias.

Prepara los documentos necesarios y lleva control de asuntos de personal tales como; vencimiento de periodo probatorio, edad de jubilación y otros.

Lleva record de las llamadas de larga distancia con la información necesaria para su facturación.

Atiende y orienta a las personas que visitan la oficina.

Utiliza la fotocopidora para reproducir documentos.

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

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas del trabajo de oficina.

Conocimiento del uso de computadoras y de algún programa básico de computadoras.

Conocimiento de las reglas de gramática y ortografía.

Conocimiento de las técnicas de archivo numérico y alfabético.

Conocimiento del uso adecuado de los equipos básicos que se utilizan en una oficina.

Habilidad para transcribir a máquina de escribir o en sistemas computarizados con rapidez, corrección y exactitud.

Habilidad para preparar y mantener registros y archivos sencillos.

Habilidad para llevar a cabo encomiendas especiales y generales que conlleven la organización de materiales, datos e información.

Habilidad para comunicarse verbalmente con efectividad y corrección.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos sencillos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de la máquina de escribir o computadora.

1132

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente, que incluya o esté suplementada por un curso de Mecanografía o procesamiento de sistemas computarizados de información. Un (1) año de experiencia en trabajo de transcripción a maquinilla o computadora, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficinista Mecanógrafo I en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

**PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

Clase revisada efectivo al 1 de Septiembre de 2002.  
En San Juan, Puerto Rico.



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

13-09-02

Fecha



Juan A. Flores Galarza  
Secretario  
Departamento de Hacienda

9-30-02

Fecha

## OFICINISTA MECANOGRAFO III

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en la transcripción de documentos a máquina de escribir o en computadora y la ejecución de otras tareas en el Departamento de Hacienda.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad moderada que conllevan el transcribir a máquina de escribir o en computadora documentos de diversos asuntos. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales de la labor a realizar. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se evalúa al finalizar para verificar corrección y exactitud.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Transcribe a máquina de escribir o en computadora, cartas, formularios informes especializados y otros documentos.

Recibe, codifica, registra y distribuye la correspondencia.

Lleva el registro de asistencia de los empleados, incluyendo ausencias, tardanzas y balances de licencias.

Prepara los documentos necesarios y lleva control de asuntos de personal, tales como; vencimiento de periodo probatorio, edad de jubilación, etc.

Lleva el registro de las llamadas a larga distancia con la información necesaria para su facturación.

Revisa distintos documentos para verificar corrección en redacción y que estén conforme a las normas establecidas.

Clasifica y archiva documentos que se reciben en su área de trabajo.

Redacta comunicaciones de rutina y las transcribe a máquina de escribir o en sistemas computarizados.

Prepara y mantiene registros de documentos que se reciben y tramitan en su área de trabajo.

Efectúa cálculos matemáticos.

Atiende y canaliza llamadas telefónicas.

Atiende y orienta a las personas que visitan la oficina.

Utiliza la fotocopidora para reproducir documentos.

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

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas del trabajo de oficina.

Conocimiento del uso de computadoras y de algún programa básico de computadoras.

Conocimiento de las reglas de gramática y ortografía.

Conocimiento de las técnicas de archivo numérico y alfabético.

Conocimiento del uso adecuado de los equipos que se utilizan en una oficina.

Habilidad para transcribir a máquina de escribir o en sistemas computarizados con rapidez, corrección y exactitud.

Habilidad para preparar y mantener registros y archivos.

Habilidad para llevar a cabo encomiendas especiales y generales que conlleven la organización de materiales, datos e información.

Habilidad para organizar y establecer la prioridad del trabajo.

Habilidad para comprender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para redactar correspondencia sencilla.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos sencillos.

Habilidad para comunicarse verbalmente con efectividad y corrección.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de la máquina de escribir o computadora.

Destreza en el uso y manejo de máquinas comunes de oficina.

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

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente, que incluya o esté suplementada por un curso de Mecnografía o procesamiento de sistemas computarizados de información. Dos (2) años de experiencia en trabajo de transcripción a maquina o computadora, uno de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza un Oficinista Mecanógrafo II en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

### **PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

Clase revisada efectivo al 1 de Septiembre de 2002.  
En San Juan, Puerto Rico.



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

13-9-02

Fecha



Juan A. Flores Galarza  
Secretario  
Departamento de Hacienda

9-30-02

Fecha

1134

## OFICINISTA MECANOGRAFO IV

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en la transcripción de documentos a máquina de escribir o en computadora y la ejecución de otras tareas en el Departamento de Hacienda.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad que conllevan el transcribir a máquina de escribir o en computadora documentos de diversos asuntos. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales de la labor a realizar. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio. Su trabajo se evalúa al finalizar para verificar corrección y exactitud.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Transcribe a máquina de escribir o en computadora, cartas, formularios, propuestas, informes especializados y estadísticos, y cualquier otro documento especializado de su área de trabajo.

Recibe, codifica, registra y distribuye la correspondencia que se recibe en su área de trabajo.

Lleva el registro de asistencia, efectúa el cómputo del balance de vacaciones del personal de la agencia y tramita las solicitudes de vacaciones.

Lleva el registro de las llamadas a larga distancia con la información necesaria para su facturación.

Revisa distintos documentos para verificar corrección en redacción y que estén conforme a las normas establecidas.

Clasifica y archiva documentos que se reciben en su área de trabajo.

Redacta comunicaciones de rutina y las transcribe a máquina de escribir o en sistemas computarizados.

Prepara y mantiene registros de documentos que se reciben y tramitan en su área de trabajo y da seguimiento a los mismos.

Atiende y canaliza llamadas telefónicas.

Atiende y orienta a las personas que visitan la oficina.

Colabora con la secretaria(o) de su área de trabajo cuando se le requiera o cuando esté ausente.

Efectúa cálculos matemáticos.

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

Utiliza la fotocopidora para reproducir documentos.

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

Conocimiento considerable del uso de computadoras y de algún programa básico de computadoras.

Conocimiento considerable de las prácticas y técnicas modernas del trabajo de oficina.

Conocimiento considerable de las reglas de gramática y ortografía.

Conocimiento considerable de las técnicas de archivo numérico y alfabético.

Conocimiento considerable del uso adecuado de los equipos que se utilizan en una oficina.

Habilidad para transcribir a máquina de escribir o en sistemas computarizados con rapidez, corrección y exactitud.

Habilidad para preparar y mantener registros y archivos.

Habilidad para llevar a cabo encomiendas especiales y generales que conlleven la organización de materiales, datos e información.

Habilidad para redactar correspondencia sencilla.

Habilidad para organizar y establecer la prioridad del trabajo.

Habilidad para comunicarse verbalmente con efectividad y corrección.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos sencillos.

Habilidad para comprender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de la máquina de escribir o computadora.

Destreza en el uso y manejo de máquinas comunes de oficina.

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

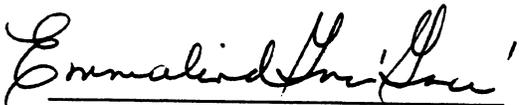
Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente, que incluya o esté suplementada por un curso de Mecanografía o procesamiento de sistemas computarizados de información. Tres (3) años de experiencia en trabajo de transcripción a maquina o computadora, uno de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza un Oficinista Mecanógrafo III en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

1134

Clase revisada efectivo al 1 de Septiembre de 2002.  
En San Juan, Puerto Rico.



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

13-9-02

Fecha



Juan A. Flores Galarza  
Secretario  
Departamento de Hacienda

9-30-02

Fecha

## **OPERADOR(A) DE COMPUTADORAS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo técnico que consiste en procesar mediante equipo electrónico las transacciones de ventas de la Lotería Adicional.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad que consisten en procesar mediante equipo electrónico las transacciones de venta en el sistema de Auditoría Interna de la Lotería Adicional del Departamento de Hacienda. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante los informes que rinde en reuniones con el supervisor y por los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Da mantenimiento diario y semanal a la información computadorizada de la Lotería Adicional.

Procesa diariamente las transacciones de venta en el sistema de Auditoría Interna de la Lotería Adicional.

Transporta las cintas magnéticas que contienen las transacciones diarias de ventas al Centro de Cómputos de Respaldo.

Opera equipo periferal (tales) como unidades de cinta magnética, discos, impresoras y terminales de computadoras.

Prepara informes diarios de cuadro entre el Sistema Central y el Sistema de Auditoría Interna.

Notifica al supervisor inmediato cualquier problema con el equipo, archivos o sistemas operativos.

Mantiene comunicación con el sistema operativo a través de la consola para ejecutar las tareas asignadas.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento considerable de los sistemas de información para el de procesamiento electrónicos de datos.

Conocimiento del uso y manejo de equipo electrónico.

Conocimiento del idioma inglés.

Algún conocimiento de las técnicas de programación de computadoras.

Habilidad para expresarse correctamente verbal y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad en el manejo de equipo electrónico.

Habilidad para identificar y solucionar problemas en el sistema computarizado con rapidez y exactitud.

Destreza en el manejo de equipo electrónico.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Haber aprobado treinta (30) créditos universitarios conducentes al Grado Asociado en Procesamiento Electrónico de Datos de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos de operación de computadoras.

**PERIODO PROBATORIO**

Cinco (5) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del  1  de  JULIO  de 1994.

En San Juan, Puerto Rico.

  
\_\_\_\_\_  
OSCAR RAMOS MELENDEZ  
Director  
Oficina Central de  
Administración de Personal

JUN 29 1994   
\_\_\_\_\_  
Fecha

  
\_\_\_\_\_  
MANUEL DÍAZ SALDAÑA  
Secretario  
Departamento de Hacienda

JUN 29 1994   
\_\_\_\_\_  
Fecha

## **OPERADOR(A) DE EQUIPO ELECTRONICO DE REGISTRAR DATOS I**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo oficinesco que consiste en registrar datos mediante el uso de equipo electrónico en el Departamento de Hacienda.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza funciones rutinarias y repetitivas que consisten en registrar datos en archivos electrónicos. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones detalladas. Su trabajo se evalúa durante su realización y al finalizar el mismo para verificar conformidad con las instrucciones impartidas y las normas y procedimientos establecidos.

### **EJEMPLOS TIPICOS DEL TRABAJO**

Opera equipo electrónico para registrar datos en medios magnéticos de almacenaje.

Opera un terminal de computadora para suministrar los datos necesarios para la ejecución de programas o sistemas.

Recibe y organiza los documentos de los que provienen los datos que registra.

Verifica la corrección de los datos registrados.

Prepara informes de la labor realizada.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento sobre la operación y manejo de un terminal de computadoras.

Conocimiento de las técnicas de registrar datos haciendo usando el teclado.

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la utilización del teclado con rapidez y exactitud.

Destreza en el manejo de máquinas computadoras.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya o esté suplementada por un curso básico en Computadoras.

**PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del   1   de   JULIO   de 1994.

En San Juan, Puerto Rico.

  
\_\_\_\_\_  
OSCAR RAMOS MELENDEZ  
Director  
Oficina Central de  
Administración de Personal

  
\_\_\_\_\_  
MANUEL DÍAZ SALDAÑA  
Secretario  
Departamento de Hacienda

  JUN 29 1994    
Fecha

  JUN 29 1994    
Fecha

## **OPERADOR(A) DE EQUIPO ELECTRONICO DE REGISTRAR DATOS II**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo oficinesco que consiste en registrar datos mediante el uso de equipo electrónico en el Departamento de Hacienda.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza funciones de alguna complejidad y responsabilidad que consisten en el registro y la corrección de datos en archivos electrónicos. 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 especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones durante su realización y al finalizar para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Opera un terminal de computadoras para registrar datos en medios magnéticos de almacenaje.

Opera un terminal de computadora para suministrar los datos necesarios para la ejecución de programas o sistemas.

Recibe y organiza los documentos de los que provienen los datos que registra.

Verifica que los datos registrados estén correctos.

Prepara lista de los datos registrados para ser examinados por el usuario y luego corrige los errores que éstos le señalen.

Prepara informes de la labor realizada.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento sobre la operación y manejo de un terminal de computadoras.

Conocimiento de las técnicas de registrar datos usando el teclado.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la utilización del teclado con rapidez y exactitud.

Destreza en el manejo de máquinas computadoras.

### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de Escuela Superior acreditada, que incluya o esté suplementada por curso básico en Computadoras. Un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza el Operador(a) de Equipo Electrónico de Registrar Datos I en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

**PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del 1 de JULIO de 1994.

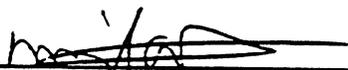
En San Juan, Puerto Rico.



OSCAR RAMOS MELENDEZ  
Director  
Oficina Central de  
Administración de Personal

JUN 29 1994

Fecha



MANUEL DÍAZ SALDAÑA  
Secretario  
Departamento de Hacienda

JUN 29 1994

Fecha

## **OPERADOR(A) DE EQUIPO ELECTRONICO DE REGISTRAR DATOS III**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo oficinesco que consiste en registrar datos mediante el uso de equipo electrónico en el Departamento de Hacienda.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad moderada que consiste en el registro y corrección de datos en archivos electrónicos. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa durante su ejecución para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Opera un terminal de computadoras para registrar datos en medios magnéticos de almacenaje.

Opera un terminal de computadoras para suministrar los datos necesarios para la ejecución de programas o sistemas.

Recibe y organiza los documentos a registrar.

Revisa los documentos a ser registrados para comprobar que hayan sido preintervenidos.

Efectúa cálculos matemáticos para verificar que los totales a registrar estén correctos.

Verifica que los datos registros estén correctos.

Prepara listas de los datos registrados para ser examinados por el usuario y luego corrige los errores que éstos le señalen.

LLeva control de los documentos registrados.

Colabora en el adiestramiento de empleados nuevos.

Sustituye al supervisor en su ausencia.

Prepara informes de la labor realizada.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento considerable sobre la operación y manejo de un terminal de computadoras.

Conocimiento considerable de las técnicas de registrar datos usando el teclado.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la utilización del teclado con rapidez y exactitud.

Destreza en el manejo de máquinas computadoras.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de Escuela Superior que incluya o esté suplementada por un curso básico en Computadoras. Dos (2) años de experiencia en funciones relacionados con el registro de datos en archivos electrónicos, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Operador(a) de Equipo Electrónico de Registrar Datos II en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

**PERIODO PRÓBATORIO**

Cinco (5) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del 1 de JULIO de 1994.

En San Juan, Puerto Rico.

  
OSCAR RAMOS MELENDEZ  
Director  
Oficina Central de  
Administración de Personal

  
MANUEL DÍAZ SALDAÑA  
Secretario  
Departamento de Hacienda

JUN 29 1994

Fecha

JUN 29 1994

Fecha

## **OPERADOR(A) DE MAQUINA DE IMPRESION DE BILLETES I**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo que consiste en la operación de maquinaria electrónica para la impresión de billetes de lotería del Negociado de la Lotería del Departamento de Hacienda.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza funciones de alguna complejidad y responsabilidad que consisten en imprimir billetes de lotería mediante el uso de maquinaria electrónica en el Departamento de Hacienda. 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. Su trabajo se evalúa durante su realización y a la terminación del mismo, mediante informes somete.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Opera la máquina que imprime billetes de lotería.

Prepara y mantiene limpia la máquina de impresión y refiere cualquier desperfecto que observe al supervisor para el mantenimiento requerido.

Mantiene control del papel de seguridad en el que se imprimen los números de los billetes.

Realiza pruebas de garantía de calidad.

Recibe cintas magnéticas, las organiza, las procesa en la máquina de impresión, las empaqueta y devuelve al Negociado de Sistemas Electrónicos del Departamento.

Prepara el informe de labor realizada, de cintas y de papel de seguridad utilizados y otros que le sean requeridos.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento del uso de las máquinas impresoras.

Conocimiento básico de limpieza y mantenimiento de equipo electrónico.

Habilidad para operar el equipo de impresión.

Habilidad para detectar fallas del equipo de impresión.

Habilidad para llevar registros y controles sencillos de oficina.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de equipo electrónico de impresión.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de Escuela Superior que incluya o esté suplementado por un (1) curso básico en Computadoras.

**PERIODO PROBATORIO**

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del   1   de JULIO de 1994.

En San Juan, Puerto Rico.

  
\_\_\_\_\_  
OSCAR RAMOS MELENDEZ  
Director  
Oficina Central de  
Administración de Personal

  
\_\_\_\_\_  
MANUEL DIAZ SALDAÑA  
Secretario  
Departamento de Hacienda

**JUN 29 1994**

\_\_\_\_\_  
Fecha

JUN 29 1994

\_\_\_\_\_  
Fecha

## **OPERADOR(A) DE MAQUINA DE IMPRESION DE BILLETES II**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo que consiste en la operación de maquinaria electrónica para la impresión de billetes de lotería del Negociado de la Lotería del Departamento de Hacienda.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad moderada que consisten en imprimir billetes de lotería mediante el uso de maquinaria electrónica en el Departamento de Hacienda. Puede colaborar en la supervisión del personal. 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 e imprevistas. Su trabajo se evalúa durante su realización, al finalizar el mismo y a través de los informes verbales y escritos que somete diariamente.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Opera la máquina que imprime billetes de lotería.

Prepara y mantiene limpia la máquina de impresión y refiere cualquier desperfecto que observe al supervisor para el mantenimiento requerido.

Puede colaborar en la supervisión del personal.

Mantiene control del papel de seguridad en el que se imprimen los números de los billetes.

Realiza pruebas de garantía de calidad.

Recibe cintas magnéticas, las organiza, las procesa en la máquina de impresión, los empaqueta y devuelve al Negociado de Sistemas Electrónicos del Departamento.

Prepara el informe de labor realizada de cintas y de papel de seguridad-utilizados y otros que le sean requeridos.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento del uso de las máquinas impresoras.

Conocimiento básico de limpieza y mantenimiento de equipo electrónico.

Algún conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para operar el equipo de impresión.

Habilidad para detectar fallas del equipo de impresión.

Habilidad para preparar informes, registros y control de oficina.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y por escrito.

Destreza en el uso de equipo electrónico de impresión.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

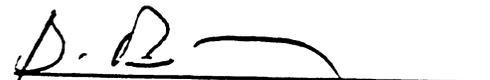
Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya o esté suplementado por un (1) curso básico en computadora. Un (1) año de experiencia en el uso de equipo electrónico de impresión en funciones de naturaleza y complejidad similar a los que realiza el Operador(a) de Máquina de Impresión de Billetes en el Departamento de Hacienda.

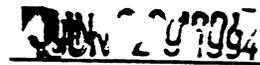
**PERIODO PROBATORIO**

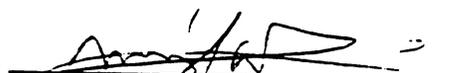
Ocho (8) meses.

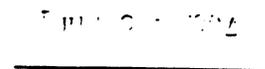
En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del 1 de JULIO de 1994.

En San Juan, Puerto Rico.

  
 OSCAR RAMOS MELENDEZ  
 Director  
 Oficina Central de  
 Administración de Personal

  
 Fecha

  
 MANUEL DIAZ SALDAÑA  
 Secretario  
 Departamento de Hacienda

  
 Fecha

## **OPERADOR(A) DE MAQUINA DE IMPRESION DE BILLETES III**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo que consiste en la supervisión del personal que opera maquinaria electrónica para la impresión de billetes de lotería del Negociado de la Lotería del Departamento de Hacienda.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad que consisten en la supervisión del personal a cargo de imprimir billetes de lotería mediante el uso de maquinaria electrónica en el Departamento de Hacienda. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Su trabajo se evalúa a través de los informes que somete en reuniones con el supervisor.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Supervisa la labor de los Operadores de Máquina de Impresión de Billetes I y II.

Activa las unidades del equipo de impresión y verifica su funcionamiento.

Registra las claves necesarias para acceder el programa de impresión de billetes.

Opera maquinaria de impresión cuando es requerido.

Ofrece mantenimiento preventivo al equipo de impresión y coordina el mantenimiento necesario con la compañía responsable.

Realiza el cuadro diario de la producción.

Revisa y controla el uso del papel de seguridad y demás materiales utilizados en el equipo de impresión.

Recibe y mantiene el control de las cintas magnéticas con el programa para la impresión de los billetes.

Es responsable por el buen funcionamiento de las unidades de impresión.

Prepara informes anuales de labor realizada de la Unidad de Impresión de Billetes.

Mantiene control del trabajo de impresión recibido y entregado.

Asiste a reuniones y conferencias relacionadas con la fase operacional del equipo de impresión.

Codifica los colores del papel de seguridad para cada sorteo.

Prepara informes que le sean requeridos relacionados con la unidad.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento considerable del uso de las máquinas impresoras.

Conocimiento de limpieza y mantenimiento de equipo electrónico.

Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para determinar buen funcionamiento del equipo de impresión.

Habilidad para operar el equipo de impresión.

Habilidad para preparar informes, registros y control de oficina.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo entre los empleados y público en general.

Destreza en el uso de equipo electrónico de impresión.

### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de Escuela Superior, que incluya o esté suplementado por un (1) curso básico de Computadoras. Dos (2) años de experiencia en el uso de equipo electrónico de imprimir, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a los que realiza el Operador(a) de Máquina de Impresión de Billetes II en el Departamento de Hacienda.

### **PERIODO PROBATORIO**

Ocho (8) meses.

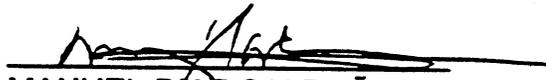
En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del   1   de JULIO de 1994.

En San Juan, Puerto Rico.

  
\_\_\_\_\_  
OSCAR RAMOS MELENDEZ  
Director  
Oficina Central de  
Administración de Personal

JUN 20 1994

Fecha

  
\_\_\_\_\_  
MANUEL DÍAZ SALDAÑA  
Secretario  
Departamento de Hacienda

JUN 23 1994

Fecha

## OPERADOR(A) DE MAQUINA FOTOCOPIADORA

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en operar máquinas fotocopadoras en el Departamento de Hacienda.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones rutinarias y repetitivas que consisten en reproducir documentos mediante el uso de máquinas fotocopadoras en el Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas. Su trabajo se evalúa al finalizar el mismo para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Controla y opera máquinas fotocopadoras.

Saca copia de todos los documentos recibidos.

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

Mantiene registro diario por hora sobre las solicitudes de copias que se reciben y se despachan en su área de trabajo.

Prepara lista de trabajos realizados y entregados.

Prepara informe diario sobre originales y copias trabajadas durante el día.

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

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

Clasifica y archiva mensualmente las hojas de servicios prestados.

Prepara informe de labor realizada.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

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

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

Conocimiento de las medidas de seguridad aplicables a su trabajo.

Habilidad para organizar y mantener en orden el trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para establecer prioridades de trabajo.

Habilidad para llevar y mantener registros de trabajo.

Habilidad para mantener control sobre suministros de papel y demás materiales necesarios para la reproducción de documentos en su área de trabajo.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales o escritas.

Destreza en el manejo de máquinas fotocopadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

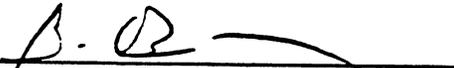
Graduado de Escuela Superior acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del 1 de JULIO de 1994.

En San Juan, Puerto Rico.

  
OSCAR RAMOS MELENDEZ  
Director  
Oficina Central de  
Administración de Personal

JUN 29 1994  
Fecha

  
MANUEL DIAZ SALDAÑA  
Secretario  
Departamento de Hacienda

\_\_\_\_\_  
Fecha