



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

DIVISIÓN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN

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

Tomo I V

PAGADOR (A) DE LOTERIA I**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo subprofesional que consiste en efectuar pagos por concepto de billetes y boletos premiados de las Loterías del Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad, que consisten en efectuar pagos por concepto de billetes y boletos premiados de las Loterías. Además tiene la responsabilidad por la custodia de los valores asignados. 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 al finalizar el mismo para verificar conformidad con los reglamentos y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Efectúa pagos por concepto de billetes y boletos premiados de las Loterías. Valida los premios y prepara los cheques correspondientes.

Entra en la computadora toda la información relacionada con billetes y boletos premiados o reintegros pagados.

Lleva un inventario diario y semanal de cheques emitidos y prepara un informe mensual de cheques nulos.

Cancela los billetes, una vez efectuados el pago de éstos, y los marca mediante una perforación.

Custodia el dinero y cheques recibidos para efectuar pagos de billetes y boletos premiados.

Efectúa un cuadro diario de pagos de las Loterías.

Orienta al público sobre los servicios que ofrece el Centro de Cambio de las Loterías y procedimientos de jugadas y pago de premios.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

Algún conocimiento de las prácticas, procedimientos, leyes y reglamentos de las Loterías de Puerto Rico.

Algún conocimiento en teneduría de libros.

Habilidad para tomar decisiones de trabajo, de acuerdo con las normas y reglamentos, leyes y procedimientos de la Lotería.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para preparar informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para atender público.

Destreza en el uso de terminales de computadoras y calculadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

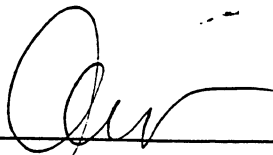
Graduación de escuela superior acreditada, que este suplementada con un (1) curso de Teneduría de Libros.

PERIODO PROBATORIO

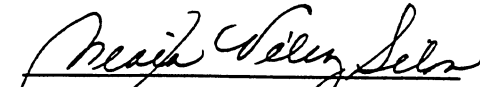
Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo el lro. de octubre de 1997.

En San Juan, Puerto Rico a DEC - 5 1997



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



Xenja Vélez Silva
Secretaria
Departamento de Hacienda

PAGADOR (A) DE LOTERIA II**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo subprofesional que consiste en efectuar pagos por concepto de billetes y boletos premiados de las Loterías del Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, que consiste en efectuar pagos por concepto de billetes y boletos premiados de las Loterías. Además tiene la responsabilidad por la custodia de los valores asignados. Puede colaborar en la supervisión del personal de menor clasificación adscrito al Centro de Cambio de Billetes de la Lotería de Puerto Rico. 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 al finalizar el mismo y a través de los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Efectúa pagos por concepto de billetes y boletos premiados de las Loterías. Valida los premios y prepara los cheques correspondientes.

Puede colaborar en la supervisión de un grupo de empleados de menor clasificación.

Participa en la custodia de los valores utilizados para el pago de billetes y boletos premiados de las Loterías.

Colabora en la distribución de fondos y cheques a los pagadores para el pago de billetes y boletos de las Loterías.

Colabora en la revisión del cuadro diario del efectivo y cheques entregados al encargado del Centro de Cambio.

Atiende querellas del público sobre los servicios que se ofrecen y somete recomendaciones para resolverlas.

Prepara informes semanales de los cheques emitidos y otros que le sean requeridos.

Puede redactar comunicaciones relacionadas con los servicios que se ofrecen en el Centro de Cambio.

Prepara el cuadro mensual de sobrantes e intereses de las Colecturías de Rentas Internas y Centros de Cambio preparado por los pagadores y lo somete al Departamento.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

Conocimiento considerable de las prácticas, procedimientos, leyes y reglamentos de la Lotería de Puerto Rico.

Conocimiento en teneduría de libros.

Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Destreza en el uso de terminales de computadoras y calculadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

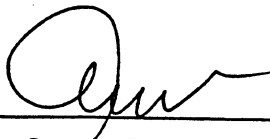
Graduación de escuela superior acreditada, que esté suplementada con un (1) curso de Teneduría de Libros, un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un (una) Pagador (a) de Lotería I en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo el 1ro. de octubre de 1997.

En San Juan, Puerto Rico a DEC - 5 1997



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



Xenia Vélez Silva
Secretaria
Departamento de Hacienda

PAGADOR (A) DE LOTERIA III**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo subprofesional que conlleva la supervisión de los pagos que se efectúan por concepto de billetes y boletos premiados de las Loterías del Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, que consiste en la coordinación, planificación y supervisión de las funciones que se llevan a cabo en un Centro de Cambio de Billetes de Lotería. 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 al finalizar el mismo y a través de los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa las funciones que se realizan en un centro de cambio de billetes de la Lotería del Departamento de Hacienda.

Custodia los valores que se utilizan para el pago de billetes y boletos premiados.

Envía paquetes de billetes pagados a la Unidad de Cotejo para su verificación.

Mantiene control de los paquetes de billetes pagados.

Distribuye los fondos y cheques a los pagadores para el pago de billetes y boletos premiados.

Atiende querellas del público sobre los servicios que se ofrecen y toma la acción correspondiente para resolverlas.

Verifica y supervisa que se efectúe diariamente el cuadro por concepto del pago de billetes y boletos premiados.

Prepara y firma cheques para el pago de billetes.

Redacta comunicaciones relacionadas con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de la teneduría de libros y sistemas de pago en el gobierno.

Conocimiento considerable de las normas, procedimientos, leyes y reglamentos de la Lotería de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de las técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar el trabajo que realiza un grupo de empleados.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para determinar y aplicar correctamente el procedimiento correspondiente a cada transacción de pago.

Habilidad para redactar informes y comunicaciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

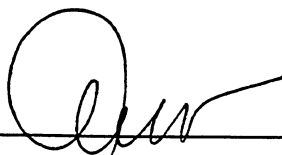
Graduación de escuela superior acreditada, que esté suplementada con un (1) curso de Teneduría de Libros, un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un (una) Pagador (a) de Lotería II en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

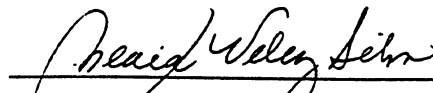
Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo el 1ro. de octubre de 1997.

En San Juan, Puerto Rico a DEC - 5 1997



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



Xenia Vélez Silva
Secretaria
Departamento de Hacienda

PROGRAMADOR(A) DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en programar sistemas para el procesamiento electrónico de datos en el Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de alguna complejidad y responsabilidad que consisten en el estudio y análisis de especificaciones de diseño y la programación, prueba y depuración de los sistemas electrónicos de información relacionados con la fase operacional de todas las unidades de trabajo del Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de informes que somete y en reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Modifica y revisa programas sencillos existentes cuando el usuario lo solicite o cuando surja algún problema.

Prepara flujogramas y diagramas en bloque.

Codifica programas sencillos en los lenguajes especializados de los sistemas utilizados en el Departamento y los analiza minuciosamente antes de procesar los mismos en las máquinas.

Prepara la documentación de programas de naturaleza sencilla.

Hace pruebas y depura los programas asignados y efectúa los ajustes correspondientes.

Desarrolla las instrucciones necesarias para la producción del manual de procedimientos a ser utilizados por los usuarios en el manejo adecuado de los programas.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de los principios, técnicas y prácticas usadas en la elaboración de programas para procesar datos por medio de equipo electrónico y para la simplificación de trabajo.

Algún conocimiento del funcionamiento y uso de máquinas electrónicas.

Algún conocimiento de los lenguajes utilizados en programación de sistemas electrónicos.

Algún conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para analizar e interpretar problemas operacionales y presentar soluciones en forma clara y concisa.

Habilidad para preparar flujogramas.

Habilidad para analizar e interpretar los procedimientos de recopilación de información sobre programas de sistemas electrónicos, informes y registros preparados en máquinas electrónicas.

Habilidad para operar terminales de entrada de datos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para expresarse correctamente verbal y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el uso de terminales de computadoras.

Destrezas en el uso de microcomputadoras e impresoras.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

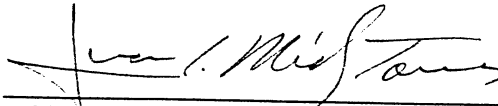
Bachillerato en Sistemas de Información o Ciencias en Computadoras de un colegio o universidad acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2, Inciso 8 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, aprobamos la enmienda a esta clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir de 6 de junio de 2006.

En San Juan, Puerto Rico.



Hon. Juan C. Méndez Torres
Secretario
Departamento de Hacienda

6 / 6 / 06

Fecha

PROGRAMADOR(A) DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en programar sistemas para el procesamiento electrónico de datos en el Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad moderada que consisten en el estudio y análisis de especificaciones de diseño y la programación, prueba y depuración de los sistemas electrónicos de información relacionados con la fase operacional de todas las unidades de trabajo del Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de informes que somete y en reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Modifica y revisa programas sencillos existentes cuando el usuario lo solicite o cuando surja algún problema.

Codifica programas nuevos y prepara datos de prueba para revisar los mismos hasta que cumplan con los requisitos deseados.

Prepara flujogramas y diagramas en bloque.

Hace pruebas y depura los programas asignados y efectúa los ajustes correspondientes.

Documenta los programas y sistemas asignados a través de manuales de procedimientos utilizando flujogramas y narrativos en forma clara y precisa, y los mantiene actualizados.

Analiza modificaciones o sistemas nuevos de programación a implantarse en el Departamento.

Desarrolla las instrucciones necesarias para la producción del manual de procedimientos a ser utilizados por los operadores en el manejo adecuado de los programas.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimientos de los principios, técnicas y prácticas usadas en la elaboración de programas para procesar datos por medio de equipo electrónico y para la simplificación de trabajo.

Conocimiento del funcionamiento y uso de máquinas electrónicas.

Conocimiento de los lenguajes utilizados en programación de sistemas electrónicos.

Algún conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para analizar e interpretar problemas operacionales y presentar soluciones en forma clara y concisa.

Habilidad para preparar flujogramas.

Habilidad para analizar e interpretar los procedimientos de recopilación de información sobre programas de sistemas electrónicos, informes y registros preparados en máquinas electrónicas.

Habilidad para operar terminales de entrada de datos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para expresarse correctamente verbal y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el uso y manejo de terminales de computadoras.

Destrezas en el uso y manejo de microcomputadoras e impresoras.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

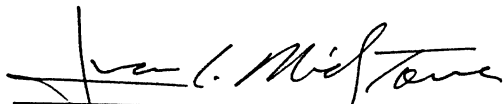
Bachillerato en Sistemas de Información o Ciencias en Computadoras de un colegio o universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza un Programador(a) de Sistemas Electrónicos I en el servicio de carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2, Inciso 8 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, aprobamos la enmienda a esta clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir de 6 de junio de 2006.

En San Juan, Puerto Rico.



Hon. Juan C. Méndez Torres
Secretario
Departamento de Hacienda

6/6/06

Fecha

PROGRAMADOR(A) DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en programar sistemas para el procesamiento electrónico de datos en el Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad moderada que consisten en el estudio y análisis de especificaciones de diseño y la programación, prueba y depuración de los sistemas electrónicos de información relacionados con la fase operacional de todas las unidades de trabajo del 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 especiales, nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de informes que somete y en reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Modifica y revisa programas sencillos existentes cuando el usuario lo solicite o cuando surja algún problema.

Codifica programas nuevos y prepara datos de prueba para revisar los mismos hasta que cumplan con los requisitos deseados.

Prepara flujogramas y diagramas en bloque.

Hace pruebas y depura los programas asignados y efectúa los ajustes correspondientes.

Documenta los programas y sistemas asignados a través de manuales de procedimientos utilizando flujogramas y narrativos en forma clara y precisa, y los mantiene actualizados.

Analiza modificaciones o sistemas nuevos de programación a implantarse en el Departamento.

Desarrolla las instrucciones necesarias para la producción del manual de procedimientos a ser utilizados por los operadores en el manejo adecuado de los programas.

Participa en la implantación de sistemas de programación.

Adiestra a los usuarios del Departamento sobre la ejecución de los programas existentes o nuevos.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas usadas en la elaboración de programas para procesar datos por medio de equipo electrónico y para la simplificación de trabajo.

Conocimiento considerable del funcionamiento y uso de máquinas electrónicas.

Conocimiento considerable de los lenguajes utilizados en programación de sistemas electrónicos.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para analizar e interpretar problemas operacionales y presentar soluciones en forma clara y concisa.

Habilidad para implantar sistemas de información.

Habilidad para preparar flujogramas.

Habilidad para analizar e interpretar los procedimientos de recopilación de información sobre programas de sistemas electrónicos, informes y registros preparados en máquinas electrónicas.

Habilidad para operar terminales de entrada de datos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y por escrito.

Habilidad para expresarse correctamente verbal y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el uso y manejo de terminales de computadoras.

Destrezas en el uso y manejo de microcomputadoras e impresoras.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

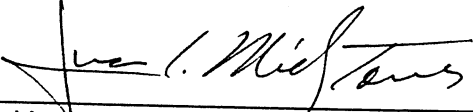
Bachillerato en Sistemas de Información o Ciencias en Computadoras de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en programación o procesamiento electrónico de datos, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza un Programador(a) de Sistemas Electrónicos II en el servicio de carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2, Inciso 8 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, aprobamos la enmienda a esta clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir de 6 de junio de 2006.

En San Juan, Puerto Rico.



Hon. Juan C. Méndez Torres
Secretario
Departamento de Hacienda



Fecha

PROGRAMADOR(A) DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS IV

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en programar sistemas para el procesamiento electrónico de datos en el Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad considerable que consisten en el estudio y análisis de especificaciones de diseño y la programación, prueba y depuración de los sistemas electrónicos de información relacionados con la fase operacional de todas las unidades de trabajo 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 informes que somete y en reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Modifica y da mantenimiento a sistemas de información altamente complejos que conllevan las operaciones de las diferentes unidades operacionales y proyectos del Departamento.

Diseña diagramas de lógica, codifica y da mantenimiento a programas nuevos y prepara data de prueba para revisar los mismos hasta que cumplan con los requisitos deseados.

Analiza y resuelve problemas operacionales de los sistemas de producción.

Documenta los programas y sistemas asignados a través de manuales de procedimientos utilizando flujogramas y narrativos en forma clara y precisa, y los mantiene actualizados.

Implanta sistema de programación y efectúa ajustes a los mismos de ser necesarios.

Adiestra programadores de menor jerarquía en las técnicas de programación.

Desarrolla las instrucciones necesarias para la producción del manual de procedimientos a ser utilizados por los operadores en el manejo adecuado de los programas.

Adiestra a los usuarios del Departamento sobre la ejecución de los programas existentes o nuevos.

Participa en la preparación de respaldos y restauración de sistemas.

Compila, prueba y depura los programas asignados y efectúa los ajustes correspondientes.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas usadas en la elaboración de programas para procesar datos por medio de equipo electrónico y para la simplificación de trabajo.

Conocimiento considerable del funcionamiento y uso de máquinas electrónicas.

Conocimiento considerable de los lenguajes utilizados en programación de sistemas electrónicos.

Conocimiento del idioma inglés.

Algún conocimiento de las técnicas modernas de adiestramiento.

Habilidad para analizar e interpretar problemas operacionales y presentar soluciones en forma clara y concisa.

Habilidad para implantar sistemas de información.

Habilidad para preparar flujogramas.

Habilidad para analizar e interpretar los procedimientos de recopilación de información sobre programas de sistemas electrónicos, informes y registros preparados en máquinas electrónicas.

Habilidad para operar terminales de entrada de datos.

Habilidad para entender, seguir e impartir instrucciones verbales y por escrito.

Habilidad para adiestrar.

Habilidad para expresarse correctamente verbal y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el uso y manejo de terminales de computadoras.

Destrezas en el uso y manejo de microcomputadoras e impresoras.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

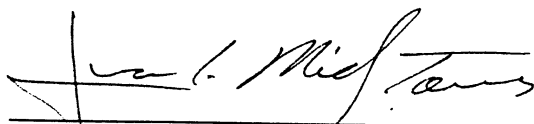
Bachillerato en Sistemas de Información o Ciencias en Computadoras de un colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en programación o procesamiento electrónico de datos, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza un Programador(a) de Sistemas Electrónicos III en el servicio de carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

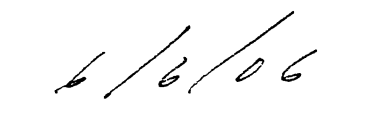
Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2, Inciso 8 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, aprobamos la enmienda a esta clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir de 6 de junio de 2006.

En San Juan, Puerto Rico.



Hon. Juan C. Méndez Torres
Secretario
Departamento de Hacienda



Fecha

PROGRAMADOR(A) DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS V

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en programar sistemas para el procesamiento electrónico de datos en el Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de gran complejidad y responsabilidad que consisten en el estudio y análisis de especificaciones de diseño y la programación, prueba y depuración de los sistemas electrónicos de información relacionados con la fase operacional de todas las unidades de trabajo 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 a través de informes que somete y en reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Modifica y da mantenimiento a sistemas de información altamente complejos que conllevan las operaciones de las diferentes unidades operacionales y proyectos del Departamento.

Diseña diagramas de lógica, codifica y da mantenimiento a programas nuevos y prepara data de prueba para revisar los mismos hasta que cumplan con los requisitos deseados.

Analiza y resuelve problemas operacionales de los sistemas de producción.

Documenta los programas y sistemas asignados a través de manuales de procedimientos utilizando flujogramas y narrativos en forma clara y precisa, y los mantiene actualizados.

Implanta sistema de programación y efectúa ajustes a los mismos de ser necesarios.

Prepara estimados de tiempo y costo para la implantación de sistemas.

Desarrolla las instrucciones necesarias para la producción del manual de procedimientos a ser utilizados por los operadores en el manejo adecuado de los programas.

Adiestra a los usuarios del Departamento sobre la ejecución de los programas existentes o nuevos.

Adiestra programadores de menor jerarquía en las técnicas de programación.

Compila, prueba y depura los programas asignados y efectúa los ajustes correspondientes.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas usadas en la elaboración de programas para procesar datos por medio de equipo electrónico y para la simplificación de trabajo.

Conocimiento considerable del funcionamiento y uso de máquinas electrónicas.

Conocimiento considerable de los lenguajes utilizados en programación de sistemas electrónicos.

Conocimiento del idioma inglés.

Conocimiento de las técnicas modernas de adiestrar.

Habilidad para analizar y resolver problemas operacionales y presentar soluciones en forma clara y concisa.

Habilidad para implantar sistemas de información.

Habilidad para preparar flujogramas.

Habilidad para analizar e interpretar los procedimientos de recopilación de información sobre programas de sistemas electrónicos, informes y registros preparados en máquinas electrónicas.

Habilidad para operar terminales de entrada de datos.

Habilidad para entender, seguir e impartir instrucciones verbales y por escrito.

Habilidad para expresarse correctamente verbal y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el uso y manejo de terminales de computadoras.

Destrezas en el uso y manejo de microcomputadoras e impresoras.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA


Bachillerato en Sistemas de Información o Ciencias en Computadoras de un colegio o universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en programación o procesamiento electrónico de datos, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza un Programador(a) de Sistemas Electrónicos III en el servicio de carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2, Inciso 8 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, aprobamos la enmienda a esta clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir de 6 de junio de 2006.

En San Juan, Puerto Rico.



 Hon. Juan C. Méndez Torres
 Secretario
 Departamento de Hacienda

6/6/06

 Fecha

QUÍMICO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

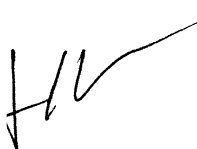
Trabajo profesional y especializado que consiste en el análisis de muestras de bebidas alcohólicas que se destilan, importan, exportan, venden y consumen en Puerto Rico y administrar el Laboratorio del Negociado de Bebidas Alcohólicas y Licencias del Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza funciones de complejidad y responsabilidad considerable, que consisten en analizar muestras de bebidas alcohólicas, para determinar el volumen de alcohol que está sujeto a impuestos y si el producto es apto para el consumo. Además, es responsable de administrar el Laboratorio del Negociado de Bebidas Alcohólicas y Licencias del Departamento. Trabaja bajo la supervisión del Director del Negociado quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus labores. Su trabajo se evalúa mediante los informes que somete y reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Administra el Laboratorio del Negociado de Bebidas Alcohólicas y Licencias del Departamento.



Analiza muestras de bebidas alcohólicas producidas por las destilerías y cervecerías de la Isla, o cualquier otro producto alcohólico de venta en el comercio, acreditadas por el Departamento, para verificar los contenidos volumétricos y alcohólicos de los mismos.

Analiza muestras de bebidas alcohólicas que se exportan fuera del país para verificar su contenido alcohólico.

Orienta a las destilerías y cervecerías de la Isla para que mejoren sus procedimientos en la elaboración de las bebidas para que contengan el volumen de alcohol establecido por Ley.

Realiza análisis a las bebidas alcohólicas importadas para determinar el volumen de alcohol en las mismas y poder determinar el pago de impuestos estatal a imponerse, de acuerdo a lo establecido en el Código de Rentas Internas de Puerto Rico.

Analiza las bebidas alcohólicas disponibles en el mercado para determinar si son aptas para el consumo. Si las mismas no cumplen con los parámetros establecidos, ordena que se destruyan.

Analiza y certifica muestras de fermentos y ron clandestinos sometidos por los Agentes de Rentas Internas del Departamento.



Comparece como perito del Pueblo a los Tribunales de Justicia de Puerto Rico para testificar en los casos de bebidas alcohólicas clandestinas, cuando se le requiere.

Orienta al personal del Negociado de Bebidas Alcohólicas y Licencias y a la Oficina de Asuntos Legales en la interpretación de términos químicos usados en el Código de Rentas Internas de Puerto Rico y en los productos nuevos introducidos en el mercado.

Verifica y certifica que los envases utilizados por la industria licorera cumplen con los requisitos establecidos por ley.

Orienta al personal de la industria Nativa de Vinos y Bebidas Alcohólicas de Puerto Rico cuando se lo requieran, en casos de análisis o el procedimiento a seguir en la elaboración de las bebidas.

Colabora con el Negociado de Alcohol, Tabaco y Armas de Fuego del Gobierno Federal en el análisis de muestras de bebidas alcohólicas tomadas de los importadores cuando lo solicitan al Gobierno de Puerto Rico.

Redacta comunicaciones relacionadas con su área de trabajo.

Controla y mantiene el inventario de equipo y materiales necesarios para el buen funcionamiento del Laboratorio.

7 ✓

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas, métodos y procedimientos utilizados en el análisis químico de las bebidas alcohólicas.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas relacionadas con bebidas alcohólicas en Puerto Rico.

Conocimiento considerable de los instrumentos, equipos y materiales que se utilizan en un laboratorio.

Conocimiento considerable de las medidas de seguridad que se deben tomar en un laboratorio.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para las matemáticas y el análisis.

Habilidad para poder utilizar correctamente todos los equipos y materiales que se usan en un laboratorio.



Habilidad para comunicarse correctamente verbal o por escrito.

Habilidad para organizar trabajo.

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de los equipos y materiales de un laboratorio.

REQUISITOS MÍNIMOS

Poseer licencia de Químico, expedida por la Junta Examinadora de Químicos de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Químicos de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia como Químico licenciado en Puerto Rico.

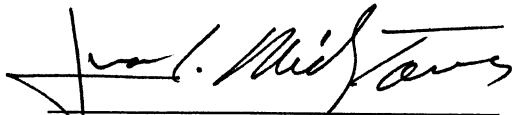
PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.



Clase revisada efectivo al 16 de JUNIO de 2006.

En San Juan, Puerto Rico.



Juan C. Méndez Torres
Secretario
Departamento de Hacienda

16 / 6 / 06
Fecha

RECAUDADOR DE LOTERIA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en el recaudo de dinero por concepto de la venta de billetes de lotería 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 conlleva el recaudo de dinero por concepto de la venta de billetes de lotería. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones detalladas. Su trabajo se evalúa mediante los cuadros de las ventas diarias y por los informes que somete al supervisor.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Recibe y coteja los listados por números de agencias y las tarjetas de recibo de los billetes vendidos a los agentes de la lotería.

Recauda dinero por concepto de la venta de billetes a los Agentes de la Lotería.

Entrega a los Agentes de la Lotería los talonarios de las tarjetas de recibo que les corresponden reteniendo parte de las mismas.

Cuadra las ventas diarias de billetes.

Verifica que el balance total de las tarjetas de recibo corresponda a la cantidad de dinero recaudado.

Prepara informes de la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de los principios básicos de contabilidad.

Algún conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen la lotería.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos, sencillos, con rapidez y exactitud.

Habilidad para usar máquinas de oficina.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduado de Escuela Superior acreditada que incluya o esté suplementada por un (1) cursos de Teneduría de Libros.

PERIODO PROBATORIO

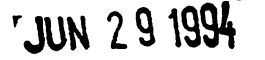
Cinco (5) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, 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.



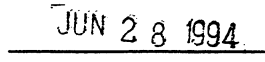
OSCAR RAMOS MELENDEZ
Director
Oficina Central de
Administración de Personal



Fecha



MANUEL DIAZ SALDAÑA
Secretario
Departamento de Hacienda



Fecha

RECAUDADOR DE LOTERIA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco que consiste en el recaudo de dinero por concepto de la venta de billetes de lotería en el Negociado de la Lotería del Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad moderada que conllevan el recaudo de dinero por concepto de la venta de billetes de lotería. Se encarga de la venta de billetes de lotería a la Cooperativa de Agentes para su distribución en la Isla. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía que le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Su trabajo se evalúa por los informes que somete al supervisor y el cuadro de las ventas diarias.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Realiza cuadro diario por concepto de la venta de billetes.

Recauda dinero por concepto de la venta de billetes a la Cooperativa de Agentes para su distribución en la Isla.

Recibe y coteja los listados por números de agencias y las tarjetas de recibo de los billetes vendidos a los agentes de la lotería.

Realiza el cuadro de la venta de billetes a la Cooperativa.

Procesa memorandos de cancelación o retención de la Cooperativa.

Trabaja en el área de despacho o bóveda de la División de Expendio.

Prepara informes de las ventas de billetes del sorteo extraordinario y de la venta de billetes de Cooperativa.

Prepara informes de labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios básicos de la contabilidad.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen la Lotería.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos, sencillos, con rapidez y exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad manual para contar dinero en efectivo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para atender público.

Destreza en la uso de máquinas calculadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA


Graduado de Escuela Superior acreditada que esté suplementada por un (1) curso de Teneduría de Libros. Un (1) año de experiencia en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Recaudador de Lotería I en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

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, 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.

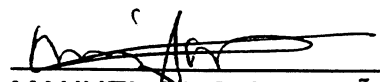
En San Juan, Puerto Rico.



OSCAR RAMOS MELENDEZ
Director
Oficina Central de
Administración de Personal

JUN 29 1994

Fecha



MANUEL DIAZ SALDAÑA
Secretario
Departamento de Hacienda

JUN 28 1994

Fecha

RECAUDADOR DE LOTERIA III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en la verificación de los recaudos por concepto de la venta de billetes de lotería en el Negociado de la Lotería del Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad que comprenden la verificación de la corrección de los recaudos que realizan los Recaudadores de Lotería I y II por concepto de la venta de billetes de la lotería. Puede colaborar en la supervisión y dirección del personal que recauda dinero por concepto de venta de billetes de lotería. El empleado ejerce su propio criterio conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Lotería.

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 iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante informes que somete al supervisor.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Puede colaborar en la supervisión y dirección del recaudo por concepto de ventas de billetes de lotería.

Verifica la corrección de las operaciones de recaudo que realizan los Recaudadores de Lotería I y II por concepto de la venta de billetes de lotería.

Realiza cuadro diario de todo lo recaudado desglosando las ventas por los diferentes sorteos.

Supervisa que los recaudos se realicen conforme a la reglamentación vigente y a las normas establecidas por la Lotería.

Notifica irregularidades de lo recaudado al supervisor para tomar las medidas necesarias.

Verifica que los agentes de lotería retiren los billetes a tiempo.

Verifica que los billetes reimpresos sean entregados a tiempo.

Prepara la hoja de depósito diario para la firma de cada Recaudador, detallando la cantidad de billetes vendidos y el total recaudado por sorteo ordinario y extraordinario.

Prepara un detalle con la liquidación semanal de cada sorteo.

Coordina la venta de billetes sobrantes.

Lleva el inventario del sorteo extraordinario y ordinario.

Asigna el área de trabajo en despacho o bóveda.

Prepara informes de labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios básicos de contabilidad.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen la Lotería.

Algún conocimiento sobre las técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos.

Habilidad para atender y orientar empleados y visitantes.

Habilidad para preparar informes escritos de labor realizada.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de máquinas calculadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduado de Escuela Superior acreditada que esté suplementada por un (1) curso de Teneduría de Libros. Dos (2) años de experiencia en funciones de recaudaciones, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza un Recaudador de Lotería II en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

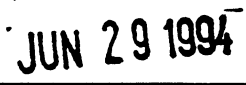
Cinco (5) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, 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.

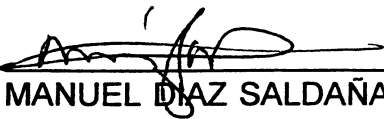
En San Juan, Puerto Rico.



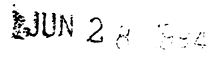
OSCAR RAMOS MELENDEZ
Director
Oficina Central de
Administración de Personal



Fecha



MANUEL DIAZ SALDAÑA
Secretario
Departamento de Hacienda



Fecha

RECAUDADOR DE LOTERIA IV

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en la planificación, dirección y coordinación de la labor de recaudo por concepto de la venta de billetes de lotería a los agentes y la distribución de los mismos por el Negociado de la Lotería del Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad considerable que consisten en la planificación, coordinación y supervisión del recaudo por concepto de la venta de billetes de lotería a los agentes y la distribución de los mismos. Es responsable que las funciones se realicen de acuerdo con las normas y procedimientos que regulan la Lotería. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de los informes y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Planifica, dirige y supervisa las funciones de recaudo por concepto de la venta de billetes de lotería a los agentes y la distribución de éstos.

Planifica la venta de los billetes de lotería de los sorteos ordinarios y extraordinarios.

Supervisa que la venta de billetes de lotería y la entrega de éstos a los agentes se efectúe conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Lotería.

Prepara y somete informes semanales y mensuales relacionados con la venta de billetes de lotería.

Custodia el dinero recaudado hasta que se realiza el depósito al banco.

Supervisa la distribución de billetes a la Cooperativa de Agentes de Lotería.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable en los principios básicos de contabilidad.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que rigen la Lotería.

Conocimientos de las técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para planificar, dirigir y supervisar el trabajo que realiza un grupo de empleados.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones, verbales y escritas.

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para usar máquinas calculadoras.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduado de Escuela Superior acreditada que esté suplementada por un (1) curso de Teneduría de Libros. Tres (3) años de experiencia en funciones de recaudación, uno (1) año de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Recaudador de Lotería III en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

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, 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

RECEPCIONISTA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en atender, orientar a los visitantes que acuden al Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones rutinarias y repetitivas que consisten en atender, orientar y referir a funcionarios, contribuyentes y público en general que solicitan 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 y específicos en situaciones nuevas o imprevistas. Su trabajo se evalúa durante su realización y verifica su conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, atiende y orienta al público en general que acude al Departamento solicitando servicios.

Provee orientación sobre los servicios que ofrece el negociado u oficina en la que presta servicios.

Opera un pequeño cuadro telefónico para generar y canalizar llamadas telefónicas relacionada con los servicios del Departamento.

Brinda información al público y a funcionarios sobre la ubicación de oficinas y del personal del Departamento.

Prepara y mantiene un registro de visitantes.

Prepara y mantiene un registro de llamadas telefónicas canalizadas o generadas.

Localiza a empleados y demás personal, mediante el uso de sistemas de comunicación.

Colabora en el archivo de formularios, solicitudes y demás documentos relacionados al servicio que ofrece la oficina o negociado particular cuando se le requiere.

Entrega y recibe formularios, solicitudes y documentos oficiales para el trámite correspondiente.

Prepara informes periódicos de la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento del uso de cuadros telefónicos sencillos y demás equipo de comunicación.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficinas.

Algún conocimiento en la organización y funcionamiento del Departamento.

Habilidad para seguir y transmitir instrucciones o mensajes con claridad y precisión.

Habilidad para atender y orientar al público con tacto.

Habilidad para comunicarse con efectividad verbalmente y por escrito.

Habilidad para atender situaciones difíciles.

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

Destreza efectiva en la operación de un cuadro telefónico sencillo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada.

PERIODO PROBATORIO

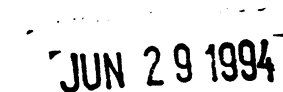
Cuatro (4) meses.

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, 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.



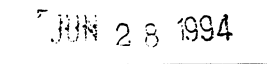
OSCAR RAMOS MELENDEZ
Director
Oficina Central de
Administración de Personal



Fecha



MANUEL DIAZ SALDAÑA
Secretario
Departamento de Hacienda



Fecha

RECEPCIONISTA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en atender y orientar visitantes que acuden al Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad que consisten en atender, orientar y referir a funcionarios, contribuyentes y público en general que solicitan 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 e imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa durante su realización, por los informes que somete y por reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Atiende el área de información del Edificio Central del Departamento.

Recibe, atiende y orienta a los visitantes que acuden al Edificio en busca de algún servicio.

Canaliza los servicios que solicitan los visitantes que acuden al Departamento.

Mantiene un control de las personas que refiere a los diferentes negociados, oficinas o departamentos.

Atiende, genera y transfiere llamadas telefónicas relacionadas con los servicios que ofrece el Departamento.

Revisa los tableros de edictos, coloca avisos y elimina material obsoleto o inapropiado.

Mantiene actualizados los directorios del vestíbulo y de los pasillos del edificio.

Colabora en la coordinación de las actividades que realiza la Oficina de Comunicaciones.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las oficinas, negociado y los servicios que ofrece el Departamento de Hacienda.

Conocimiento del uso de cuadros telefónicos sencillos y demás equipo de comunicación.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficinas.

Habilidad para comunicarse correctamente en español e inglés.

Habilidad para seguir instrucciones y transmitir mensajes.

Habilidad para ofrecer orientación al público en general con tacto.

Habilidad para atender situaciones difíciles.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza efectiva en el uso de instrumentos de comunicación.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de cuarto año de escuela superior acreditada. Un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza una Recepcionista I en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.


PERIODO PROBATORIO


Seis (6) meses.

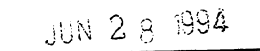
En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del 1 de JULIO de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

En San Juan, Puerto Rico.


OSCAR RAMOS MELENDEZ
Director
Oficina Central de
Administración de Personal


Fecha


MANUEL DÍAZ SALDAÑA
Secretario
Departamento de Hacienda


Fecha

SECRETARIA (O) I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en la toma y transcripción de dictados, el uso de una máquina de escribir o computadora y la realización de otras tareas relacionadas en el Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de alguna complejidad y responsabilidad en la toma y transcripción de dictados, en el uso de una máquina de escribir o computadora así como en la realización de otras tareas oficinescas. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes y específicas en situaciones nuevas e imprevistas. Su trabajo se evalúa al finalizar para verificar corrección, exactitud y nitidez.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma y transcribe dictados de cartas, memoriales e informes de naturaleza sencilla en su área de trabajo.

Utiliza la máquina de escribir o computadora en la transcripción de documentos, cartas y memorandos en su área de trabajo.

Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia de su área de trabajo.

Prepara a maquinilla o en computadora formularios de uso común en su área de trabajo.

Lleva el calendario de actividades del supervisor.

Atiende, orienta y refiere a los visitantes y contribuyentes de acuerdo al servicio que solicitan.

Organiza y mantiene actualizados los archivos de su área de trabajo.

Prepara requisiciones de materiales que se utilizan en la oficina.

Redacta cartas de rutina siguiendo instrucciones específicas.

Origina, atiende y canaliza llamadas telefónicas de su área de trabajo.

Prepara informes sencillos que le sean requeridos.

Hace uso de una máquina fotocopidora para reproducir el material que se le requiera.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento del uso de máquinas de escribir o computadoras.

Conocimiento del uso de máquinas para fotocopiar, máquinas de facsímil (fax) y otras máquinas de uso general en la oficina.

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de mecanografía y taquigrafía o escritura rápida o abreviada.

Algún conocimiento de las reglas gramaticales del idioma español e inglés.

Habilidad para transcribir a máquina de escribir o en computadora documentos sencillos con rapidez, corrección, exactitud y nitidez.

Habilidad para utilizar con efectividad el equipo general de oficina en el desempeño de sus funciones.

Habilidad para comunicarse correctamente verbal y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en el uso de máquinas de escribir o computadoras.

Destreza en la toma y transcripción de dictados con rapidez y exactitud.

Destreza en el uso y manejo del equipo general de oficina.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente, que incluya o esté suplementada por un curso en mecanografía o procesamiento de sistemas computarizados de información y un curso en taquigrafía o escritura rápida o abreviada.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

Clase revisada efectivo al 1 de Septiembre de 2002 en San Juan, Puerto Rico.

Emmalind García García

13-9-02

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

Fecha

Juan A. Flores Galarza

9-30-02

Juan A. Flores Galarza
Secretario
Departamento de Hacienda

Fecha

SECRETARIA (O) II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en la toma y transcripción de dictados, el uso de una máquina de escribir o computadora y la realización de otras tareas relacionadas en el Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad moderada en la toma y transcripción de dictados, en el uso de una máquina de escribir o computadora así como la realización de otras tareas oficinescas. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes y específicas en situaciones nuevas e imprevistas. Su trabajo se evalúa al finalizar para verificar corrección, exactitud y nitidez.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma y transcribe dictados de cartas, memoriales e informes relacionados con su área de trabajo.

Utiliza la máquina de escribir o computadora en la transcripción de documentos, cartas, informes y memorandos de alguna complejidad relacionados con su área de trabajo.

Recibe, controla y distribuye la correspondencia de su área de trabajo.

Prepara formularios de uso rutinario de su área de trabajo.

Lleva el calendario de actividades del supervisor.

Origina, atiende y canaliza llamadas telefónicas que se reciben o generan en su área de trabajo.

Atiende, orienta y refiere a los visitantes, contribuyentes y público en general de acuerdo a los servicios que solicitan.

Prepara, mantiene, controla y actualiza el sistema de archivo de su área de trabajo.

Prepara requisiciones de materiales y equipo necesario en su área de trabajo.

Prepara y transcribe informes de asistencia, estadísticos y otros que le sean requeridos, relacionados con su área de trabajo.

Redacta correspondencia de rutina relacionada con su área de trabajo.

Hace uso de máquina fotocopidora para reproducir material, así como envía documentos mediante el uso de máquina de facsímil (telefax).

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento del uso de máquinas de escribir o computadoras y demás equipo de oficina tales como: fotocopadoras, máquinas de facsímil (telefax) y equipos telefónicos.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de mecanografía y taquigrafía o escritura rápida o abreviada.

Conocimiento de las reglas gramaticales del idioma español e inglés.

Habilidad para transcribir a máquina de escribir o en computadora documentos variados de alguna complejidad con rapidez, corrección, exactitud y nitidez.

Habilidad para utilizar con efectividad el equipo general de oficina en el desempeño de sus funciones.

Habilidad para comunicarse correctamente, verbal y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para redactar.

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

Destreza en el uso de máquinas de escribir o computadora.

Destreza en la transcripción de dictados con rapidez y exactitud.

Destreza en el uso y manejo del equipo general de oficina.

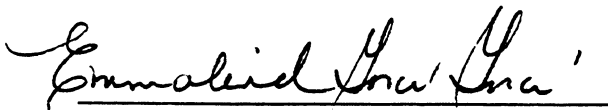
PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente, que incluya o esté suplementada por un curso en mecanografía o procesamiento de sistemas computarizados de información y un curso en taquigrafía o escritura rápida o abreviada. Un año (1) de experiencia en trabajo secretarial en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza una Secretaria(o) I en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

Clase revisada efectivo al 1 de Septiembre de 2002 en San Juan, Puerto Rico.



13-9-02

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

Fecha



9-30-02

Juan A. Flores Galarza
Secretario
Departamento de Hacienda

Fecha

SECRETARIA (O) III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en la toma y transcripción de dictados, el uso de una máquina de escribir o computadora y la realización de otras tareas relacionadas en el Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad en la toma y transcripción de dictados, en el uso de una máquina de escribir o computadora así como la realización de otras tareas oficinescas. 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 al final de cada labor para determinar corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma y transcribe dictados taquigráficos.

Utiliza la máquina de escribir o computadora en la transcripción de documentos, cartas, informes y memorandos de complejidad, relacionados con su área de trabajo.

Recibe, controla, clasifica y distribuye la correspondencia de su área de trabajo.

Prepara a maquinilla o en computadora documentos y formularios de uso general.

Lleva el calendario de actividades del supervisor, y le ofrece seguimiento a éste sobre los compromisos programados.

Atiende, orienta, refiere y canaliza llamadas que se generan o reciben en su área de trabajo.

Atiende, orienta y refiere a los visitantes conforme al servicio que solicitan.

Redacta correspondencia de rutina que se le solicita.

Mantiene un sistema de archivo en su área de trabajo.

Es responsable de revisar todo documento para la firma del supervisor, para detectar y corregir errores gramaticales.

Prepara requisiciones de los materiales que se utilizan en su área de trabajo.

Hace uso de máquina fotocopidora para reproducir material, así como envía documentos mediante el uso de máquina de facsímil (telefax).

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento del uso de máquinas de escribir o computadoras y demás equipo sofisticado de oficina tales como: fotocopadoras, máquinas de facsímil (telefax) y equipos electrónicos.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de mecanografía y de la toma y transcripción de dictados.

Conocimiento de las reglas gramaticales del idioma español e inglés.

Habilidad para transcribir documentos variados de complejidad con rapidez corrección y exactitud.

Habilidad para expresarse correctamente, verbal y por escrito.

Habilidad para redactar.

Habilidad para desarrollar un sistema de archivo y mantener el mismo en orden.

Habilidad para utilizar con efectividad equipo general de oficina en el desempeño de sus funciones.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en la transcripción de dictados con rapidez y exactitud.

Destreza en el uso y manejo del equipo general de oficina.

Destreza en el uso de máquinas de escribir o computadoras.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente, que incluya o esté suplementada por un curso en mecanografía o procesamiento de sistemas computarizados de información y un curso en taquigrafía o escritura rápida o abreviada. Dos (2) años de experiencia progresiva en trabajo secretarial, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza una Secretaria(o) II en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo al 1 de Septiembre de 2002 en San Juan, Puerto Rico.

Emmalind García García

13-9-02

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

Fecha

Juan A. Flores Galarza

9-30-02

Juan A. Flores Galarza
Secretario
Departamento de Hacienda

Fecha

SECRETARIA (O) IV

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en la toma y transcripción de dictados, el uso de una máquina de escribir o computadora y la realización de otras tareas relacionadas en el Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad en la toma y transcripción de dictados, en el uso de una máquina de escribir o computadora así como en la realización de otras tareas oficinescas. 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 al finalizar el mismo para determinar su corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma y transcribe dictados taquigráficos.

Utiliza la máquina de escribir o computadora para transcribir documentos, cartas, informes y memorandos de complejidad, gráficas, tablas, organigramas, flujogramas y demás documentos relacionados con su área de trabajo.

Prepara a maquinilla o computadora documentos y formularios de uso general.

Recibe, controla, clasifica y distribuye la correspondencia que se recibe en su área de trabajo.

Lleva el calendario de actividades del supervisor, y ofrece seguimiento a éste acerca de los compromisos programados.

Atiende y orienta al público que acude a su oficina en busca de algún servicio.

Redacta comunicaciones de rutina que se le solicitan.

Mantiene un sistema de archivo ordenado en su área de trabajo.

Puede revisar el trabajo del personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía.

Genera, atiende, canaliza y refiere llamadas locales y de larga distancia en su área de trabajo.

Revisa todo documento referido para la firma de su supervisor inmediato para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Prepara requisiciones de materiales y equipos que se necesiten en su área de trabajo.

Prepara informes que le sean requeridos.

Colabora con el personal del área en la búsqueda y recopilación de datos para informes de gran complejidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de toma y transcripción de dictado y mecanografía.

Conocimiento de las reglas gramaticales del idioma español e inglés.

Conocimiento del uso de máquinas de escribir o computadoras y demás equipo sofisticado de oficina tales como: fotocopadoras, máquinas de facsímil (telefax) y equipos electrónicos.

Habilidad para transcribir con rapidez, corrección y exactitud documentos variados y complejos, tales como: gráficas, flujogramas, organigramas y otros tipos de informes.

Habilidad para utilizar equipo general de oficina en el desempeño de sus funciones.

Habilidad para comunicarse correctamente, verbal y por escrito.

Habilidad para redactar.

Habilidad para desarrollar un sistema de archivo y mantener el mismo en orden.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Destreza efectiva en la transcripción de dictados con rapidez y exactitud.

Destreza en el uso y manejo del equipo general de oficina.

Destreza en el uso de máquinas de escribir o computadoras.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente, que incluya o esté suplementada por un curso en mecanografía o procesamiento de sistemas computarizados de información y un curso en taquigrafía o escritura rápida o abreviada. Tres (3) años de experiencia progresiva en trabajo secretarial, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza una Secretaria(o) III en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo al 1 de Septiembre de 2002 en San Juan,
Puerto Rico.

Emmalind García García

13-9-02

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

Fecha

Juan A. Flores Galarza

9-30-02

Juan A. Flores Galarza
Secretario
Departamento de Hacienda

Fecha

SECRETARIA (O) V

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en la toma y transcripción de dictados, el uso de una máquina de escribir o computadora y la realización de otras tareas relacionadas en el Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad considerable en la toma y transcripción de dictados, en el uso de una máquina de escribir o computadora y en otras tareas oficinescas. Puede supervisar personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía. 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 para determinar corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma y transcribe dictados taquigráficos en español e inglés de cartas, memorandos e informes.

Prepara a maquinilla o computadora documentos, formularios y correspondencia en español e inglés.

Lleva el calendario de actividades del supervisor, y ofrece seguimiento a éste acerca de los compromisos programados.

Controla y prepara el registro de la correspondencia que se recibe en su área de trabajo.

Atiende y orienta al público que acude a su oficina en busca de algún servicio.

Redacta y contesta comunicaciones e informes sobre diversos asuntos relacionados con su área de trabajo.

Atiende y orienta al público que acude a su oficina en busca de algún servicio.

Mantiene un sistema de archivo ordenado en su área de trabajo.

Genera, atiende, canaliza y refiere llamadas locales y de larga distancia en su área de trabajo.

Revisa todo documento referido para la firma de su supervisor inmediato para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Prepara requisiciones de materiales y equipos que se necesiten en su área de trabajo.

Puede supervisar personal secretarial y oficinesco de menor jerarquía.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de la toma y transcripción de dictado y de mecanografía.

Conocimiento considerable del uso de máquinas de escribir o computadora y demás equipo sofisticado de oficina tales como: fotocopadoras, máquinas de facsímil (telefax) y equipos electrónicos.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.

Conocimiento considerable de los programas y servicios que ofrece el Departamento.

Algún conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para tomar dictados con rapidez y precisión.

Habilidad para transcribir a máquina de escribir o computadora con rapidez, corrección y exactitud documentos variados y complejos, tales como: gráficas, flujogramas y otros tipos de informes.

Habilidad para redactar.

Habilidad para comunicarse correctamente, verbal y por escrito.

Habilidad para desarrollar un sistema de archivo y mantenerlo en orden.

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

Habilidad para utilizar equipos de oficina, equipos electrónicos y mecanizados, fotocopiadoras, máquinas de facsímil (telefax) y teléfonos.

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

Habilidad para supervisar personal de menor jerarquía.

Destreza efectiva en la transcripción de dictados con rapidez y exactitud.

Destreza efectiva en el uso del equipo de oficina.

Destreza en el uso de máquinas de escribir o computadoras.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente, que incluya o esté suplementada por un curso en mecanografía o procesamiento de sistemas computarizados de información y un curso en taquigrafía o escritura rápida o abreviada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo secretarial, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza una Secretaria(o) IV en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo al 1 de septiembre de 2002 en San Juan, Puerto Rico.

Emmalind García García

13-9-02

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

Fecha

Juan A. Flores Galarza

9-30-02

Juan A. Flores Galarza
Secretario
Departamento de Hacienda

Fecha

SECRETARIA(O) EJECUTIVA(O) I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en la toma y transcripción de dictados, así como el uso de una máquina de escribir o computadora y la realización de tareas administrativas en el Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad moderada, como secretaria principal de un Oficial Ejecutivo IV o de otros funcionarios con clasificación comparable. Puede supervisar personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía, colaborar con secretarias(os) confidenciales o formar parte del personal secretarial, de las oficinas de los Ayudantes del Secretario(a) y Subsecretario(a) del Departamento. Trabaja bajo la supervisión general 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 revisa mediante la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma y transcribe dictados en español e inglés de cartas, memorandos, informes, órdenes administrativas y otros relacionados con los programas del Departamento.

Prepara a máquina de escribir o computadora, comunicaciones en español e inglés, memorandos, informes, órdenes administrativas, reglamentos y demás documentos relacionados a su área de trabajo.

Lleva el calendario de actividades de su supervisor.

Puede supervisar personal secretarial y oficinesco de menor jerarquía.

Canaliza, transfiere y genera llamadas telefónicas.

Controla y prepara registros de la correspondencia que se recibe en su área de trabajo.

Tramita los servicios necesarios con las unidades correspondientes.

Organiza, custodia y mantiene en orden el archivo de la correspondencia.

Redacta y contesta correspondencia sobre diversos asuntos relacionados con su área de trabajo.

Da seguimiento a los casos que son referidos por la oficina a los distintos negociados u oficinas del Departamento.

Atiende, orienta y refiere a los visitantes que acuden a su oficina.

Revisa toda la correspondencia que someten para la firma de su supervisor(a) para detectar errores ortográficos y gramaticales.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable del uso de máquinas de escribir o computadoras.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento del funcionamiento y organización del Departamento.

Algún conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para usar equipo de oficina, equipo electrónico y mecanizado, fotocopidora, telefax y teléfonos.

Habilidad para tomar dictados taquigráficos con rapidez y precisión.

Habilidad para expresarse correctamente, verbal y por escrito.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para tratar con el público.

Destreza en el uso de máquinas de escribir o computadoras y otros equipos de oficina.

Destreza en la toma de dictados taquigráficos.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente, que incluya o esté suplementada por cursos en mecanografía o procesamiento de sistemas computarizados de información y taquigrafía o escritura rápida o abreviada. Cinco (5) años de experiencia en funciones secretariales, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza una Secretaria V en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase revisada el 1 de Septiembre de 2002 en San Juan, Puerto Rico.

Emmalind García García

13-9-02

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

Fecha

Juan A. Flores Galarza

9-30-02

Juan A. Flores Galarza
Secretario
Departamento de Hacienda

Fecha

SECRETARIA(O) EJECUTIVA(O) II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en la toma y transcripción de dictados, así como el uso de una máquina de escribir o computadora y la realización de tareas administrativas en el Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad considerable, como secretaria principal de un Oficial Ejecutivo V o de otros funcionarios con clasificación comparable. Puede formar parte del personal secretarial de la Oficina del Secretario(a) y Sub-Secretario(a) del Departamento. Puede supervisar personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía. 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 revisa mediante la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma y transcribe dictados en español e inglés de cartas, memorandos, informes, órdenes administrativas y otros de naturaleza compleja.

Transcribe en una máquina de escribir o computadora, comunicaciones en español e inglés, para la firma del Secretario(a) Auxiliar, Oficial Ejecutivo V o el Ayudante del Secretario(a).

Es responsable de la organización, custodia y mantenimiento de archivos en su área de trabajo.

Programa el calendario de actividades del supervisor inmediato.

Puede supervisar personal secretarial y oficinesco de menor jerarquía.

Atiende, orienta y refiere a los visitantes que acuden a su oficina conforme al servicio solicitado.

Es responsable de realizar los seguimientos a los casos que son referidos a su área de trabajo.

Es responsable de mantener un registro de la correspondencia que se recibe y genera en su área de trabajo.

Transmite instrucciones impartidas por un supervisor al personal asignado a su área de trabajo.

Genera, atiende y transfiere llamadas telefónicas.

Redacta comunicaciones sobre diversos asuntos relacionados con su área de trabajo.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de máquina de escribir o computadora y otros equipos de oficina.

Conocimiento considerable sobre sistemas de archivo.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento del Departamento, sus programas y oficinas, así como de los diversos servicios que se ofrecen.

Algún conocimiento sobre técnicas modernas de supervisión.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para tomar dictados con rapidez y precisión.

Habilidad en el uso de: máquinas de escribir, computadoras, máquinas de facsímil (telefax), fotocopadoras, teléfonos y otros equipos moderno de oficina.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para expresarse correctamente, verbal y por escrito.

Habilidad para redactar.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza efectiva en la toma y transcripción de dictados.

Destreza en el uso de máquinas de escribir, computadoras y otros equipos de oficina.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente, que incluya o esté suplementada por cursos en mecanografía o procesamiento de sistemas computarizados de información y taquigrafía o escritura rápida o abreviada. Seis (6) años de experiencia progresiva en funciones secretariales, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza una Secretaria Ejecutiva I en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

Clase revisada el 1 de septiembre de 2002 en San Juan, Puerto Rico.

Emmalind García García

13-9-02

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

Fecha

Juan A. Flores Galarza
Secretario
Departamento de Hacienda

9-30-02

Fecha

SECRETARIA(O) EJECUTIVA(O) III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en la toma y transcripción de dictados, así como el uso de una máquina de escribir o computadora y la realización de tareas administrativas en el Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad considerable, como secretaria principal de un Secretario(a) Auxiliar o de otros funcionarios con clasificación comparable. Puede supervisar personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma y transcribe dictados en español e inglés.

Prepara a maquina o computadora, cartas, memorandos, así como otros trabajos que se le asignen.

Programa el calendario de actividades de su supervisor inmediato y le facilita los documentos e informes que va a utilizar en las mismas.

Puede supervisar personal secretarial y oficinesco de menor jerarquía.

Recibe, atiende y refiere a su supervisor u otros funcionarios las visitas que acuden a su oficina.

Genera, atiende y refiere llamadas telefónicas.

Recibe, controla y revisa toda la correspondencia que se somete para la firma de su supervisor, tanto en estilo, presentación y ortografía, asegurándose de que contenga toda la documentación relacionada al asunto.

Redacta comunicaciones para la firma de su supervisor.

Transmite instrucciones impartidas por su supervisor al personal asignado a su área de trabajo.

Puede supervisar personal secretarial y oficinesco de menor jerarquía.

Es responsable del control, mantenimiento y confidencialidad de los archivos asignados a su área de trabajo.

Prepara informes que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento extenso del uso máquina de escribir o computadora y equipo general de oficina.

Conocimiento extenso de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento extenso sobre sistemas y técnicas de archivos.

Conocimiento considerable del Departamento, sus programas y oficinas, así como los diversos servicios que se ofrecen.

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.

Algún conocimiento sobre técnicas modernas de supervisión.

Habilidad en el uso de máquinas de escribir o computadoras, telefax, fotocopadoras, teléfonos y otros equipos moderno de oficina.

Habilidad para comunicarse correctamente, verbal y por escrito.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para redactar.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para tratar con el público.

Destreza en el uso de máquinas de escribir o computadora y otros equipos de oficina.

Destreza efectiva en la toma y transcripción de dictados.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente, que incluya o esté suplementada por cursos en mecanografía o procesamiento de sistemas computarizados de información, y taquigrafía o escritura rápida o abreviada. Siete (7) años de experiencia progresiva en funciones secretariales, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza una Secretaria Ejecutiva II en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

Clase revisada el 1 de septiembre de 2002 en San Juan, Puerto Rico.

Emmalind García García

13-9-02

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

Fecha

Juan A. Flores Galarza

9-30-02

Juan A. Flores Galarza
Secretario
Departamento de Hacienda

Fecha

SUB-DIRECTOR DE ASUNTOS LEGALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado, que consiste en colaborar en la dirección, coordinación y supervisión de todos los servicios legales que se ofrecen en el Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de gran complejidad y responsabilidad que consisten en colaborar en la dirección, coordinación y supervisión de todas las funciones relacionadas con el campo legal que se realizan en la Oficina de Asuntos Legales del Departamento. Trabaja bajo la supervisión del Secretario(a) Auxiliar de Asuntos Legales o un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de los informes que somete, de reuniones con el supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con el Secretario Auxiliar en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades de la Oficina de Asuntos Legales.

Participa en la supervisión de abogados de menor jerarquía.

Asesora al Secretario(a) Auxiliar de la Oficina de Asuntos Legales en materia de las leyes y reglamentos aplicables al Departamento.

Comparece ante el Tribunal de Distrito de Puerto Rico en calidad de Fiscal Especial Privado en causas criminales por violaciones a las leyes de Rentas Internas.

Representa al Secretario de Hacienda en los Tribunales de Justicia en casos de confiscación bajo la Ley de Bebidas Alcohólicas y otros que le sean encomendadas.

Comparece ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (JASAP) a sostener casos de destituciones, suspensiones y demás medidas disciplinarias contra empleados o funcionarios del Departamento.

Comparece ante las distintas comisiones legislativas en apoyo de proyectos auspiciados por el Departamento o en representación del Secretario(a) Auxiliar cuando se le requiera.

Colabora con el Secretario de Justicia en la preparación de los casos para juicios de pleitos sobre asuntos contributivos.

Preside vistas administrativas en materias fiscales y administrativas.

Emite opiniones legales sobre asuntos de gran complejidad sometidos por el Secretario(a) de Hacienda.

Prepara proyectos de ley sobre nuevas fuentes de ingresos para el Gobierno de Puerto Rico, así como enmiendas a legislación vigente.

Rinde informes y recomendaciones de los proyectos aprobados por la Legislatura y sometidos al Gobernador para su aprobación.

Notariza documentos legales.

Redacta comunicaciones e informes.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto del derecho estatutario, leyes estatales y federales, ordenanzas municipales y otras fuentes de derecho estatal, municipal y federal.

Conocimiento vasto de los principios, métodos y técnicas modernas de investigación jurídica.

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, funcionamiento y organización del Departamento.

Conocimiento vasto de la organización y funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico y sus dependencias.

Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

Conocimiento de las técnicas modernas de entrevista.

Conocimiento vasto del idioma español e inglés.

Habilidad para organizar datos y presentar argumentos, evidencia y otro material legal.

Habilidad para analizar leyes, reglamentos y otros documentos legales.

Habilidad para atender y tratar público.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad analítica.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para redactar documentos legales y otros.

Habilidad para realizar investigaciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

REQUISITOS MINIMOS

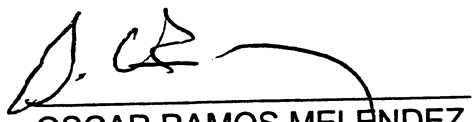
Poseer el grado de Juris Doctor de una universidad acreditada. Licencia para ejercer la profesión legal en Puerto Rico expedida por el Tribunal Supremo. Poseer licencia para ejercer el notariado público en Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Abogados de Puerto Rico. Cinco (5) Años de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza un Abogado(a) V 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 MELÉNDEZ
Director
Oficina Central de
Administración de Personal

JUN 29 1994

Fecha


MANUEL DÍAZ SALDAÑA
Secretario
Departamento de Hacienda

JUN 26 1994

Fecha

SUBDIRECTOR DE AUDITORIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la contabilidad que consiste en colaborar en la dirección, supervisión y coordinación de las funciones que se realizan en la Oficina de Auditoría del Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de gran complejidad y responsabilidad colaborando con el Director de la Oficina de Auditoría en la dirección, supervisión y coordinación de las actividades que se llevan a cabo en la Oficina de Auditoría. Trabaja bajo la supervisión del Director(a) de la Oficina de Auditoría o un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de los informes que somete, reuniones con el supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa con el Director(a) de la Oficina de Auditoría en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de todas las actividades que se llevan a cabo en la Oficina de Auditoría.

Participa con el Director(a) de la Oficina de Auditoría en asesorar al Secretario de Hacienda respecto a los procedimientos, sistemas y métodos de trabajo para asegurarse de que los controles internos son adecuados.

Participa con el Director de la Oficina de Auditoría en seleccionar y designar a los empleados que llevarán a cabo las auditorías.

Se asegura que las auditorías se efectúen conforme a las normas y métodos generalmente aceptados en la auditoría de cuentas y las normas establecidas por la Oficina.

Visita periódicamente las áreas de trabajo que son intervenidas, evalúa el desarrollo del programa de trabajo y ofrece el asesoramiento necesario .

Revisa los informes de las auditorías realizadas que someten los auditores para determinar si se ajustan a las normas, principios fundamentales y procedimientos de contabilidad y auditoría de cuentas.

Participa con el Director(a) de la Oficina de Auditoría en el estudio y análisis de los informes de auditorías realizadas por la Oficina del Contralor en las distintas dependencias del Departamento de Hacienda.

Estudia, analiza y somete recomendaciones sobre las opiniones emitidas por el Secretario de Hacienda y por la Oficina de Servicios Legales sobre las leyes y reglamentos vigentes.

Asesora, orienta y colabora en la realización de auditorías de gran complejidad y responsabilidad relacionadas con las operaciones de los distintos programas de fondos del Departamento.

Redacta comunicaciones e informes relacionadas con las funciones que se realizan en la Oficina.

Sustituye al Director(a) de la Oficina de Auditoría durante su ausencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento extenso de los principios y técnicas de auditoría.

Conocimiento extenso de las teorías de contabilidad.

Conocimiento extenso de las técnicas de investigación.

Conocimiento extenso de la legislación y reglamentación estatal y federal aplicables a los fondos de los programas administrados por el Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento de la organización de las agencias e instrumentalidades del Gobierno de Puerto Rico.

Algún conocimiento de los principios y técnicos en el análisis y diseño de los sistemas de contabilidad.

Conocimiento considerable en las técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y otros documentos de naturaleza fiscal.

Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para supervisar y dirigir personal.

Habilidad para realizar entrevistas y auditorías.

Habilidad para tomar decisiones.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras y computadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada, que incluya veintiún (21) créditos en Contabilidad, suplementado por un curso de Auditorías o Intervención de Cuentas. Siete (7) años de experiencia en trabajos de intervención, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Especialista en Auditoría IV 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.

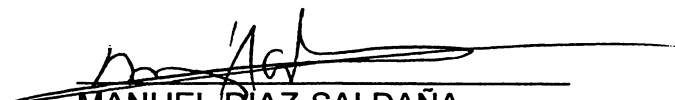
En San Juan, Puerto Rico.



OSCAR RAMOS MELÉNDEZ
Director
Oficina Central de
Administración de Personal

JUN 29 1994

FECHA



MANUEL DÍAZ SALDAÑA
Secretario
Departamento de Hacienda

JUN 29 1994

FECHA

SUBDIRECTOR(A) DEL NEGOCIADO DE ARBITRIOS GENERALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y especializado que consiste en colaborar en la dirección, coordinación, planificación y supervisión de las funciones de carácter impositivo que se llevan a cabo en el Negociado de Arbitrios Generales del Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza funciones de gran complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar con el (la) Director(a) del Negociado de Arbitrios Generales en la dirección, coordinación, planificación y supervisión de las actividades dirigidas a implantar el programa de investigación y fiscalización de imposición de arbitrios a bienes, servicios y productos. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Director(a) del Negociado, quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente. Ejerce un alto grado de discreción, iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de reuniones con el(la) supervisor(a) y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con el (la) Director(a) del Negociado en la dirección, planificación, coordinación y supervisión de las funciones relacionadas con la aplicación y administración de la Ley de Arbitrios Generales.

Colabora con el (la) Director(a) del Negociado en la dirección, coordinación, planificación y supervisión de las funciones que se realizan en todas las Divisiones que componen dicho Negociado.

Colabora en el desarrollo e implantación de planes de trabajo, normas, procedimientos y guías técnicas aplicables a las actividades que se realizan en el Negociado.

Colabora con el (la) Director(a) del Negociado en la coordinación del trabajo de tasación e imposición de arbitrios, bienes, productos y servicios sobre dependencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y Agencias Federales que se relacionan con materia de interés mutuo.

Participa en la monitoría y evaluación constante del programa y los procedimientos que se llevan a cabo en el Negociado para determinar su efectividad llevando a cabo las revisiones o modificaciones necesarias.

Colabora en la monitoría de la expedición de licencias de rentas internas que requieren investigación de campo.

Colabora en los procesos de integración de los esfuerzos de automatización para el Programa del Negociado.

Participa en la implantación de los objetivos del Programa y la política pública general a seguir en el Negociado.

Analiza y estudia pruebas obtenidas en casos antes de ser referidos al (a la) Director(a) a los fines de verificar si las mismas contienen lo necesario para su evaluación.

Analiza los informes que someten las divisiones adscritas al Negociado con el propósito de evaluar el desarrollo de los programas y somete recomendaciones al (a la) Director(a).

Colabora en la coordinación, programación y supervisión de las actividades llevadas a cabo en operativos, allanamientos, rastros, interrogatorios, incautación de propiedades y otras actividades acontecidas durante una investigación.

Orienta al personal en las actividades y proyectos especiales que se desarrollan.

Atiende, recibe y orienta a contribuyentes, funcionarios, representantes de industrias de licores y de otras agencias sobre la interpretación de las leyes y reglamentos vigentes en el Negociado.

Redacta proyectos de circulares, boletines, etc para la ejecución y administración de la Ley de Arbitrios Generales contenidas en el Código de Rentas Internas y los somete a la consideración del (de la) Director(a).

Informa al (a la) Director(a) del Negociado sobre cualquier situación que afecte el logro de las metas y objetivos establecidos con las recomendaciones correspondientes.

Participa en el proceso de reclutamiento, ascensos, adiestramientos y otras actividades de la administración de recursos humanos para el funcionamiento efectivo de su área de trabajo.

Participa en el estudio, análisis y preparación de informes de presupuesto, de proyecciones, metas y objetivos de labor realizada mensual y anual del área de trabajo.

Coordina estudios para determinar las necesidades de adiestramiento de personal del Programa de Arbitrios Generales.

Redacta comunicaciones relacionadas con consultas, asesoramientos, informes especiales y otros asuntos.

Redacta, revisa y firma correspondencia relacionada con las funciones bajo su responsabilidad.

Efectúa recomendaciones sobre la adquisición, control y custodia del equipo y documentos de su área de trabajo.

Sustituye al (a la) Director(a) durante su ausencia.

Representa al (a la) Director(a) en reuniones y conferencias relacionadas con las actividades que se realizan en el Negociado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de la Ley de la Ley de Arbitrios Generales y sus reglamentos.

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

Conocimiento vasto de las operaciones y funcionamiento del Negociado de Arbitrios Generales.

Conocimiento vasto de las técnicas y procedimientos modernos de investigación.

Conocimiento vasto del idioma inglés y español.

Conocimiento considerable del Reglamento de Procedimiento Criminal.

Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para interpretar leyes y reglamentos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para expresarse correctamente, verbal y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

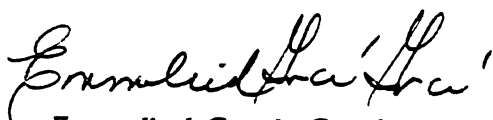
Bachillerato de una universidad acreditada. Ocho (8) años de experiencia en funciones progresivas relacionadas con la aplicación y administración de la Ley de Arbitrios Generales; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Supervisor(a) de Agente de Rentas Internas o dos (2) de éstos como Agente de Rentas Internas Inspector o tres (3) de éstos como Agente de Rentas Internas VII en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERÍODO PROBATORIO

Doce(12) meses.

Clase revisada, efectivo al **DEC 01 2003**

En San Juan, Puerto Rico a **DEC 05 2003**



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



Juan A. Flores Galarza
Secretario
Departamento de Hacienda

SUBDIRECTOR (A) DEL NEGOCIADO DE ASISTENCIA CONTRIBUTIVA Y CONSULTAS ESPECIALIZADAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y especializado que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las funciones técnicas y especializadas que se realizan en el Negociado de Asistencia Contributiva y Consultas Especializadas del Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza funciones de gran complejidad y responsabilidad que consisten en colaborar con el(la) Director(a) del Negociado de Asistencia Contributiva y Consultas Especializadas en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades técnicas y especializadas dirigidas a implantar el Programa de Asistencia Contributiva y Consultas Especializadas. Trabaja bajo la supervisión del(de la) Director(a), quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de reuniones con el supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con el(la) Director(a) del Negociado de Asistencia Contributiva y Consultas Especializadas en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los trabajos de asistencia técnica, consultas y estudios de las leyes contributivas que administra el Departamento de Hacienda.

Colabora en la coordinación, programación y supervisión de todas las actividades concernientes a establecer procedimientos y guías de rigor para la asistencia técnica, orientación, educación y otras actividades relacionadas con las obligaciones contributivas.

Colabora en el diseño, desarrollo e implantación de planes de trabajo, normas procedimientos y guías técnicas para las consultas de carácter general.

Colabora con el(la) Director(a) en velar por el cumplimiento y aplicación de las leyes contributivas relacionadas con las obligaciones contributivas.

Participa en la monitoría y evaluación constante del programa y los procedimientos para determinar su efectividad llevando a cabo las revisiones o modificaciones necesarias.

Colabora con los procesos de integración de los esfuerzos de automatización para el Programa de Asistencia al Contribuyente y Consultas Especializadas.

Participa en la implantación de los objetivos del programa y la política pública general a seguir en el Negociado.

Colabora en el establecimiento de relaciones con los medios de comunicación y las oficinas de agencias pertinentes, a los fines de dar a conocer cambios en las leyes contributivas y orientar sobre el proceso de radicación de planillas.

Establece contacto con funcionarios y empleados de agencias públicas a nivel estatal, federal y privadas para intercambiar información, ofrecer orientación y asesoramiento sobre obligación contributiva y las consecuencias sobre posibles violaciones a las leyes fiscales que administra el Departamento.

Colabora con el(la) Director(a) en los aspectos técnicos y especializados del Negociado y en la recomendación o determinación final respecto a consultas y estudios llevados a cabo en el Área.

Analiza los informes que someten los empleados de menor jerarquía con el propósito de evaluar el desarrollo del programa y someter recomendaciones a(a la) Director(a).

Realiza el estudio y análisis legal de las consultas y estudios antes de ser referidos al(a la) Director(a) a los fines de verificar si se han aplicado debidamente en los mismos las disposiciones de las leyes y reglamentos contenidos en el Código de Rentas Internas de Puerto Rico.

Analiza, recomienda y asesora al(a la) Director(a) sobre propuestas legislativas y enmiendas a la legislación y reglamentación relacionadas con las leyes contenidas en el Código de Rentas Internas de Puerto Rico.

Colabora con el(la) Director(a) en el asesoramiento al personal del Negociado en asuntos relacionados con la ejecución de consultas técnicas sumamente complejas.

Orienta al personal en las actividades de asistencia técnica, educación y en proyectos especiales que se desarrollan.

Atiende, recibe y orienta a contribuyentes, funcionarios y representantes de corporaciones y empresas sobre consultas relacionadas con la interpretación de leyes contributivas contenidas en el Código de Rentas Internas de Puerto Rico.

Redacta anteproyectos legislativos, reglamentos, proyectos de circulares, boletines, etc., para la ejecución y administración del Programa de Asistencia Contributiva y Consultas Especializadas y los somete a la consideración del(de la) Director(a).

Informa al(a la) Director(a) del Negociado sobre cualquier situación que afecte el logro de las metas y objetivos establecidos con las recomendaciones correspondientes.

Participa en el reclutamiento, ascensos, adiestramientos y otras actividades de la administración de recursos humanos para el funcionamiento efectivo de su área de trabajo.

Participa en el estudio, análisis y preparación de informes de presupuesto, proyecciones, metas y objetivos de labor realizada mensual y anual del área de trabajo.

Coordina estudios para determinar las necesidades de adiestramiento del personal del Negociado de Asistencia al Contribuyente y Consultas Especializadas.

Redacta, revisa y firma correspondencia relacionada con las funciones bajo su responsabilidad.

Efectúa recomendaciones sobre la adquisición, control y custodia del equipo y documentos de su área de trabajo.

Sustituye al(a la) Director(a) durante su ausencia.

Representa al(a la) Director(a) en reuniones y conferencias relacionadas con las actividades de orientación y educación sobre obligación contributiva y otros asuntos relacionados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

Conocimiento vasto de los principios y técnicas de contabilidad.

Conocimiento vasto de las reglas de evidencia documental y testimonial.

Conocimiento vasto de las técnicas y procedimientos modernos de investigación.

Conocimiento vasto de las operaciones y funcionamiento del Negociado de Asistencia Contributiva y Consultas Especializadas.

Conocimiento vasto de los idiomas inglés y español.

Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos.

Habilidad para preparar informes complejos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal especializado.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para tomar decisiones.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito

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

Destreza en el manejo de computadoras.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

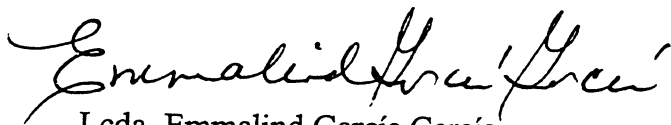
Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada, que incluya veintiún (21) créditos en Contabilidad, suplementado por cursos en Auditoría y Contribución sobre Ingresos. Doce (12) años de experiencia en funciones progresivas relacionadas con estudios y consultas altamente especializadas de casos contributivos y asistencia al contribuyente; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Ejecutivo en Asuntos Contributivos III en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

Clase revisada efectivo al FEB 16 2004.

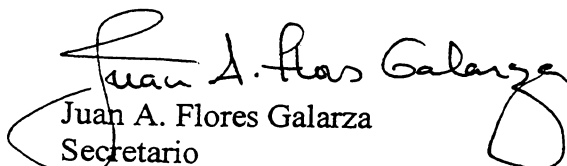
En Guaynabo, Puerto Rico.



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

FEB 25 2004

Fecha



Juan A. Flores Galarza
Secretario
Departamento de Hacienda

Fecha

SUBDIRECTOR (A) DEL NEGOCIADO DE AUDITORIA FISCAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y especializado que consiste en colaborar en la dirección, coordinación, planificación y supervisión de las funciones técnicas y especializadas que se realizan en el Negociado de Auditoría Fiscal del Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de gran complejidad y responsabilidad que consisten en colaborar con el Director del Negociado de Auditoría Fiscal en la dirección, coordinación, planificación y supervisión de las funciones técnicas y especializadas dirigidas a implantar el Programa de Auditoría Fiscal. Trabaja bajo la supervisión del Director, quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente. Ejerce un alto grado de discreción, iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de reuniones con el supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con el Director del Negociado de Auditoría Fiscal en la dirección, planificación, coordinación y supervisión de la labor relacionada con la aplicación y administración de la Ley de Contribución sobre Ingresos y demás leyes contenidas en el Código de Rentas Internas de Puerto Rico.

Colabora con el Director del Negociado en la dirección, coordinación, planificación y supervisión de las funciones que se realizan en todas las Divisiones que componen el Negociado.

Colabora en el diseño, desarrollo e implantación de planes de trabajo, normas, procedimientos y guías técnicas aplicables a las actividades que se realizan en el Negociado.

Colabora con el Director en velar por el cumplimiento y aplicación de las leyes contributivas relacionadas con el Programa de Auditoría del Departamento.

Participa en la monitoría y evaluación constante del programa y los procedimientos para determinar su efectividad llevando a cabo las revisiones o modificaciones necesarias.

Colabora en los procesos de integración de los esfuerzos de automatización para el Programa de Auditoría Fiscal.

Colabora en el establecimiento de métodos y procedimientos para establecer y simplificar sistemas, prácticas utilizadas, manuales y normas de procedimientos.

Participa en la implantación de los objetivos del Programa y la política pública general a seguir en el Negociado.

Analiza, recomienda y asesora al Director sobre propuestas legislativas y enmiendas a la legislación o reglamentación relacionadas con leyes fiscales contenidas en el Código de Rentas Internas de Puerto Rico.

Analiza los informes que someten los empleados de menor jerarquía con el propósito de evaluar el desarrollo del programa y someter recomendaciones al Director.

Colabora con el Director en el asesoramiento al personal del Negociado en asuntos técnicos y especializados en situaciones que resulten complejas.

Orienta al personal en las actividades y proyectos especiales que se desarrollan.

Establece contacto con funcionarios y empleados de agencias públicas y privadas para intercambiar información, ofrecer orientación y asesora sobre posibles violaciones a las leyes fiscales que administra el Departamento.

Atiende, recibe y orienta a contribuyentes, funcionarios y representantes de corporaciones y empresas sobre la aplicación e interpretación de las leyes y reglamentos contributivos.

Redacta anteproyectos legislativos, reglamentos, proyectos de circulares, boletines, etc. para la ejecución y administración del Programa de Auditoría Fiscal y los somete a la consideración del Director.

Comparece y depone ante las Comisiones de la Cámara de Representantes y el Senado de Puerto Rico sobre proyectos de ley relacionados con el programa y sobre cualquier otro asunto de interés público por delegación del Director.

Informa al Director del Negociado sobre cualquier situación que afecte el logro de las metas y objetivos establecidos con las recomendaciones correspondientes.

Participa en el reclutamiento, ascensos, adiestramientos y otras actividades de la administración de personal para el funcionamiento efectivo de su área de trabajo.

Participa en el estudio, análisis y preparación de informes de presupuesto, de proyecciones, metas y objetivos, de labor realizada mensual y anual del área de trabajo.

Coordina estudios para determinar las necesidades de adiestramiento de personal del Programa de Auditoría Fiscal.

Redacta comunicaciones relacionadas con consultas, asesoramientos, informes especiales y otros asuntos.

Redacta, revisa y firma correspondencia e informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Efectúa recomendaciones sobre la adquisición, control y custodia del equipo y documentos de su área de trabajo.

Sustituye al Director durante su ausencia.

Representa al Director en reuniones y conferencias relacionadas con las actividades que se realizan en el Negociado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto sobre el Código de Rentas Internas de Puerto Rico y sus reglamentos.

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

Conocimiento vasto del funcionamiento del Negociado de Auditoría Fiscal.

Conocimiento vasto de las técnicas y procedimientos modernos de investigación.

Conocimiento considerable de las técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para interpretar leyes y reglamentos.

Habilidad para asignar trabajo.

Habilidad para dirigir y supervisar personal especializado.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

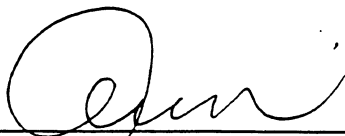
Bachillerato de una universidad acreditada, que incluya o esté suplementada por veintiún (21) créditos en contabilidad, incluyendo los cursos de Contribución sobre Ingresos y Auditoría. Doce (12) años de experiencia en funciones progresivas relacionadas con investigaciones de carácter impositivo; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza un Ejecutivo en Asuntos Contributivos III en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

Clase revisada efectivo al 1 de JULIO de 1996.

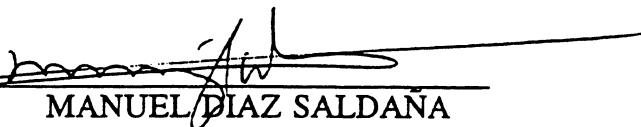
En San Juan, Puerto Rico.



AURA GONZALEZ RIOS
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal



Fecha



MANUEL DIAZ SALDAÑA
Secretario
Departamento de Hacienda

7/10/96

Fecha

SUBDIRECTOR(A) DEL NEGOCIADO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y LICENCIAS DE RENTAS INTERNAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y especializado que consiste en colaborar en la dirección, coordinación, planificación y supervisión de las funciones de carácter impositivo que se llevan a cabo en el Negociado de Bebidas Alcohólicas y Licencias del Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza funciones de gran complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar con el (la) Director(a) del Negociado de Bebidas Alcohólicas y Licencias en la dirección, coordinación, planificación y supervisión de las actividades dirigidas a implantar el programa de investigación y fiscalización de bebidas alcohólicas y licencias de rentas internas. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Director(a) del Negociado, quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente. Ejerce un alto grado de discreción, iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de reuniones con el(la) supervisor(a) y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con el (la) Director(a) del Negociado en la dirección, planificación, coordinación y supervisión de las funciones relacionadas con la aplicación y administración de la Ley de Bebidas Alcohólicas de Puerto Rico y la Ley de Arbitrios Generales.

Colabora con el (la) Director(a) del Negociado en la dirección, coordinación, planificación y supervisión de las funciones que se realizan en todas las Divisiones que componen dicho Negociado.

Colabora en el desarrollo e implantación de planes de trabajo, normas, procedimientos y guías técnicas aplicables a las actividades que se realizan en el Negociado.

Colabora con el (la) Director(a) del Negociado en la coordinación del trabajo de tasación e imposición del arbitrio sobre bebidas alcohólicas con otras dependencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y federal que se relacionan con materia de interés mutuo.

Participa en la monitoría y evaluación constante del programa y los procedimientos que se llevan a cabo en el Negociado para determinar su efectividad llevando a cabo las revisiones o modificaciones necesarias.

Colabora en la monitoría de la expedición de licencias de rentas internas que requieren investigación de campo.

Colabora en los procesos de integración de los esfuerzos de automatización para el Programa del Negociado.

Participa en la implantación de los objetivos del Programa y la política pública general a seguir en el Negociado.

Analiza y estudia pruebas obtenidas en casos antes de ser referidos al (a la) Director(a) a los fines de verificar si las mismas contienen lo necesario para su evaluación.

Analiza los informes que someten las divisiones adscritas al Negociado con el propósito de evaluar el desarrollo de los programas y somete recomendaciones al (a la) Director(a).

Colabora en la coordinación, programación y supervisión de las actividades llevadas a cabo en operativos, allanamientos, rastreos, interrogatorios, incautación de propiedades y otras actividades acontecidas durante una investigación.

Orienta al personal en las actividades y proyectos especiales que se desarrollan.

Atiende, recibe y orienta a contribuyentes, funcionarios, representantes de industrias de licores y de otras agencias sobre la interpretación de las leyes y reglamentos vigentes en el Negociado.

Redacta proyectos de circulares, boletines, etc para la ejecución y administración de las leyes de Bebidas Alcohólicas y Arbitrios Generales contenidas

en el Código de Rentas Internas y los somete a la consideración del (de la) Director(a).

Informa al (a la) Director(a) del Negociado sobre cualquier situación que afecte el logro de las metas y objetivos establecidos con las recomendaciones correspondientes.

Participa en el proceso de reclutamiento, ascensos, adiestramientos y otras actividades de la administración de recursos humanos para el funcionamiento efectivo de su área de trabajo.

Participa en el estudio, análisis y preparación de informes de presupuesto, de proyecciones, metas y objetivos de labor realizada mensual y anual del área de trabajo.

Coordina estudios para determinar las necesidades de adiestramiento de personal del Programa de Bebidas Alcohólicas y Licencias.

Redacta comunicaciones relacionadas con consultas, asesoramientos, informes especiales y otros asuntos.

Redacta, revisa y firma correspondencia relacionada con las funciones bajo su responsabilidad.

Efectúa recomendaciones sobre la adquisición, control y custodia del equipo y documentos de su área de trabajo.

Sustituye al (a la) Director(a) durante su ausencia.

Representa al (a la) Director(a) en reuniones y conferencias relacionadas con las actividades que se realizan en el Negociado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de la Ley de Bebidas Alcohólicas de Puerto Rico, Ley de Arbitrios Generales y sus reglamentos.

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

Conocimiento vasto de las operaciones y funcionamiento del Negociado de Bebidas Alcohólicas y Licencias.

Conocimiento vasto de las técnicas y procedimientos modernos de investigación.

Conocimiento vasto del idioma inglés y español.

Conocimiento considerable del Reglamento de Procedimiento Criminal.

Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para interpretar leyes y reglamentos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para expresarse correctamente, verbal y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

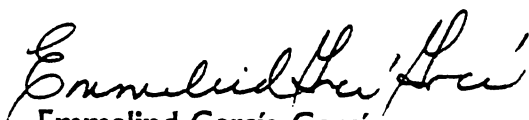
Bachillerato de una universidad acreditada. Ocho (8) años de experiencia en funciones progresivas relacionadas con la aplicación y administración de la Ley de Bebidas Alcohólicas y Licencias y de la Ley de Arbitrios Generales; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Supervisor(a) de Agente de Rentas Internas o dos (2) de éstos como Agente de Rentas Internas Inspector o tres (3) de éstos como Agente de Rentas Internas VII en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERÍODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

Clase revisada, efectivo al **DEC 01 2003**

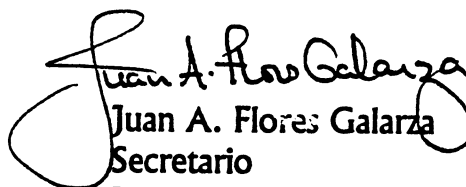
En San Juan, Puerto Rico a **DEC 05 2003**



Emmalind García García

Administradora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos



Juan A. Flores Galarza

Secretario

Departamento de Hacienda

**SUBDIRECTOR (A)
DEL NEGOCIADO DE EVASION
DE ARBITRIOS, BEBIDAS
ALCOHOLICAS Y LICENCIAS**

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y especializado que consiste en colaborar en la dirección, coordinación, planificación y supervisión de las funciones investigativas y especializadas que se realizan en el Negociado de Evasión de Arbitrios, Bebidas Alcohólicas y Licencias del Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de gran complejidad y responsabilidad que consisten en colaborar con el Director del Negociado de Evasión de Arbitrios, Bebidas Alcohólicas y Licencias en la dirección, coordinación, planificación, supervisión y control de las actividades investigativas y especializadas del Programa de Evasión Contributiva. Trabaja bajo la supervisión del Director, quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente. Ejerce un alto grado de discreción, iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de reuniones con el supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con el Director del Negociado de Evasión de Arbitrios, Bebidas Alcohólicas y Licencias en la dirección, coordinación, planificación y supervisión de los trabajos de investigación sobre posibles violaciones a las leyes fiscales que administra el Departamento de Hacienda.

Colabora en la coordinación, programación y supervisión de todas las actividades concernientes a interrogatorios, diligenciamientos de requerimientos, incautación de propiedades y otras actividades relacionadas con las investigaciones de carácter criminal.

Participa en operativos en colaboración con las agencias federales o estatales.

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

Establece normas y procedimientos aplicables a las funciones que se realizan en el área de trabajo y las guías técnicas para las investigaciones sobre evasión y fraude contributivo.

Colabora con el Director en velar por el cumplimiento y aplicación de las leyes contributivas relacionadas con el control de fraude y la evasión contributiva.

Participa en la monitoría y evaluación constante del programa y los procedimientos para determinar su efectividad llevando a cabo las revisiones o modificaciones necesarias.

Colabora en los procesos de integración de los esfuerzos de automatización para el Programa de Evasión Contributiva.

Participa en la implantación de los objetivos del programa y la política pública general a seguir en el Negociado.

Establece contacto con funcionarios y empleados de agencias públicas y privadas para intercambiar información, ofrecer orientación y asesoramiento de investigaciones sobre posibles violaciones a las leyes fiscales que administra el Departamento.

Colabora con el Director en los aspectos técnicos y especializados del Negociado y en la determinación final respecto a casos con recomendaciones de acción criminal o civil.

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

Orienta a los empleados bajo su supervisión en asuntos relacionados con casos altamente complejos que surgen en el área y no han podido ser resueltos.

Analiza los informes que someten los empleados de menor jerarquía con el propósito de evaluar el desarrollo del programa y someter recomendaciones al Director.

Discute, coordina y da seguimiento a los casos de fraude y evasión contributiva radicados en los tribunales con los fiscales del Departamento de Justicia.

Realiza el estudio y análisis de las pruebas obtenidas en los casos antes de ser referidos al Director a los fines de verificar si la evidencia recopilada es sustancial y contiene lo necesario para sostener una acusación en el tribunal y sugiere el tipo de sanción a adjudicar, tanto civil como criminal.

Analiza, recomienda y asesora al Director sobre propuestas legislativas y enmiendas a la legislación, reglamentación y procedimientos administrativos relacionadas con la evasión contributiva.

Orienta al personal en las actividades de investigación y en proyectos especiales que se desarrollan.

Atiende, recibe y orienta a contribuyentes, funcionarios y representantes de corporaciones y empresas sobre consultas relacionadas con la evasión y el fraude contributivo.

Redacta anteproyectos legislativos, reglamentos, proyectos de circulares, boletines, etc. para la ejecución y administración del Programa de Evasión Contributiva y los somete a la consideración del Director.

Informa al Director del Negociado sobre cualquier situación que afecte el logro de las metas y objetivos establecidos con las recomendaciones correspondientes.

Participa en el proceso de reclutamiento y otras actividades de la administración de personal para el funcionamiento efectivo de su área de trabajo.

Participa en el estudio, análisis y preparación de informes de presupuesto, de proyecciones, de metas y objetivos, de labor realizada mensual y anual del área de trabajo.

Coordina estudios para determinar las necesidades de adiestramiento del personal del Programa de Evasión Contributiva.

Redacta, revisa y firma correspondencia relacionada con las funciones bajo su responsabilidad.

Efectúa recomendaciones sobre la adquisición, control y custodia del equipo y documentos de su área de trabajo.

Sustituye al Director durante su ausencia.

Representa al Director en reuniones y conferencias relacionadas con las actividades de fraude y evasión contributiva.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de las leyes impositivas contenidas en el Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 1994 y sus reglamentos, relacionados con el control del fraude contributivo.

Conocimiento vasto de los principios y técnicas de contabilidad.

Conocimiento vasto de las reglas de evidencia documental y testimonial.

Conocimiento vasto de las técnicas y procedimientos modernos de investigación.

Conocimiento vasto del funcionamiento del Negociado de Evasión de Arbitrios, Bebidas Alcohólicas y Licencias.

Conocimiento vasto de los idiomas inglés y español.

Conocimiento considerable de Procedimiento Criminal y secciones del Código Penal relacionadas con el fraude contributivo.

Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos.

Habilidad para preparar informes complejos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal especializado.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para tomar decisiones.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

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

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada, que incluya veintiún (21) créditos en contabilidad, suplementado por cursos en Contribución sobre Ingresos y Auditoría. Seis (6) años de experiencia en funciones progresivas; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza un Agente Especial Fiscal VI, un Ejecutivo en Asuntos Contributivos I o un Oficial Examinador III en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

REQUISITOS ESPECIALES

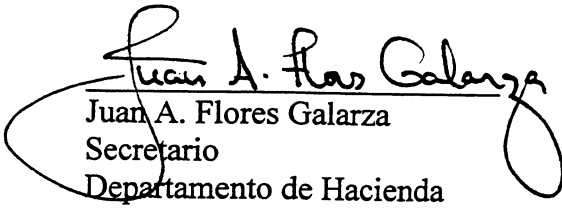
Al finalizar el periodo probatorio asignado a esta clase, el empleado debe poseer la Licencia de Portación de Armas y haber aprobado el Adiestramiento en el Uso y Manejo de Armas de Fuego debidamente certificado. Además, deberá tener aprobados los siguientes cursos o adiestramientos de educación continua coordinados a través de la Agencia: Contribución sobre Ingresos, Corporaciones, Fraude Contributivo, Investigación Criminal y Métodos Indirectos de Investigación o cursos equivalentes.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

Clase revisada efectivo al 16 de agosto de 2004.

En San Juan, Puerto Rico.


Juan A. Flores Galarza
Secretario
Departamento de Hacienda

Fecha

**SUBDIRECTOR (A)
DEL NEGOCIADO DE EVASION DE
CONTRIBUCION SOBRE INGRESOS**

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y especializado que consiste en colaborar en la dirección, coordinación, planificación y supervisión de las funciones investigativas y especializadas que se realizan en el Negociado de Evasión de Contribución sobre Ingresos del Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de gran complejidad y responsabilidad que consisten en colaborar con el Director del Negociado de Evasión de Contribución sobre Ingresos, en la dirección, coordinación, planificación, supervisión y control de las actividades investigativas y especializadas del Programa de Evasión Contributiva. Trabaja bajo la supervisión del Director, quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente. Ejerce un alto grado de discreción, iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de reuniones con el supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con el Director del Negociado de Contribución sobre Ingresos en la dirección, coordinación, planificación y supervisión de los trabajos de investigación sobre posibles violaciones a las leyes fiscales que administra el Departamento de Hacienda.

Colabora en la coordinación, programación y supervisión de todas las actividades concernientes a interrogatorios, diligenciamientos de requerimientos, incautación de propiedades y otras actividades relacionadas con las investigaciones de carácter criminal.

Participa en operativos en colaboración con las agencias federales o estatales.

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

Establece normas y procedimientos aplicables a las funciones que se realizan en el área de trabajo y las guías técnicas para las investigaciones sobre evasión y fraude contributivo.

Colabora con el Director en velar por el cumplimiento y aplicación de las leyes contributivas relacionadas con el control de fraude y la evasión contributiva.

Participa en la monitoría y evaluación constante del programa y los procedimientos para determinar su efectividad llevando a cabo las revisiones o modificaciones necesarias.

Colabora en los procesos de integración de los esfuerzos de automatización para el Programa de Evasión Contributiva.

Participa en la implantación de los objetivos del programa y la política pública general a seguir en el Negociado.

Establece contacto con funcionarios y empleados de agencias públicas y privadas para intercambiar información, ofrecer orientación y asesoramiento de investigaciones sobre posibles violaciones a las leyes fiscales que administra el Departamento.

Colabora con el Director en los aspectos técnicos y especializados del Negociado y en la determinación final respecto a casos con recomendaciones de acción criminal o civil.

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

Orienta a los empleados bajo su supervisión en asuntos relacionados con casos altamente complejos que surgen en el área y no han podido ser resueltos.

Analiza los informes que someten los empleados de menor jerarquía con el propósito de evaluar el desarrollo del programa y someter recomendaciones al Director.

Discute, coordina y da seguimiento a los casos de fraude y evasión contributiva radicados en los tribunales con los fiscales del Departamento de Justicia.

Realiza el estudio y análisis de las pruebas obtenidas en los casos antes de ser referidos al Director a los fines de verificar si la evidencia recopilada es sustancial y contiene lo necesario para sostener una acusación en el tribunal y sugiere el tipo de sanción a adjudicar, tanto civil como criminal.

Analiza, recomienda y asesora al Director sobre propuestas legislativas y enmiendas a la legislación, reglamentación y procedimientos administrativos relacionadas con la evasión contributiva.

Orienta al personal en las actividades de investigación y en proyectos especiales que se desarrollan.

Atiende, recibe y orienta a contribuyentes, funcionarios y representantes de corporaciones y empresas sobre consultas relacionadas con la evasión y el fraude contributivo.

Redacta anteproyectos legislativos, reglamentos, proyectos de circulares, boletines, etc. para la ejecución y administración del Programa de Evasión Contributiva y los somete a la consideración del Director.

Informa al Director del Negociado sobre cualquier situación que afecte el logro de las metas y objetivos establecidos con las recomendaciones correspondientes.

Participa en el proceso de reclutamiento y otras actividades de la administración de personal para el funcionamiento efectivo de su área de trabajo.

Participa en el estudio, análisis y preparación de informes de presupuesto, de proyecciones, de metas y objetivos, de labor realizada mensual y anual del área de trabajo.

Coordina estudios para determinar las necesidades de adiestramiento del personal del Programa de Evasión Contributiva.

Redacta, revisa y firma correspondencia relacionada con las funciones bajo su responsabilidad.

Efectúa recomendaciones sobre la adquisición, control y custodia del equipo y documentos de su área de trabajo.

Sustituye al Director durante su ausencia.

Representa al Director en reuniones y conferencias relacionadas con las actividades de fraude y evasión contributiva.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de las leyes impositivas contenidas en el Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 1994 y sus reglamentos, relacionados con el control del fraude contributivo.

Conocimiento vasto de los principios y técnicas de contabilidad.

Conocimiento vasto de las reglas de evidencia documental y testimonial.

Conocimiento vasto de las técnicas y procedimientos modernos de investigación.

Conocimiento vasto del funcionamiento del Negociado de Evasión de Contribución sobre Ingresos.

Conocimiento vasto de los idiomas inglés y español.

Conocimiento considerable de Procedimiento Criminal y secciones del Código Penal relacionadas con el fraude contributivo.

Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos.

Habilidad para preparar informes complejos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal especializado.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para tomar decisiones.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

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

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada, que incluya veintiún (21) créditos en contabilidad, suplementado por cursos en Contribución sobre Ingresos y Auditoría. Seis (6) años de experiencia en funciones progresivas; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza un Agente Especial Fiscal VI, un Ejecutivo en Asuntos Contributivos I o un Oficial Examinador III en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

REQUISITOS ESPECIALES


Al finalizar el periodo probatorio asignado a esta clase, el empleado debe poseer la Licencia de Portación de Armas y haber aprobado el Adiestramiento en el Uso y Manejo de Armas de Fuego debidamente certificado. Además, deberá tener aprobados los siguientes cursos o adiestramientos de educación continua coordinados a través de la Agencia: Contribución sobre Ingresos, Corporaciones, Fraude Contributivo, Investigación Criminal y Métodos Indirectos de Investigación o cursos equivalentes.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

Clase revisada efectivo al 16 de agosto de 2004.

En San Juan, Puerto Rico.


Juan A. Flores Galarza
Secretario
Departamento de Hacienda

8/18/04
Fecha

**SUBDIRECTOR (A)
DEL NEGOCIADO DE INTELIGENCIA
Y CONFIDENCIAS**

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y especializado que consiste en colaborar en la dirección, coordinación, planificación y supervisión de las funciones investigativas y especializadas que se realizan en el Negociado de Inteligencia y Confidencias del Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de gran complejidad y responsabilidad que consisten en colaborar con el Director del Negociado de Inteligencia y Confidencias, en la dirección, coordinación, planificación, supervisión y control de las actividades investigativas y especializadas del Programa de Evasión Contributiva. Trabaja bajo la supervisión del Director, quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente. Ejerce un alto grado de discreción, iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de reuniones con el supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con el Director del Negociado de Inteligencia y Confidencias en la dirección, coordinación, planificación y supervisión de los trabajos de investigación sobre posibles violaciones a las leyes fiscales que administra el Departamento de Hacienda.

Participa en operativos en colaboración con las agencias federales o estatales.

Colabora en la coordinación, programación y supervisión de todas las actividades concernientes a interrogatorios, diligenciamientos de requerimientos, incautación de propiedades y otras actividades relacionadas con las investigaciones de carácter criminal.

Establece normas y procedimientos aplicables a las funciones que se realizan en el área de trabajo y las guías técnicas para las investigaciones sobre evasión y fraude contributivo.

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

Colabora con el Director en velar por el cumplimiento y aplicación de las leyes contributivas relacionadas con el control de fraude y la evasión contributiva.

Participa en la monitoría y evaluación constante del programa y los procedimientos para determinar su efectividad llevando a cabo las revisiones o modificaciones necesarias.

Colabora en los procesos de integración de los esfuerzos de automatización para el Programa de Evasión Contributiva.

Participa en la implantación de los objetivos del programa y la política pública general a seguir en el Negociado.

Establece contacto con funcionarios y empleados de agencias públicas y privadas para intercambiar información, ofrecer orientación y asesoramiento de investigaciones sobre posibles violaciones a las leyes fiscales que administra el Departamento.

Colabora con el Director en los aspectos técnicos y especializados del Negociado y en la determinación final respecto a casos con recomendaciones de acción criminal o civil.

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

Orienta a los empleados bajo su supervisión en asuntos relacionados con casos altamente complejos que surgen en el área y no han podido ser resueltos.

Analiza los informes que someten los empleados de menor jerarquía con el propósito de evaluar el desarrollo del programa y someter recomendaciones al Director.

Discute, coordina y da seguimiento a los casos de fraude y evasión contributiva radicados en los tribunales con los fiscales del Departamento de Justicia.

Realiza el estudio y análisis de las pruebas obtenidas en los casos antes de ser referidos al Director a los fines de verificar si la evidencia recopilada es sustancial y contiene lo necesario para sostener una acusación en el tribunal y sugiere el tipo de sanción a adjudicar, tanto civil como criminal.

Analiza, recomienda y asesora al Director sobre propuestas legislativas y enmiendas a la legislación, reglamentación y procedimientos administrativos relacionadas con la evasión contributiva.

Orienta al personal en las actividades de investigación y en proyectos especiales que se desarrollan.

Atiende, recibe y orienta a contribuyentes, funcionarios y representantes de corporaciones y empresas sobre consultas relacionadas con la evasión y el fraude contributivo.

Redacta anteproyectos legislativos, reglamentos, proyectos de circulares, boletines, etc. para la ejecución y administración del Programa de Evasión Contributiva y los somete a la consideración del Director.

Informa al Director del Negociado sobre cualquier situación que afecte el logro de las metas y objetivos establecidos con las recomendaciones correspondientes.

Participa en el proceso de reclutamiento y otras actividades de la administración de personal para el funcionamiento efectivo de su área de trabajo.

Participa en el estudio, análisis y preparación de informes de presupuesto, de proyecciones, de metas y objetivos, de labor realizada mensual y anual del área de trabajo.

Coordina estudios para determinar las necesidades de adiestramiento del personal del Programa de Evasión Contributiva.

Redacta, revisa y firma correspondencia relacionada con las funciones bajo su responsabilidad.

Efectúa recomendaciones sobre la adquisición, control y custodia del equipo y documentos de su área de trabajo.

Sustituye al Director durante su ausencia.

Representa al Director en reuniones y conferencias relacionadas con las actividades de fraude y evasión contributiva.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de las leyes impositivas contenidas en el Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 1994 y sus reglamentos, relacionados con el control del fraude contributivo.

Conocimiento vasto de los principios y técnicas de contabilidad.

Conocimiento vasto de las reglas de evidencia documental y testimonial.

Conocimiento vasto de las técnicas y procedimientos modernos de investigación.

Conocimiento vasto del funcionamiento del Negociado de Inteligencia y Confidencias.

Conocimiento vasto de los idiomas inglés y español.

Conocimiento considerable de Procedimiento Criminal y secciones del Código Penal relacionadas con el fraude contributivo.

Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos.

Habilidad para preparar informes complejos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal especializado.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para tomar decisiones.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

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

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada, que incluya veintiún (21) créditos en contabilidad, suplementado por cursos en Contribución sobre Ingresos y Auditoría. Seis (6) años de experiencia en funciones progresivas; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza un Agente Especial Fiscal VI, un Ejecutivo en Asuntos Contributivos I o un Oficial Examinador III en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

REQUISITOS ESPECIALES


Al finalizar el periodo probatorio asignado a esta clase, el empleado debe poseer la Licencia de Portación de Armas y haber aprobado el Adiestramiento en el Uso y Manejo de Armas de Fuego debidamente certificado. Además, deberá tener aprobados los siguientes cursos o adiestramientos de educación continua coordinados a través de la Agencia: Contribución sobre Ingresos, Corporaciones, Fraude Contributivo, Investigación Criminal y Métodos Indirectos de Investigación o cursos equivalentes.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

Clase revisada efectivo al 16 de agosto de 2004.

En San Juan, Puerto Rico.



Juan A. Flores Galarza
Secretario
Departamento de Hacienda

8/18/04

Fecha

SUBDIRECTOR (A) DEL NEGOCIADO DE SERVICIO AL CONTRIBUYENTE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y especializado que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las funciones técnicas y especializadas que se realizan en el Negociado de Servicio al Contribuyente del Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza funciones de gran complejidad y responsabilidad que consisten en colaborar con el(la) Director(a) del Negociado de Servicio al Contribuyente en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades técnicas y especializadas dirigidas a implantar el Programa de Servicio al Contribuyente en el Departamento de Hacienda. Trabaja bajo la supervisión del(de la) Director(a) quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de reuniones con el supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con el(la) Director(a) del Negociado de Servicio al Contribuyente en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los trabajos que se realizan en el Negociado y en los Centros de Servicio al Contribuyente conforme a las leyes contributivas, reglamentos y circulares que administra el Departamento de Hacienda.

Colabora en la coordinación, programación y supervisión de todas las actividades concernientes a establecer procedimientos y guías de rigor para la asistencia técnica, orientación, educación y otras actividades relacionadas con las obligaciones contributivas.

Colabora en el diseño, desarrollo e implantación de planes de trabajo, normas procedimientos y guías técnicas para las consultas de carácter general.

Colabora con el(la) Director(a) en velar por el cumplimiento y aplicación de las leyes contributivas relacionadas con las obligaciones contributivas.

Participa en la monitoría y evaluación constante del programa y los procedimientos para determinar su efectividad llevando a cabo las revisiones o modificaciones necesarias.

Colabora en los procesos de integración de los esfuerzos de automatización para el Programa de Servicio al Contribuyente.

Participa en la implantación de los objetivos del programa y la política pública general a seguir en el Negociado.

Analiza los informes que someten los empleados de menor jerarquía con el propósito de evaluar el desarrollo del programa y someter recomendaciones al(a la) Director(a).

Analiza, recomienda y asesora al(a la) Director(a) sobre propuestas legislativas y enmiendas a la legislación o reglamentación relacionadas con las leyes contenidas en el Código de Rentas Internas de Puerto Rico.

Orienta al personal en las actividades de asistencia técnica, educación y en proyectos especiales que se desarrollan en el Negociado.

Atiende, recibe y orienta a contribuyentes, funcionarios y representantes de corporaciones y empresas sobre consultas relacionadas con la interpretación de leyes contributivas contenidas en el Código de Rentas Internas de Puerto Rico.

Informa al(a la) Director(a) del Negociado sobre cualquier situación que afecte el logro de las metas y objetivos establecidos con las recomendaciones correspondientes.

Participa en el reclutamiento, ascensos, adiestramientos y otras actividades de la administración de recursos humanos para el funcionamiento efectivo de su área de trabajo.

Participa en el estudio, análisis y preparación de informes de presupuesto, proyecciones, metas y objetivos de labor realizada mensual y anual del área de trabajo.

Coordina estudios para determinar las necesidades de adiestramientos del personal del Programa de Servicio al Contribuyente.

Redacta, revisa y firma correspondencia relacionada con las funciones bajo su responsabilidad.

Efectúa recomendaciones sobre la adquisición, control y custodia del equipo y documentos de su área de trabajo.

Sustituye al(a la) Director(a) durante su ausencia.

Representa a (a la) Director(a) en reuniones y conferencias relacionadas con las actividades de orientación y educación sobre obligación contributiva y otros asuntos relacionados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

Conocimiento vasto de los principios y técnicas de contabilidad.

Conocimiento vasto de las reglas de evidencia documental y testimonial.

Conocimiento vasto de las técnicas y procedimientos modernos de investigación.

Conocimiento vasto de las operaciones y funcionamiento del Negociado de Servicio al Contribuyente.

Conocimiento vasto de los idiomas inglés y español.

Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos.

Habilidad para preparar informes complejos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal especializado.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para tomar decisiones.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

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

Destreza en el manejo de computadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas, de una universidad acreditada, que incluya veintiún (21) créditos en Contabilidad, suplementado por cursos en Auditoría y Contribución sobre Ingresos. Doce (12) años de experiencia en funciones progresivas relacionadas con estudios y consultas altamente especializadas de casos contributivos y asistencia al contribuyente; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza un Ejecutivo en Asuntos Contributivos III en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

SUBDIRECTOR (A) DEL NEGOCIADO DE PROCESAMIENTO DE PLANILLAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y especializado que consiste en colaborar en la dirección, coordinación, planificación y supervisión de las funciones de carácter impositivo que se realizan en el Negociado de Procesamiento de Planillas del Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de gran complejidad y responsabilidad que consisten en colaborar con el Director del Negociado de Procesamiento de Planillas en la dirección, coordinación, planificación y supervisión de las actividades técnicas del Programa de Procesamiento de Planillas. Trabaja bajo la supervisión del Director, quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente. Ejerce un alto grado de discreción, iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de reuniones con el supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con el Director del Negociado de Procesamiento de Planillas en la dirección, planificación, coordinación y supervisión de los trabajos y actividades relacionadas con el procesamiento de planillas de contribución sobre ingresos y otras que se realizan el Departamento de Hacienda.

Colabora con el Director del Negociado en la dirección, coordinación, planificación y supervisión de las funciones que se realizan en todas las Divisiones que componen el Negociado.

Colabora en el diseño, desarrollo e implantación de planes de trabajo, normas, procedimientos y guías técnicas para el manejo de los procesos dirigidos a agilizar el trámite del procesamiento.

Colabora con el Director en velar por el cumplimiento y aplicación de las leyes contributivas relacionadas con el proceso de planillas.

Participa en la monitoría y evaluación constante del programa y los procedimientos para determinar su efectividad llevando a cabo las revisiones o modificaciones necesarias.

Colabora en los procesos de integración de los esfuerzos de automatización para el Programa de Procesamiento de Planillas.

Colabora en el establecimiento de métodos y procedimientos para establecer y simplificar sistemas y prácticas utilizadas, manuales y normas de procedimientos.

Participa en la implantación de los objetivos del Programa y la política pública general a seguir en el Negociado.

Analiza, recomienda y asesora al Director sobre propuestas legislativas y enmiendas a la legislación o reglamentación relacionadas con leyes fiscales contenidas en el Código de Rentas Internas de Puerto Rico.

Analiza los informes que someten los empleados de menor jerarquía con el propósito de evaluar el desarrollo del programa y someter recomendaciones al Director.

Colabora con el Director en el asesoramiento al personal del Negociado en asuntos técnicos y especializados en situaciones que resulten complejas.

Orienta al personal en las actividades y proyectos especiales que se desarrollan.

Establece contacto con funcionarios y empleados de agencias públicas y privadas para intercambiar información, ofrecer orientación y asesora sobre posibles violaciones a las leyes fiscales que administra el Departamento.

Atiende, recibe y orienta a contribuyentes, funcionarios y representantes de corporaciones y empresas.

Redacta anteproyectos legislativos, reglamentos, proyectos de circulares, boletines, etc. para la ejecución y administración del Programa de Procesamiento de Planillas y los somete a la consideración del Director.

Informa al Director del Negociado sobre cualquier situación que afecte el logro de las metas y objetivos establecidos con las recomendaciones correspondientes.

Participa en el reclutamiento, ascensos, adiestramientos y otras actividades de la administración de personal para el funcionamiento efectivo de su área de trabajo.

Participa en el estudio, análisis y preparación de informes de presupuesto, de proyecciones, metas y objetivos, de labor realizada mensual y anual del área de trabajo.

Coordina estudios para determinar las necesidades de adiestramientos de personal del Programa de Procesamiento de Planillas.

Redacta comunicaciones relacionadas con consultas, asesoramientos, informes especiales y otros asuntos.

Redacta, revisa y firma correspondencia relacionada con las funciones bajo su responsabilidad.

Efectúa recomendaciones sobre la adquisición, control y custodia del equipo y documentos de su área de trabajo.

Sustituye al Director durante su ausencia.

Comparece y depone ante las Comisiones de la Cámara de Representantes y el Senado de Puerto Rico sobre proyectos de ley relacionados con el programa y sobre cualquier otro asunto de interés público por delegación del Director.

Representa al Director en reuniones y conferencias relacionadas con las actividades del Negociado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de la Ley de Contribución sobre Ingresos y demás leyes contributivas contenidas en el Código de Rentas Internas de Puerto Rico.

Conocimiento vasto de los principios y técnicas de contabilidad.

Conocimiento vasto de las reglas de evidencia documental y testimonial.

Conocimiento vasto de las técnicas y procedimientos modernos de investigación.

Conocimiento vasto del funcionamiento del Negociado de Procesamiento de Planillas.

Conocimiento vasto de los idiomas inglés y español.

Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos.

Habilidad para preparar informes complejos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal técnico.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para tomar decisiones.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

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

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras.

Destreza en el manejo de computadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en de una universidad acreditada, que incluya ocho (8) créditos en Contabilidad suplementado por un curso en Sistemas Computadorizados de Información. Seis (6) años de experiencia en funciones progresivas relacionadas con procesamiento de planillas o trabajos relacionados con los sistemas de información; (1) uno de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza un Oficial Ejecutivo 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 Núm. 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 1996.

En San Juan, Puerto Rico.



AURA GONZALEZ RIOS
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

JUL 10 1996

Fecha



MANUEL DIAZ SALDAÑA
Secretario
Departamento de Hacienda

7/10/96

Fecha

SUBDIRECTOR (A) DEL NEGOCIADO DE RECAUDACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y especializado que consiste en colaborar en la dirección, coordinación, planificación y supervisión de las funciones técnicas que se realizan en el Negociado de Recaudaciones del Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de gran complejidad y responsabilidad que consisten en colaborar con el Director del Negociado de Recaudaciones en la dirección, coordinación, planificación y supervisión de las funciones técnicas dirigidas a implantar el Programa de Recaudaciones. Trabaja bajo la supervisión del Director, quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente. Ejerce un alto grado de discreción, iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de reuniones con el supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con el Director del Negociado en la dirección, planificación, coordinación y supervisión de las funciones fiscales relacionadas con la recaudación de contribuciones.

Colabora con el Director del Negociado en la dirección, coordinación, planificación y supervisión de las funciones que se realizan en todas las Divisiones que componen el Negociado.

Colabora en el diseño, desarrollo e implantación de planes de trabajo, normas, procedimientos y guías técnicas para el manejo de los procesos dirigidos a agilizar el trámite de las recaudaciones.

Colabora con el Director en velar por el cumplimiento y aplicación de las leyes contributivas relacionadas con el proceso de recaudación de contribuciones.

Participa en la monitoría y evaluación constante del programa y los procedimientos para determinar su efectividad llevando a cabo las revisiones o modificaciones necesarias.

Colabora en los procesos de integración de los esfuerzos de automatización para el Programa de Recaudaciones.

Participa en la ejecución de planes de acción sobre el Programa de Cobro de la Deuda Contributiva.

Colabora en el estudio y dirección del Programa de Mejoramiento a las Colecturías.

Participa en la implantación de los objetivos del Programa y la política pública general a seguir en el Negociado.

Analiza, recomienda y asesora al Director sobre propuestas legislativas y enmiendas a la legislación o reglamentación relacionadas con leyes fiscales contenidas en el Código de Rentas Internas de Puerto Rico.

Analiza los informes que someten los empleados de menor jerarquía con el propósito de evaluar el desarrollo del programa y someter recomendaciones al Director.

Establece contacto con funcionarios y empleados de agencias públicas y privadas para intercambiar información, ofrecer orientación y asesorar sobre posibles violaciones a las leyes fiscales que administra el Departamento.

Colabora con el Director en el asesoramiento al personal del Negociado en asuntos técnicos y especializados en situaciones que resulten complejas.

Orienta al personal en las actividades y proyectos especiales que se desarrollan.

Atiende, recibe y orienta a contribuyentes, funcionarios y representantes de corporaciones y empresas.

Redacta anteproyectos legislativos, reglamentos, proyectos de circulares, boletines, etc. para la ejecución y administración del Programa de Recaudaciones y los somete a la consideración del Director.

Informa al Director del Negociado sobre cualquier situación que afecte el logro de las metas y objetivos establecidos con las recomendaciones correspondientes.

Participa en el reclutamiento, ascensos, adiestramientos y otras actividades de la administración de personal para el funcionamiento efectivo de su área de trabajo.

Participa en el estudio, análisis y preparación de informes de presupuesto, de proyecciones, metas y objetivos, de la labor realizada mensual y anual del área de trabajo.

Coordina estudios para determinar las necesidades de adiestramientos de personal del Programa de Recaudaciones

Redacta, revisa y firma correspondencia relacionada con las funciones bajo su responsabilidad.

Efectúa recomendaciones sobre la adquisición, control y custodia del equipo y documentos de su área de trabajo.

Comparece y depone ante las Comisiones de la Cámara de Representantes y el Senado de Puerto Rico sobre proyectos de ley relacionados con el programa y sobre cualquier otro asunto de interés público por delegación del Director.

Representa al Director en reuniones y conferencias relacionadas con las actividades del Negociado.

Sustituye al Director durante su ausencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de los principios y prácticas de la Administración Pública.

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentación, funcionamiento y organización del Departamento y del Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento vasto de las leyes contenidas en el Código de Rentas Internas de Puerto Rico, reglamentación, procedimientos y organización del Negociado de Recaudaciones.

Conocimiento considerable de las técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para interpretar leyes y reglamentos.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para supervisar y dirigir personal especializado.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

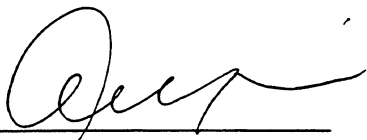
Bachillerato en Administración de empresas de una universidad acreditada. Seis (6) años de experiencia progresiva en trabajo ejecutivo, administrativo o de supervisión; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza un Oficial Ejecutivo V en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

Clase revisada efectivo al 1 de JULIO de 1996.

En San Juan, Puerto Rico.



AURA GONZALEZ RIOS
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

JUL 10 1996

Fecha



MANUEL DIAZ SALDAÑA
Secretario de Hacienda

7/10/96

Fecha

SUPERVISOR(A) AGENTES DE RENTAS INTERNAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y de campo que consiste en supervisar la implementación y el cumplimiento de las leyes y reglamentos de Bebidas Alcohólicas y Arbitrios Generales que administra el Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza funciones de gran complejidad y responsabilidad que consisten en la dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las operaciones de todas las secciones a nivel central y Oficinas de Distrito dedicadas a la investigación y arresto de elaboradores y traficantes de bebidas alcohólicas, ron clandestino y bebidas de contrabando, inspección de establecimientos comerciales, fiscalización de la industria legal y licencias de rentas internas para garantizar el cumplimiento de las disposiciones de las leyes de Bebidas Alcohólicas y Arbitrios Generales. Supervisa, dirige, coordina y evalúa las operaciones relacionadas con la introducción de bienes, productos y mercancía por todas las zonas aeroportuarias y áreas de inspección que comprenden la División de Imposición del Negociado de Control de Puertos. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce amplia libertad de acción, iniciativa, criterio y juicio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de los informes que somete, de reuniones con el supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige, planifica, coordina y supervisa todas las actividades que se efectúan en las Oficinas de Distrito y Secciones especializadas a nivel central para garantizar el cumplimiento de las leyes de Bebidas Alcohólicas, Arbitrios Generales y sus reglamentos.

Dirige, coordina y supervisa el personal y las actividades que se efectúan en las zonas aeroportuarias, marítimas y terrestres y áreas de inspección de bienes y productos para velar por el cumplimiento de la Ley de Arbitrios Generales.

Asesora el personal bajo su supervisión y otros funcionarios sobre las leyes y reglamentos aplicables a los casos trabajados.

Asesora al Subdirector y Director sobre los asuntos bajo su responsabilidad.

Interpreta y aplica las normas y procedimientos establecidos por el Departamento de Hacienda sobre los impuestos, control y fiscalización de las bebidas alcohólicas y sobre el control de la introducción e inspección de bienes y productos para la imposición de arbitrios.

Realiza estudios y prepara borradores de anteproyectos de enmiendas a los reglamentos, cartas, circulares y normativas.

Planifica y coordina con los Agentes de Rentas Internas Supervisores las investigaciones confidenciales en contra de los fabricantes y traficantes clandestinos de bebidas alcohólicas y de mercancía tributable.

Diseña e implanta medidas y controles para el trámite de todos los documentos utilizados en la administración y aplicación de las leyes de Bebidas Alcohólicas y Arbitrios Generales.

Coordina y planifica la rotación de los empleados en su área de trabajo.

Planifica, coordina, supervisa y participa ocasionalmente en investigaciones de carácter confidencial contra infractores a las leyes de Bebidas Alcohólicas y Arbitrios Generales.

Realiza reuniones con el personal bajo su supervisión sobre el establecimiento de normas nuevas, cambios en el trámite de los asuntos que éstos intervienen y sobre enmiendas a las leyes de Arbitrios Generales, Bebidas Alcohólicas y sus reglamentos.

Planifica y coordina los planes de trabajo del personal que supervisa.

Realiza investigaciones de casos sumamente complejos, confidenciales y sensibles.

Recomienda la devolución de impuestos cobrados en exceso o indebidamente.

Orienta y asesora contribuyentes y empleados sobre las disposiciones de las leyes de Bebidas Alcohólicas, Arbitrios Generales y sus reglamentos.

Contesta consultas verbales y por escrito sobre asuntos relacionados con las leyes de Bebidas Alcohólicas, Arbitrios Generales y sus reglamentos.

Puede sustituir al Subdirector del Programa, según le sea requerido.

Redacta correspondencia sobre asuntos de importancia y especializados para la firma del Subdirector y Director del Negociado.

Prepara informes de labor realizada y de los resultados de las operaciones que se llevan a cabo en su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento extenso de las leyes de Bebidas Alcohólicas, Arbitrios Generales y sus reglamentos.

Conocimiento extenso de las técnicas modernas de supervisión.

Conocimiento extenso de las técnicas y procedimientos modernos de investigación.

Conocimiento extenso de lo que constituye evidencia legal.

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

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para analizar e interpretar leyes y reglamentos y determinar la información que puede utilizarse como evidencia en las investigaciones.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para realizar investigaciones.

Habilidad para desempeñarse con discreción mientras realiza una investigación.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras.

Destreza en el uso de un arma de fuego.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una universidad acreditada. Ocho (8) años de experiencia, uno de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Agente de Rentas Internas Inspector en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

REQUISITOS ESPECIALES

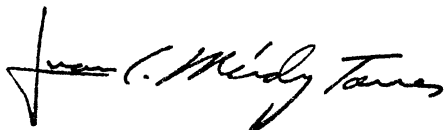
Al finalizar el período probatorio asignado a esta clase, el empleado debe poseer la Licencia de Portación de Armas expedida por la Policía de Puerto Rico y haber aprobado el Adiestramiento en el Uso y Manejo de Armas de Fuego debidamente certificado por la Policía de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

Clase revisada efectivo al 2 de diciembre de 2005.

En San Juan, Puerto Rico.



Juan C. Méndez Torres
Secretario
Departamento de Hacienda

12/12/05
Fecha

SUPERVISOR(A) DEL CENTRO DE MAQUINAS DE LA LOTERIA DE P. R.**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y especializado en el campo de los sistemas de información computarizado en la Lotería de Puerto Rico del Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad considerable que consisten en el análisis, diseño, desarrollo, implantación, mantenimiento y programación de sistemas computarizados de información en el Centro de Máquinas de la Lotería de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de los informes que somete y de reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en la mecanización de las diferentes operaciones que se realizan en la Lotería de Puerto Rico.

Dirige, coordina y supervisa las labores realizadas en el Centro de Máquinas de la Lotería de Puerto Rico.

Analiza y diseña programas e implanta sistemas computarizados aplicables a las áreas funcionales de la Lotería.

Ofrece mantenimiento a los sistemas de información del Centro de Máquinas de la Lotería de Puerto Rico.

Coordina con el Negociado de Sistemas Electrónicos la operación del Sistema de Sorteo, la operación del Centro de Cambio de Hato Rey y el Sistema de Distribución de Billetes.

Es responsable del funcionamiento óptimo de las computadoras personales (pc) que se utilizan en la Lotería.

Prepara y actualiza los manuales operacionales y adiestra al personal sobre nuevos sistemas que implante.

Coordina la adquisición de materiales o servicios necesarios para la eficiente operación de los sistemas utilizados en la Lotería.

Informa al Negociado de Sistemas Electrónicos sobre fallas encontradas, reparaciones y mantenimiento de equipos.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable en Ciencias de Computadoras y Sistemas de Información Electrónicos.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la Lotería de Puerto Rico.

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

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para analizar y aplicar leyes y reglamentos que rigen la Lotería de Puerto Rico.

Habilidad para analizar y resolver problemas operacionales del trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

Habilidad para dirigir, coordinar, asignar y supervisar el trabajo de personal de menor jerarquía.

Habilidad para tomar decisiones.

Destreza en el uso de computadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA


Bachillerato en Sistemas de Información, Ciencias en Computadoras o Matemáticas, Ingeniería o Administración de Empresas de un colegio o universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia progresiva en programación y/o análisis de sistemas de información computarizados, uno de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza un Programador de Sistemas Electrónicos V en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) 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

SUPERVISOR(A) DE CONSERJES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en la coordinación de todos los servicios de limpieza y mantenimiento de las dependencias del Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad que consisten en la coordinación y supervisión de las labores de limpieza y mantenimiento que realiza un grupo de conserjes en 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 mediante los informes que somete a su supervisor y visitas de inspección.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, asigna y supervisa las labores de limpieza y mantenimiento llevada a cabo por un grupo de conserjes.

Verifica cada mañana y noche que todo esté en orden y lo notifica a su supervisor.

Orienta al personal bajo su supervisión sobre los métodos y prácticas modernas de limpieza, normas de disciplina y de seguridad prevalecientes y vela por su fiel cumplimiento.

Atiende y resuelve problemas que surjan en el área de trabajo asignada.

Hace los arreglos necesarios para la sustitución de personal en caso de ausencias.

Notifica a su supervisor cualquier desperfecto que note en el funcionamiento de equipos, como acondicionadores de aire, ascensores y fuentes de agua.

Tiene a su cargo el almacén de materiales de limpieza.

Prepara las requisiciones de materiales y equipo de limpieza, los distribuye al personal bajo su supervisión y es responsable de mantener las reservas adecuadas de los mismos.

Somete a su supervisor informes de asistencia del personal a su cargo y de la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los métodos y prácticas de limpieza.

Conocimiento de las normas de disciplina y de seguridad en el trabajo relacionado con el servicio de limpieza.

Conocimiento del uso y mantenimiento de los materiales y equipo de limpieza.

Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

Habilidad para resolver problemas con prontitud.

Habilidad para detectar desperfectos en el equipo que utiliza en el trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación y uso de equipo y materiales de limpieza.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA


Graduación de Escuela Intermedia acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos de limpieza, mantenimiento y conservación, uno (1) de éstos en tareas de naturaleza y complejidad similares a las que realiza un Conserje II del Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

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 28 1994

Fecha

SUPERVISOR (A) DE CONTADOR DE LA LOTERIA ADICIONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y de supervisión en tareas relacionadas con la contabilidad y auditoría de los fondos recaudados en la Lotería Adicional en el Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad considerable que consisten en supervisar al personal a cargo de los trabajos de contabilidad y auditoría de los recaudos en 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. Su trabajo se evalúa a través de los informes que somete y de reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Supervisa al personal que realiza la contabilidad y auditoría de los sobres de cuadro de los recaudos por venta de boletos y operaciones de los comerciantes.

Aprueba o deniega ajustes a las cuentas, producto de la intervención de la auditoría.

Revisa y aprueba los ajustes de débitos por cancelaciones de ventas no documentadas.

RECORRIDO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
00 SEP - 8 PM 2: 14

Revisa, verifica y corrige los informes semanales de ventas y fondos insuficientes.

Realiza el cuadro de ventas y transferencias electrónicas de fondos y aprueba el envío al banco.

Verifica y aprueba los informes de ventas de las cuentas maestras (cadenas de comercio).

Procesa y postea ajustes.

Prepara la conciliación mensual de cuentas a cobrar y las entradas de jornal para el Mayor General.

Gestiona el cobro de las deudas de las cuentas canceladas, según el procedimiento establecido.

Realiza la reclamación de la ejecución de la fianza de las cuentas canceladas a la compañía afianzadora.

Atiende los problemas de los cuadros de ventas y cuentas de banco de los agentes de la Lotería Adicional.

Verifica y aprueba las transferencias por balance de crédito a los comerciantes.

Prepara el informe mensual de los hallazgos de auditoría de los pagos en los centros de pago.

Mantiene los archivos de documentos y de información computarizada de los comerciantes.

Gestiona la devolución de la fianza a comerciantes cancelados que no tienen deuda.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios de contabilidad e intervención de documentos.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos que aplican a la Lotería Adicional.

Conocimiento de técnicas modernas de supervisión.

Conocimiento del uso y manejo de equipo de computadoras.

Conocimiento en los procedimientos utilizados para llevar a cabo una auditoría.

Habilidad para detectar errores de contabilidad.

Habilidad para organizar, planificar y asignar trabajo al personal de su unidad de trabajo.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para expresarse correctamente, verbal y por escrito.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones.

Destreza en el uso de computadoras.

Destreza en el manejo del equipo electrónico de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada que incluya veintiún (21) créditos en contabilidad y que esté suplementado por un (1) curso de auditoría. Tres (3) años de experiencia en el campo de la contabilidad, uno (1) de éstos como Contador de Lotería Adicional en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

Clase revisada efectivo al 1 de Septiembre de 2000 en San Juan,

Puerto Rico.



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

SEP 07 2000

Fecha



Xenia Vélez Silva
Secretaria
Departamento de Hacienda

Fecha

SUPERVISOR(A) DE COORDINADORES DE LOTERIA ADICIONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar los procesos de selección, evaluación de solicitudes, contratación y renovación de las licencias para operar un terminal de juego y la realización de los sorteos de la Lotería Adicional en el Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad considerable que consisten en planificar, coordinar, dirigir y supervisar los procesos de selección, evaluación de solicitudes, contratación y renovación de las licencias para operar un terminal de juego y la realización de la parte del sorteo que se lleva a cabo fuera del Canal de Televisión. 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 del análisis de los informes que somete y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa los procesos de selección, evaluación de solicitud, contratación y renovación de las licencias para operar terminales de juego de la Lotería Adicional.

Adiestra y supervisa al personal sobre los procedimientos de depósitos, cuadro, adelantos de efectivo, pago de premios, bajas, suspensiones y activación de terminales, cambios en el sistema de juegos, ajuste de crédito, gestión de cobro de deuda y análisis de documentos.

Planifica y supervisa el adiestramiento que ofrece el proveedor de servicios de juegos a los vendedores de boletos de la Lotería Adicional.

Recomienda al Comité de Evaluación la aprobación o denegación de la licencia para operar un terminal de juego de Lotería Adicional.

Supervisa y fiscaliza el proceso de orientación y adiestramiento a los vendedores de boletos de Lotería Adicional, así como la auditoría a los contratos activos para determinar si continúan cumpliendo con los requisitos establecidos.

Revisa el informe de fondos insuficientes presentado por el banco para cada comerciante con licencia para operar un terminal de juego y supervisa la gestión de cobro de la deuda.

Autoriza la impresión de Registros de Transacciones de los diferentes informes preparados por el Centro de Cómputos, la activación, suspensión y cancelación de terminales y cualquier cambio en el archivo de comprobantes en el Sistema Central.

Supervisa todo lo relacionado con el proceso de los sorteos de la Lotería Adicional que se realiza fuera del Canal de Televisión; analiza y evalúa las irregularidades surgidas durante la celebración de estos y ofrece alternativas para corregir las mismas.

Establece estrecha comunicación con el Canal de Televisión y el Centro de Datos de GTECH, antes, durante y posterior a la celebración de los sorteos.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento considerable en los principios y técnicas de contabilidad.*
- Conocimiento considerable en sistemas de información.*
- Conocimiento considerable en las técnicas de mercadeo.*
- Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, procedimientos y prácticas que rigen las actividades de la Lotería Adicional.*
- Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.*
- Conocimiento en los sistemas computadorizados o de información.*
- Habilidad para comunicarse correctamente, verbal y por escrito, en español e inglés..*
- Habilidad para redactar informes y otros escritos.*
- Habilidad para supervisar personal.*
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.*
- Habilidad para transmitir instrucciones, verbales o escritas.*
- Habilidad para orientar al público.*
- Destreza en el manejo de una computadora.*
- Destreza en el uso de equipo electrónico de oficina.*

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

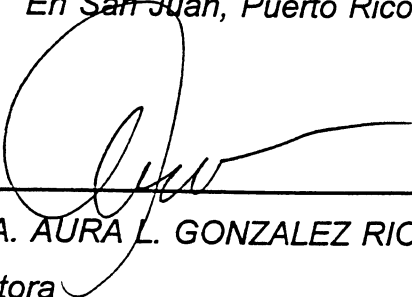
- Grado Asociado en Administración de Empresas de una universidad acreditada.*
- Tres (3) años de experiencia como Coordinador de Lotería Adicional en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.*

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

Clase revisada efectivo el 1 de julio de 1998.

En San Juan, Puerto Rico



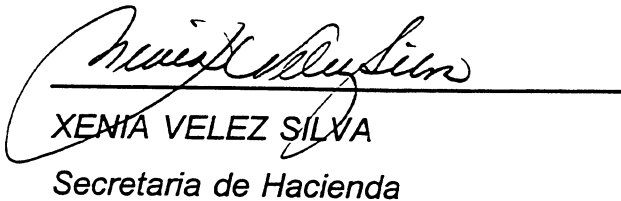
LCDA. AURA L. GONZALEZ RIOS

Directora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y Administración de Recursos Humanos

MAY 18 1998

FECHA



XENIA VELEZ SILVA
Secretaria de Hacienda

FECHA

SUPERVISOR(A) DE OPERADOR DE EQUIPO ELECTRÓNICO DE REGISTRAR DATOS I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en la supervisión y coordinación de las actividades que comprenden el registro y la corrección de datos mediante un terminal de computadoras en el Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza funciones de complejidad y responsabilidad que conllevan la supervisión de una unidad destinada al registro y la corrección de datos por medio de un terminal de computadoras. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se evalúa a través de informes que somete y en reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica y coordina el trabajo a ser realizado por el grupo de empleados asignados a su unidad.

Supervisa, adiestra y le imparte instrucciones a los operadores asignados a su unidad.

Controla y distribuye todos los documentos que se reciben en su área de trabajo.

Informa al Jefe de la División de Entrada de Datos los errores y problemas que surjan con la programación.

Controla la calidad del trabajo y el cumplimiento de las normas de producción establecidas.

Participa en la preparación de itinerarios de producción de la División.

Opera terminales de control para aclarar dudas, verificar y hacer correcciones sobre los datos o información que va a procesarse.

Prepara archivos de respaldos de los datos registrados.

Lleva el control de los registros de producción de cada aplicación y controla la producción y eficiencia de cada operador a su cargo.

Coopera en el diseño de nuevos programas de Entrada de Datos para el equipo de procesamiento de entrada de datos.

Prepara informes diarios y mensuales de producción, de labor realizada y otros que le sean requeridos por su supervisor.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable sobre la operación y manejo de un terminal de computadoras.

Conocimiento considerable sobre las técnicas de registrar datos utilizando una computadora.

Conocimiento de las técnicas de supervisión.

Algún conocimiento de los métodos y técnicas de evaluación.

Habilidad visual para corroborar que los datos entrados en el sistema estén correctos.

Habilidad para dirigir y supervisar grupos de trabajo.

Habilidad para entender, seguir e impartir instrucciones verbales y por escrito.

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de un terminal de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

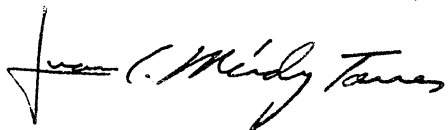
Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada que incluya o esté suplementada por un curso básico en computadoras. Tres (3) años de experiencia progresiva en la operación de un terminal de computadoras para registrar datos, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza el Operador(a) de Equipo Electrónico de Registrar Datos III en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

Clase revisada efectivo al 2 de diciembre de 2005.

En San Juan, Puerto Rico.



Juan C. Méndez Torres
Secretario
Departamento de Hacienda

12/10/05

Fecha

SUPERVISOR(A) DE OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO DE REGISTRAR DATOS II

NATURALEZA DE TRABAJO

Trabajo que consiste en la supervisión y coordinación de las actividades que comprenden el registro y la corrección de datos mediante un terminal de computadoras en el Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad considerable que conllevan la supervisión de todas las unidades destinadas al registro y corrección de datos por medio de un terminal de computadoras. Trabaja bajo la supervisión del Jefe de la División o un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce su propio criterio en el desarrollo de sus tareas. Su trabajo se evalúa a través de informes que somete y en reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con el Jefe de la División en la dirección y supervisión de las labores de entrada de datos de las unidades que componen la División.

Imparte instrucciones a los Supervisores de Operador de Equipo Electrónicos de Registrar Datos I sobre el trabajo a ser realizado.

Colabora con el Jefe de la División en la planificación de la distribución de tareas entre el personal de acuerdo a las necesidades y prioridades del trabajo.

Colabora en la coordinación de los trabajos a programarse y de los cambios a realizarse en la programación de las microcomputadoras.

Participa en la preparación del itinerario de producción de la División y vela por el cumplimiento del mismo.

Colabora en la coordinación de los servicios de mantenimiento del equipo para reducir al mínimo el tiempo de paralización de la producción.

Colabora en la evaluación del rendimiento y calidad de trabajo de personal al que supervisa.

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

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los procedimientos, técnicas y métodos utilizados en los sistemas mecanizados para el registro de datos.

Conocimiento considerable sobre la operación y manejo de un terminal de computadoras.

Conocimiento considerable de las técnicas de supervisión.

Conocimiento de los métodos y técnicas de evaluación.

Habilidad para dirigir y supervisar grupos de trabajo.

Habilidad para entender, seguir e impartir instrucciones verbales y por escrito.

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de un terminal de computadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa acreditada que incluya o esté suplementada por un curso básico en Computadoras. Cuatro (4) años de experiencia progresiva en la operación de un terminal de computadoras para registrar datos, uno (1) de éstos en funciones de supervisión similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Supervisor de Operador de Equipo Electrónico de Registrar Datos I 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 28 1994

Fecha

SUPERVISOR DE RED DE COMUNICACIONES COMPUTADORIZADAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en dirigir, coordinar y supervisar las funciones relacionadas con la transmisión de datos a través de la Red de Comunicaciones de Sistemas Computadorizados del Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de gran complejidad y responsabilidad que consisten en dirigir, coordinar y supervisar las funciones relacionadas con la transmisión de datos a través de la Red de Comunicaciones Computadorizadas. 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 en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige, planifica y supervisa las funciones relacionadas con la transmisión de datos a través de la Red de Comunicaciones Computadorizadas.

Asigna el trabajo al personal técnico.

Conocimiento considerable sobre el teleprocesamiento de datos y la utilización de diversas aplicaciones para el control de la comunicación de datos.

Conocimiento considerable sobre el funcionamiento de equipo electrónico.

Conocimiento considerable del manejo del teclado.

Conocimiento considerable en programación de computadoras.

Conocimiento de las técnicas de supervisión.

Conocimiento en la configuración de terminales.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar la realización de las tareas bajo su responsabilidad.

Habilidad para comunicarse con efectividad por vía telefónica y personalmente.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con usuarios de la Red de Comunicaciones, demás compañeros de trabajo y público en general.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbalmente o por escrito.

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

Asesora al Jefe de la Sección de Operaciones y demás funcionarios del Departamento en los aspectos técnicos y operacionales de la Red.

Es responsable de que se tomen las medidas preventivas y correctivas pertinentes para la solución inmediata de fallas y problemas técnicos de la Red.

Mantiene actualizados los diagramas de la configuración de la Red para que reflejen la interconexión de ésta en todo momento.

Coordina y supervisa la instalación de computadoras y otros equipos asociados a la Red.

Coordina la solución de problemas con otras áreas de trabajo relacionadas.

Es responsable de que los suplidores de mantenimiento y reparación de equipos cumplan con el servicio a la brevedad posible y gestiona con la Compañía Telefónica la instalación de líneas para la Red.

Realiza visitas a las distintas facilidades de los usuarios de la Red con el propósito de determinar las necesidades de equipo y servicios.

Adiestra al personal bajo su supervisión en el funcionamiento y mantenimiento de la Red y en la configuración de los equipos.

Provee orientación y asistencia técnica a los usuarios de la Red de Comunicaciones Computadorizadas.

Diseña normas y procedimientos a ser utilizados en el Centro de Control y vela porque se cumplan los mismos.

Establece planes y elabora itinerarios de trabajo que permitan la mejor utilización de los recursos conforme a las necesidades de los usuarios de la Red y del Centro de Control.

Opera las herramientas de diagnóstico para identificar problemas en la configuración de la Red, detectar averías en las líneas de transmisión y recepción de datos y corregirlos.

Analiza e interpreta los códigos y mensajes a través del sistema de computadoras y demás equipos que componen la Red.

Mantiene actualizado el inventario físico de computadoras y demás equipos que componen la Red.

Redacta correspondencia de rutina relacionada con las actividades del área de trabajo que dirige.

Supervisa la labor de los Técnicos de Red de Comunicaciones Computadorizadas.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

Conocimiento considerable sobre la instalación de equipos electrónicos.

Conocimiento considerable de los requisitos y equipos necesarios para la transmisión de datos y señales.

Habilidad para preparar informes claros y concisos.

Destreza en la operación de equipo electrónico.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

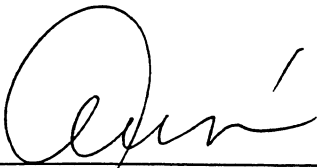
Haber aprobado sesenta (60) créditos de una universidad acreditada, que incluya o esté suplementado por quince (15) créditos en Electrónica y Programación de Computadoras. Tres (3) años de experiencia progresiva y uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza un Técnico de Red de Comunicaciones Computadorizadas III en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

Clase revisada efectivo al 1 de JULIO de 1996.

En San Juan, Puerto Rico.



AURA GONZALEZ RIOS
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

JUL 10 1996

Fecha



MANUEL DIAZ SALDAÑA
Secretario
Departamento de Hacienda

7/10/96

Fecha

SUPERVISOR(A) DE SEGURIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo consiste en coordinar y supervisar las funciones relacionadas con garantizar la seguridad durante la celebración de los sorteos y de las instalaciones de la Lotería Adicional en el Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad considerable que consisten en coordinar y supervisar las funciones relacionadas con garantizar la seguridad durante la celebración de los sorteos y de las instalaciones de la Lotería Adicional. 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 del análisis de los informes que somete, de reuniones con el supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina y supervisa todos los aspectos de seguridad en los sorteos de los juegos de la Lotería Adicional (Loto y Pega 3).

Coordina, supervisa e implanta medidas de seguridad electrónica y de las instalaciones de la Lotería Adicional.

Observa que se cumplan con los procedimientos y reglamentos relacionados con los sorteos de la Lotería Adicional.

Recomienda los procedimientos y normas que deben adoptarse para la seguridad en la transferencia de datos entre los sistemas de información.

Revisa y analiza los resultados de las investigaciones realizadas por el personal técnico de su oficina.

Supervisa y coordina las investigaciones relacionadas con reclamaciones o posibles fraudes.

Observa que las pruebas de seguridad que se realizan a las máquinas de sorteo cumplan con los reglamentos y procedimientos aplicables.

Supervisa y coordina las investigaciones a comerciantes que solicitan vender boletos de la Lotería Adicional.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable en el campo de la seguridad.

Conocimiento considerable de las técnicas, principios y prácticas de investigación.

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

Conocimiento de sistemas y equipos de seguridad, equipos de alarma y sensores de movimiento.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento básico de sistemas computadorizados.

Habilidad para establecer procedimientos y normas de seguridad.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para realizar investigaciones.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para redactar informes,

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Cuatro (4) años de experiencia progresiva en el campo de la seguridad, uno (1) de éstos en funciones de supervisión.


PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

5231

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

SUPERVISOR(A) DE TECNICOS EN SEGUROS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en la supervisión de las actividades relacionadas con seguros y fianzas que se generan en el Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de considerable complejidad y responsabilidad que consisten en la supervisión de la contratación, revisión de pólizas y la facturación de seguros y fianzas para determinar conformidad con el Código de Seguros de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión del Director(a) del Area, quien le imparte instrucciones generales en el desempeño de sus funciones. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante informes que somete y en reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa las funciones relacionadas con la contratación de los seguros y fianzas para las agencias, corporaciones y municipios que realizan los Técnicos en Seguros.

Analiza y evalúa los casos recibidos y las listas de vencimiento de las pólizas, con el propósito de asignar los mismos a los técnicos, tomando en consideración la complejidad de los mismos.

Revisa y da seguimiento a los casos asignados para que se cumplan con las fechas límites de vencimiento.

Adiestra a los Técnicos en Seguros en todas las fases de la contratación de seguros.

Asesora a los Jefes de Agencias en relación a las pólizas que más se ajustan a las necesidades de su agencia.

Verifica que las inspecciones de las propiedades a ser aseguradas se lleven a cabo conforme los procedimientos establecidos.

Trabaja aquellos casos que requieren atención especial, tales como seguros especializados, casos más complejos y urgentes y los que le sean referidos por el Director del Area.

Recomienda al Director(a) del Area los procedimientos técnicos a utilizarse para lograr economías en la contratación de seguros y acelerar el trámite de las reclamaciones.

Realiza estudios con el propósito de atender situaciones particulares en materia de seguros y conocer las nuevas tendencias de la industria de seguros.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de la legislación y reglamentación sobre seguros en Puerto Rico.

Conocimiento considerable de los métodos y prácticas de la tarificación y contratación de seguros en Puerto Rico.

Conocimiento considerable de la terminología utilizada en el campo de los seguros.

Conocimiento considerable de las técnicas modernas de supervisión.

Conocimiento considerable de las distintas clases de seguros existentes.

Conocimiento de contabilidad, finanzas y matemáticas.

Conocimiento de las operaciones matemáticas y de los principios y métodos de análisis e interpretación numérica.

Algún conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para interpretar y aplicar las leyes y reglamentos que rigen las actividades de los seguros.

Habilidad para entender, seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Habilidad para expresarse correctamente verbal y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada que incluya o esté suplementado por tres (3) créditos en Seguros. Tres (3) años de experiencia progresiva en el campo de los Seguros en funciones que conlleven el análisis e investigación de las solicitudes de pólizas o la tarificación de cubiertas de seguros, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza un Técnico de Seguros III 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

TAQUIGRAFO(A) DE RECORD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial que consiste en tomar en signos taquigráficos las declaraciones ofrecidas en audiciones o vistas administrativas celebradas en el Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad moderada que consisten en tomar en signos taquigráficos las declaraciones ofrecidas en audiciones o vistas administrativas en el Departamento de Hacienda, utilizando una grabadora. Es responsable, además, de transcribir los signos taquigráficos en una máquina de transcribir o un terminal de computadoras. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Su trabajo se evalúa al finalizar para verificar contenido y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma y transcribe signos taquigráficos tomados en vistas administrativas.

Transcribe los signos taquigráficos tomados de las grabaciones de vistas administrativas.

Toma y transcribe actas, minutas, declaraciones de testigos, órdenes, resoluciones y otras que le sean asignadas.

Lleva un registro de todas las declaraciones tomadas y transcritas en las vistas celebradas.

27

Prepara cartas de trámite para el envío de copias de expedientes solicitados.

Mantiene un calendario de todos los señalamientos de interrogatorios asignados.

Mantiene un archivo de todas las declaraciones de vistas transcritas.

Transcribe declaraciones juradas de las investigaciones relacionadas con funcionarios del Departamento, de los Fiscales del Departamento de Justicia y de otras dependencias del Gobierno de Puerto Rico en relación a los casos que están bajo investigación.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de taquigrafía y mecanografía.

Conocimiento de los procedimientos y técnicas usados en las vistas que se celebran en el Departamento de Hacienda.

Conocimiento de reglas gramaticales y de ortografía.

Conocimiento del uso de grabadora, máquina de escribir y otros equipos de oficina.

Conocimiento del vocabulario relacionado con las leyes que administra el Departamento.

Habilidad para tomar dictados taquigráficos con exactitud y rapidez.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el uso de máquinas de escribir y otros equipos de oficina.

7

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

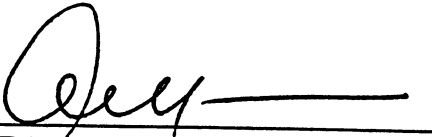
Graduación de Escuela Superior acreditada, que incluya o esté suplementada por cursos en taquigrafía y mecanografía. Cinco (5) años de experiencia tomando y transcribiendo dictados, uno de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza una Secretaria V en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.


Clase revisada efectivo a: 1 de diciembre de 1995.

En San Juan, Puerto Rico. 13 de diciembre de 1995.



AURA GONZALEZ RIOS
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

13 de diciembre de 1995
Fecha



MANUEL DIAZ SALDAÑA
Secretario
Departamento de Hacienda

2/09/96
Fecha

TECNICO EN CONTRIBUCIONES I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional de oficina y de campo que consiste en el análisis e intervención de planillas y documentos relacionados con el pago de contribuciones al Departamento de Hacienda y el cobro de deudas contributivas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de alguna complejidad y responsabilidad que consisten en el análisis, intervención, determinación y/o corrección del pago de contribuciones, investigación y análisis de documentos para asegurar el cobro de deudas contributivas y en proveer asistencia técnica a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones contributivas. 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 al finalizar el mismo para verificar su conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza e interviene las reclamaciones de pagos de impuestos, declaraciones de arbitrios, solicitudes de número de identificación, planillas, certificaciones de deudas, de embargos, informes de bancos, títulos de propiedades, situación financiera y otros documentos relacionados con el pago de contribuciones para determinar la responsabilidad contributiva, comprobar la corrección en los cálculos efectuados o asegurar el cobro de deudas.

Ofrece servicios de asistencia técnica y de orientación a los contribuyentes sobre sus dudas, peticiones y reclamaciones relacionadas con el cumplimiento de sus obligaciones contributivas.

Recibe y efectúa llamadas telefónicas a los contribuyentes para gestionar el cobro de deudas contributivas, ofrecer orientación en cuanto a métodos de pago y procesos de cobro.

Obtiene compromisos de pago por parte de los contribuyentes, refiere y canaliza los casos a las oficinas correspondientes para dar seguimiento a los mismos.

Efectúa la liquidación y los ajustes correspondientes, determina reintegros adicionales, reembolsos, cancelaciones o balances de deudas y otros conforme a la evidencia sometida por los contribuyentes.

Analiza y revisa las planillas de contribución sobre ingresos para recomendar reintegro por el pago en exceso de contribuciones o establecer la deuda contributiva que corresponda.

Realiza y revisa cálculos matemáticos para determinar la responsabilidad contributiva, los intereses, penalidades y recargos por concepto de deudas contributivas y para generar embargos en tercería.

Recopila, procesa y registra documentos fiscales tales como planillas de contribución sobre ingresos, comprobantes de pago, informes de bancos, certificaciones de embargo, certificaciones de deuda, expedientes para subasta, expedientes de posesión y dominio, gravámenes y cualquier otro documento relacionado.

Fiscaliza el despacho de bebidas alcohólicas de los almacenes de adeudo y verifica que se haya efectuado el pago del impuesto correspondiente.

Aplica las disposiciones de las leyes contributivas contenidas en el Código de Rentas Internas de Puerto Rico, así como los procedimientos y reglamentos concernientes a su área de trabajo.

Entra y actualiza en el sistema computadorizado información relacionada con las funciones que realiza.

Atiende y ofrece orientación básica a los funcionarios y contribuyentes que visitan su área de trabajo.

Redacta comunicaciones de rutina, informes de labor realizada y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de la legislación y reglamentación contributiva contenida en el Código de Rentas Internas aplicable al cobro de fondos públicos y a la imposición, determinación y pago de los impuestos que administra el Departamento.

Conocimiento de las prácticas, principios y procedimientos relacionados con la contabilidad, intervención de cuentas o transacciones relacionadas con los títulos de la propiedad.

Algún conocimiento de las técnicas modernas de investigación, redacción y entrevista.

Habilidad para recopilar, analizar información, datos y expedientes en forma clara y objetiva y hacer las recomendaciones necesarias.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos para determinar la responsabilidad contributiva con exactitud, precisión y rapidez.

Habilidad para redactar informes claros y precisos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse correctamente en forma verbal y escrita.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con el público y otros funcionarios.

Destreza en el manejo de calculadoras.

Destreza en la operación de computadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Sesenta (60) créditos de una universidad acreditada que incluya seis (6) créditos en Contabilidad o Economía o Gerencia o Matemáticas o Finanzas.

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 1996.

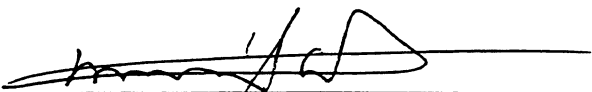
En San Juan, Puerto Rico.



AURA GONZALEZ RIOS
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

JUL 10 1996

Fecha



MANUEL DIAZ SALDAÑA
Secretario de Hacienda

7/10/96

Fecha

TECNICO EN CONTRIBUCIONES II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional de oficina y de campo que consiste en el análisis e intervención de planillas y documentos relacionados con el pago de contribuciones al Departamento de Hacienda y el cobro de deudas contributivas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad moderada que consisten en el análisis, intervención, determinación y/o corrección del pago de contribuciones, investigación y análisis de documentos para asegurar el cobro de deudas contributivas y en proveer asistencia técnica a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones contributivas. 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 complejas que surjan. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa al finalizar el mismo para verificar su conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza e interviene las reclamaciones de pagos de impuestos, declaraciones de arbitrios, solicitudes de número de identificación, planillas, certificaciones de deudas, de embargos, informes de bancos, títulos de propiedades, situación financiera y otros documentos relacionados con el pago de contribuciones para determinar la responsabilidad contributiva, comprobar la corrección en los cálculos efectuados o asegurar el cobro de deudas.

Ofrece servicios de asistencia técnica y de orientación a los contribuyentes sobre sus dudas, peticiones y reclamaciones relacionadas con el cumplimiento de sus obligaciones contributivas.

Recibe y efectúa llamadas telefónicas a los contribuyentes para gestionar el cobro de deudas contributivas, ofrecer orientación en cuanto a métodos de pago y procesos de cobro.

Obtiene compromisos de pago por parte de los contribuyentes, refiere y canaliza los casos a las oficinas correspondientes para dar seguimiento a los mismos.

Efectúa la liquidación y los ajustes correspondientes, determina reintegros adicionales, reembolsos, cancelaciones o balances de deudas y otros conforme a la evidencia sometida por los contribuyentes.

Analiza y revisa las planillas de contribución sobre ingresos para recomendar reintegro por el pago en exceso de contribuciones o establecer la deuda contributiva que corresponda.

Realiza y revisa cálculos matemáticos para determinar la responsabilidad contributiva, los intereses, penalidades y recargos por concepto de deudas contributivas y para generar embargos en tercería.

Recopila, procesa y registra documentos fiscales tales como planillas de contribución sobre ingresos, comprobantes de pago, informes de bancos, certificaciones de embargo, certificaciones de deuda, expedientes para subasta, expedientes de posesión y dominio, gravámenes y cualquier otro documento relacionado.

Fiscaliza el despacho de bebidas alcohólicas de los almacenes de adeudo y verifica que se haya efectuado el pago del impuesto correspondiente.

Aplica las disposiciones de las leyes contributivas contenidas en el Código de Rentas Internas de Puerto Rico, así como los procedimientos y reglamentos concernientes a su área de trabajo.

Entra y actualiza en el sistema computadorizado información relacionada con las funciones que realiza.

Atiende y ofrece orientación a los funcionarios y contribuyentes que visitan su área de trabajo.

Redacta comunicaciones de rutina, informes de labor realizada y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de la legislación y reglamentación contributiva contenida en el Código de Rentas Internas aplicable al cobro de fondos públicos y a la imposición, determinación y pago de los impuestos que administra el Departamento.

Conocimiento de las prácticas, principios y procedimientos relacionados con la contabilidad, intervención de cuentas o transacciones relacionadas con los títulos de la propiedad.

Conocimiento de las técnicas modernas de investigación, redacción y entrevista.

Habilidad para recopilar, analizar información, datos y expedientes en forma clara y objetiva y hacer las recomendaciones necesarias.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos para determinar la responsabilidad contributiva con exactitud, precisión y rapidez.

Habilidad para redactar informes claros y precisos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse correctamente en forma verbal y escrita.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con el público y otros funcionarios.

Destreza en el manejo de calculadoras.

Destreza en la operación de computadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

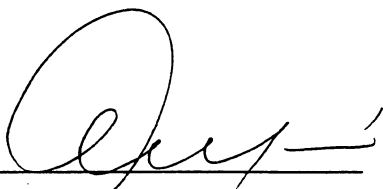
Sesenta (60) créditos de una universidad acreditada que incluya seis (6) créditos en Contabilidad o Economía o Gerencia o Matemáticas o Finanzas. Un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza un Técnico en Contribuciones I en el Servicio de Carrera del 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 1996.

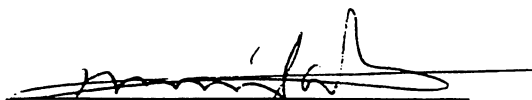
En San Juan, Puerto Rico.



AURA GONZALEZ RIOS
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

JUL 10 1996

Fecha



MANUEL DIAZ SALDAÑA
Secretario de Hacienda

7/10/96

Fecha

TECNICO EN CONTRIBUCIONES III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional de oficina y de campo que consiste en el análisis e intervención de planillas y documentos relacionados con el pago de contribuciones al Departamento de Hacienda y el cobro de deudas contributivas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad que consisten en el análisis, intervención, determinación y/o corrección del pago de contribuciones, investigación y análisis de documentos para asegurar el cobro de deudas contributivas y en proveer asistencia técnica a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones contributivas. 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 al finalizar el mismo para verificar su conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza e interviene las reclamaciones de pagos de impuestos, declaraciones de arbitrios, solicitudes de número de identificación, planillas, certificaciones de deudas, de embargos, informes de bancos, títulos de propiedades, situación financiera y otros documentos relacionados con el pago de contribuciones para determinar la responsabilidad contributiva, comprobar la corrección en los cálculos efectuados o asegurar el cobro de deudas.

Ofrece servicios de asistencia técnica y de orientación a los contribuyentes sobre sus dudas, peticiones y reclamaciones relacionadas con el cumplimiento de sus obligaciones contributivas.

Recibe y efectúa llamadas telefónicas a los contribuyentes para gestionar el cobro de deudas contributivas, ofrecer orientación en cuanto a métodos de pago y procesos de cobro.

Obtiene compromisos de pago por parte de los contribuyentes, refiere y canaliza los casos a las oficinas correspondientes para dar seguimiento a los mismos.

Efectúa la liquidación y los ajustes correspondientes, determina reintegros adicionales, reembolsos, cancelaciones o balances de deudas y otros conforme a la evidencia sometida por los contribuyentes.

Analiza y revisa las planillas de contribución sobre ingresos para recomendar reintegro por el pago en exceso de contribuciones o establecer la deuda contributiva que corresponda.

Realiza y revisa cálculos matemáticos para determinar la responsabilidad contributiva, los intereses, penalidades y recargos por concepto de deudas contributivas y para generar embargos en tercería.

Recopila, procesa y registra documentos fiscales tales como planillas de contribución sobre ingresos, comprobantes de pago, informes de bancos, declaraciones de arbitrios, certificaciones de embargo, reclamaciones de contribuyentes, certificaciones de deuda, expedientes para subasta, expedientes de posesión y dominio, gravámenes y cualquier otro documento relacionado.

Evalúa memorandos relacionados con las solicitudes de corrección de los errores cometidos al momento de determinar el pago de impuestos.

Fiscaliza el despacho de bebidas alcohólicas de los almacenes de adeudo y verifica que se haya efectuado el pago del impuesto correspondiente.

Aplica las disposiciones de las leyes contributivas contenidas en el Código de Rentas Internas de Puerto Rico, así como los procedimientos y reglamentos concernientes a su área de trabajo.

Entra y actualiza en el sistema computadorizado información relacionada con las funciones que realiza.

Atiende y ofrece orientación a los funcionarios y contribuyentes que visitan su área de trabajo.

Redacta comunicaciones, informes de labor realizada y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de la legislación y reglamentación contributiva contenida en el Código de Rentas Internas aplicable al cobro de fondos públicos y a la imposición, determinación y pago de los impuestos que administra el Departamento.

Conocimiento de las prácticas, principios y procedimientos relacionados con la contabilidad, intervención de cuentas o transacciones relacionadas con los títulos de la propiedad.

Conocimiento de las técnicas modernas de investigación, redacción y entrevista.

Habilidad para recopilar, analizar información, datos y expedientes en forma clara y objetiva y hacer las recomendaciones necesarias.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos para determinar la responsabilidad contributiva con exactitud, precisión y rapidez.

Habilidad para redactar informes claros y precisos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse correctamente en forma verbal y escrita.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con el público y otros funcionarios.

Destreza en el manejo de calculadoras.

Destreza en la operación de computadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

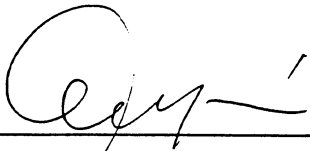
Sesenta (60) créditos de una universidad acreditada que incluya seis (6) créditos en Contabilidad o Economía o Gerencia o Matemáticas o Finanzas. Dos (2) años de experiencia en trabajos de contabilidad; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza un Técnico en Contribuciones II en el Servicio de Carrera del 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 1996.

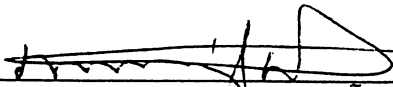
En San Juan, Puerto Rico.



AURA GONZALEZ RIOS
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

JUL 10 1996

Fecha



MANUEL DIAZ SALDAÑA
Secretario de Hacienda

7/10/96

Fecha

TECNICO EN CONTRIBUCIONES IV

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional de oficina y de campo que consiste en el análisis e intervención de planillas y documentos relacionados con el pago de contribuciones al Departamento de Hacienda y el cobro de deudas contributivas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad considerable que consisten en el análisis, intervención, determinación y/o corrección del pago de contribuciones, investigación y análisis de documentos para asegurar el cobro de deudas contributivas y en proveer asistencia técnica a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones contributivas. Puede colaborar en la dirección, coordinación y supervisión de las funciones que realizan un grupo de empleados de menor jerarquía. 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 al finalizar el mismo para verificar su conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, mediante los informes que somete y de reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza e interviene las reclamaciones de pagos de impuestos, declaraciones de arbitrios, solicitudes de número de identificación, planillas, certificaciones de deudas, de embargos, informes de bancos, títulos de propiedades, situación financiera y otros documentos relacionados con el pago de contribuciones para determinar la responsabilidad contributiva, comprobar la corrección en los cómputos efectuados o asegurar el cobro de deudas.

Colabora en la supervisión y dirección de las actividades y funciones que realizan un grupo de empleados de menor jerarquía.

Colabora en el adiestramiento de empleados de menor jerarquía.

Colabora en la revisión de los casos trabajados por empleados de menor jerarquía para verificar su corrección, exactitud y cumplimiento con las normas y procedimientos establecidos.

Efectúa la liquidación y los ajustes correspondientes, determina reintegros adicionales, reembolsos, cancelaciones o balances de deudas y otros conforme a la evidencia sometida por los contribuyentes.

Analiza y revisa las planillas de contribución sobre ingresos para recomendar reintegro por el pago en exceso de contribuciones o establecer la deuda contributiva que corresponda.

Analiza e interviene las cuentas del Mayor de Colecturía para verificar su corrección, exactitud y legalidad.

Realiza y revisa cálculos matemáticos para determinar la responsabilidad contributiva, los intereses, penalidades y recargos por concepto de deudas contributivas y para generar embargos en tercería.

Recopila, procesa y registra documentos fiscales tales como planillas de contribución sobre ingresos, comprobantes de pago, informes de bancos, declaraciones de arbitrios, certificaciones de embargo, reclamaciones de contribuyentes, certificaciones de deuda, expedientes para subasta, expedientes de posesión y dominio, gravámenes y cualquier otro documento relacionado.

Evalúa memorandos relacionados con las solicitudes de corrección de los errores cometidos al momento de determinar el pago de impuestos.

Distribuye el importe de los depósitos especiales por el pago de impuestos acreditados a los fondos que están identificados en la cuenta del Departamento de Hacienda.

Prepara estimados de ingresos de producción y de importación de bebidas alcohólicas.

Fiscaliza el despacho de bebidas alcohólicas de los almacenes de adeudo y verifica que se haya efectuado el pago del impuesto correspondiente.

Aplica las disposiciones de las leyes contributivas contenidas en el Código de Rentas Internas de Puerto Rico, así como los procedimientos y reglamentos concernientes a su área de trabajo.

Entra y actualiza en el sistema computadorizado información relacionada con las funciones que realiza.

Atiende y ofrece orientación a los funcionarios y contribuyentes que visitan su área de trabajo.

Redacta comunicaciones, informes de labor realizada y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de la legislación y reglamentación contributiva contenida en el Código de Rentas Internas aplicable al cobro de fondos públicos y a la imposición, determinación y pago de los impuestos que administra el Departamento.

Conocimiento considerable de las prácticas, principios y procedimientos relacionados con la contabilidad, intervención de cuentas o transacciones relacionadas con los títulos de la propiedad.

Conocimiento considerable de las técnicas modernas de investigación, redacción y entrevista.

Habilidad para supervisar y adiestrar personal de menor jerarquía.

Habilidad para recopilar, analizar información, datos y expedientes en forma clara y objetiva y hacer las recomendaciones necesarias.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos para determinar la responsabilidad contributiva con exactitud, precisión y rapidez.

Habilidad para redactar informes claros y precisos.

Habilidad para entender, impartir y/o seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse correctamente en forma verbal y escrita.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con el público y otros funcionarios.

Destreza en el manejo de calculadoras.

Destreza en la operación de computadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

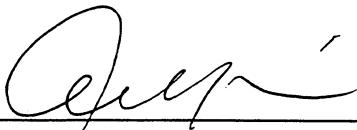
Sesenta (60) créditos de una universidad acreditada que incluya seis (6) créditos en Contabilidad o Economía o Gerencia o Matemáticas o Finanzas. Tres (3) años de experiencia en trabajos de contabilidad; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza un Técnico en Contribuciones III en el Servicio de Carrera del 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 1996.

En San Juan, Puerto Rico.



AURA GONZALEZ RIOS
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

JUL 10 1996

Fecha



MANUEL DIAZ SALDAÑA
Secretario de Hacienda

7/10/96

Fecha

TECNICO EN CONTRIBUCIONES V

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional de oficina y de campo que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar, colaborar o realizar funciones relacionadas con el análisis e intervención de planillas y documentos concernientes con el pago de contribuciones al Departamento de Hacienda y el pago de deudas contributivas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de gran complejidad y responsabilidad que consisten en planificar, coordinar, dirigir y supervisar o realizar funciones relacionadas con el análisis, intervención, determinación y/o corrección del pago de contribuciones, investigación y análisis de documentos para asegurar el cobro de deudas contributivas y en proveer asistencia técnica a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones contributivas. Puede colaborar en la dirección, coordinación y supervisión de las funciones que realizan un grupo de empleados 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

Planifica, dirige, coordina y supervisa las funciones que realizan un grupo de empleados de menor jerarquía o colabora con el supervisor en esto.

Asigna, supervisa y revisa o colabora en la asignación, supervisión y revisión de los casos trabajados.

Supervisa las investigaciones de campo que realizan los empleados de menor jerarquía relacionada con los bienes, propiedad e ingresos de los contribuyentes que tienen deudas.

Colabora en la supervisión de las actividades de asistencia técnica y orientación a los contribuyentes sobre sus dudas, peticiones y reclamaciones relacionadas con el cumplimiento de sus obligaciones contributivas.

Adiestra o colabora en el adiestramiento del personal asignado a su área de trabajo.

Desarrolla o participa en el desarrollo, implantación y seguimiento del plan de trabajo y de los controles para el trámite de documentos de su área de trabajo.

Prepara o colabora en la preparación de los informes estadísticos de las actividades de su área de trabajo y otros que le sean requeridos.

Colabora en la preparación de los estimados de ingresos de producción e importación de bebidas alcohólicas y de los recaudos de impuestos.

Colabora en la supervisión y revisión de los documentos e informes relacionados con el pago de contribuciones.

Interviene y analiza los expedientes para imponer recibos al cobro.

Evalúa memorandos relacionados con las solicitudes de corrección de los errores cometidos al momento de determinar el pago de impuestos.

Analiza e interviene reclamaciones de pago de gran complejidad.

Fiscaliza el despacho de bebidas alcohólicas de los almacenes de adeudo y verifica que se haya efectuado el pago del impuesto correspondiente.

Aplica las disposiciones de las leyes contributivas contenidas en el Código de Rentas Internas de Puerto Rico, así como los procedimientos y reglamentos concernientes.

Orienta a los empleados de menor jerarquía y contesta las dudas relacionadas con la aplicación de las disposiciones de las leyes y reglamentos aplicables a su área de trabajo.

Examina y revisa detenidamente los casos procesados por los empleados de menor jerarquía para verificar su corrección y exactitud.

Asesora a los funcionarios y contribuyentes con respecto a las funciones, leyes y reglamentos de su área de trabajo.

Redacta correspondencia compleja relacionada con las funciones bajo su responsabilidad, informes de labor realizada y otros que le sean requeridos.

Asiste a los Tribunales en calidad de testigo y en representación de la Agencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de la legislación y reglamentación contributiva contenida en el Código de Rentas Internas aplicable al cobro de fondos públicos y a la imposición, determinación y pago de los impuestos que administra el Departamento.

Conocimiento considerable de las prácticas, principios y procedimientos relacionados con la contabilidad, intervención de cuentas o transacciones relacionadas con los títulos de la propiedad.

Conocimiento considerable de las técnicas modernas de investigación, redacción y entrevista.

Habilidad para supervisar y adiestrar personal de menor jerarquía.

Habilidad para hacer análisis de datos y las recomendaciones necesarias.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos para determinar la responsabilidad contributiva con exactitud, precisión y rapidez.

Habilidad para redactar informes claros y precisos.

Habilidad para entender, impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse correctamente en forma verbal y escrita.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con el público y otros funcionarios.

Destreza en el manejo de calculadoras.

Destreza en la operación de computadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

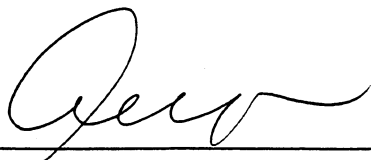
Sesenta (60) créditos de una universidad acreditada que incluya seis (6) créditos en Contabilidad o Economía o Gerencia o Matemáticas o Finanzas. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de contabilidad; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza un Técnico en Contribuciones IV en el Servicio de Carrera del 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 1996.


En San Juan, Puerto Rico.



AURA GONZALEZ RIOS
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

JUL 10 1996

Fecha



MANUEL DÍAZ SALDAÑA
Secretario de Hacienda

7/10/96

Fecha

TECNICO DE IMPRENTA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en realizar funciones relacionadas con la reproducción de documentos en el Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de alguna complejidad y responsabilidad que consisten en la operación de máquinas y equipos para la reproducción de documentos y de la realización de tareas relacionadas. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas para el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa durante su realización y al finalizar para determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera máquina duplicadora ("Off-Set"), guillotina y otros equipos relacionados para realizar trabajos sencillos de reproducción.

Desarrolla revelado de placas de metal para hacer negativos de fotolitografía.

Prepara los químicos para procesar el revelado y ajuste del tamaño correspondiente a las placas.

Participa en la compaginación y encuadernación de folletos.

Realiza reparaciones y ajustes sencillos del equipo a su cargo y ofrece mantenimiento preventivo del mismo.

Colabora en la selección del material necesario para desarrollar su trabajo.

Mantiene en orden los trabajos realizados.

Prepara informes de la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de la operación y funcionamiento de máquinas de reproducción de una imprenta.

Conocimiento de los procedimientos utilizados en la preparación de placas de reproducción.

Conocimiento de los riesgos y medidas de seguridad aplicables a su trabajo.

Conocimiento del manejo y operación de guillotinas automáticas.

Algún conocimiento de la preparación de negativos para trabajos a colores.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para seguir instrucciones, verbales y escritas.

Habilidad para redactar informes sencillos.

47

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de las máquinas de reproducción utilizadas en una imprenta.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior de una institución acreditada y dos (2) años de experiencia en trabajos de imprenta, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar de Imprenta en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.



Clase revisada efectivo a: 1 de diciembre de 1995.

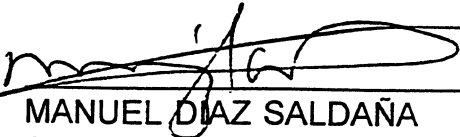
En San Juan, Puerto Rico. 13 de diciembre de 1995.



AURA GONZALEZ RIOS
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

13 de diciembre de 1995

Fecha



MANUEL DIAZ SALDAÑA
Secretario
Departamento de Hacienda

2/09/96

Fecha

TECNICO DE IMPRENTA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en realizar funciones relacionadas con la reproducción de documentos en el Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de alguna complejidad y responsabilidad que consisten en la operación de máquinas y equipos para la reproducción de documentos y 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 revisa al finalizar el mismo para determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera máquina duplicadora ("Off-Set"), guillotina y otros equipos relacionados para realizar trabajos complejos de reproducción.

Desarrolla revelado de placas de metal para hacer negativos de fotolitografía.

Prepara los químicos para procesar el revelado y ajuste del tamaño correspondiente a las placas.

Compagina y encuaderna folletos.

Realiza reparaciones y ajustes sencillos del equipo a su cargo y ofrece mantenimiento preventivo del mismo.

Selecciona los materiales y productos químicos que utiliza para realizar sus tareas.

Mantiene en orden los trabajos realizados.

Prepara informes de la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los procedimientos utilizados en la preparación de placas de reproducción.

Conocimiento de la operación y funcionamiento de máquinas de reproducción de una imprenta.

Conocimiento de los riesgos y medidas de seguridad aplicables a su trabajo.

Conocimiento de la preparación de negativos para trabajos a colores.

Conocimiento considerable del manejo y operación de guillotinas automáticas.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para seguir instrucciones, verbales y escritas.

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de las máquinas de reproducción utilizadas en una imprenta.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior de una institución acreditada y tres (3) años de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza el Técnico de Imprenta I en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.


PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

97

Clase revisada efectivo a: 1 de diciembre de 1995.

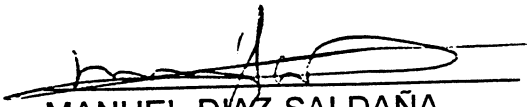
En San Juan, Puerto Rico. 13 de diciembre de 1995.



AURA GONZALEZ RIOS
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

13 de diciembre de 1995

Fecha



MANUEL DIAZ SALDAÑA
Secretario
Departamento de Hacienda

2/05/95

Fecha

TÉCNICO DE RED DE COMUNICACIONES COMPUTADORIZADAS I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en controlar y mantener funcionando en condiciones . óptimas la Red de Comunicaciones de Sistemas Computadorizados del Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza funciones de complejidad y responsabilidad moderada que consiste en el mantenimiento de la Red de Comunicaciones de Sistemas Computadorizados del Departamento de Hacienda. Trabaja bajo la supervisión del Supervisor(a) de Red de Comunicaciones Computadorizadas o un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas y detalladas en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa durante su realización y al finalizar el mismo.

EJEMPLOS DE TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Activa el sistema computadorizado de la Red de Comunicaciones.

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

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

Prepara informes de averías y problemas reportados por los usuarios.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento sobre el funcionamiento de equipo electrónico.

Conocimiento en el teleprocesamiento de datos.

Conocimiento del manejo del teclado.

Algún conocimiento sobre instalación de equipo electrónico.

Algún conocimiento de los equipos utilizados para la transmisión de datos y señales.

Algún conocimiento de programación de computadoras.

Algún conocimiento del idioma inglés.

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

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

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

Habilidad para solucionar problemas técnicos y ofrecer soluciones de forma efectiva y rápida.

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

Destreza en la operación de equipo electrónico.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

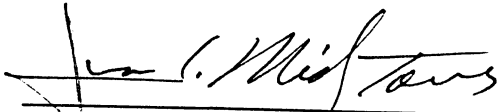
Haber aprobado treinta (30) créditos de un colegio o universidad acreditada que incluya o estén suplementados por un curso técnico o universitario relacionado con los componentes de redes de comunicación.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.


Clase revisada efectivo al 9 de mayo de 2006.

En San Juan, Puerto Rico.



Juan C. Méndez Torres
Secretario
Departamento de Hacienda

9/5/06
Fecha



TÉCNICO DE RED DE COMUNICACIONES COMPUTADORIZADAS II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en controlar y mantener funcionando en condiciones óptimas la Red de Comunicaciones de Sistemas Computadorizados del Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza funciones de complejidad y responsabilidad que consisten en el mantenimiento de la Red de Comunicaciones de Sistemas Computadorizados del Departamento de Hacienda. Trabaja bajo la supervisión del Supervisor(a) de Red de Comunicaciones Computadorizadas o 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 mediante los informes que somete y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Evalúa y analiza la transmisión de datos hacia los componentes de la Red.

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

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

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

Toma la acción correctiva pertinente y selecciona el mejor método para la solución de problemas o fallas en la transmisión de datos de la Red.

Configura terminales e impresoras de computadoras a los controladores, instalados en las agencias gubernamentales que utilizan el Sistema de Contabilidad (CIFAS) para determinar las características deseables que identifican el equipo y su operación.

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

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

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

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

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

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

Activa el sistema computadorizado de la Red de Comunicaciones.

Prepara informes de averías y problemas reportados por los usuarios.

Instala las computadoras y microcomputadoras en las diferentes dependencias del Departamento de Hacienda.

Instala los programas en la memoria de la computadora.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre instalación de equipos electrónicos.

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

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

Conocimiento sobre el funcionamiento de equipo electrónico.

Conocimiento en el teleprocesamiento de datos.

Conocimiento del manejo del teclado.

Conocimiento del idioma inglés.

Algún conocimiento de programación de computadoras.

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

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

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

Habilidad para solucionar problemas técnicos y ofrecer soluciones de forma efectiva y rápida.

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

Destreza en la operación de equipo electrónico.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado treinta (30) créditos de un colegio o universidad acreditada que incluya o estén suplementados por un curso técnico o universitario relacionado con los componentes de redes de comunicación. Un

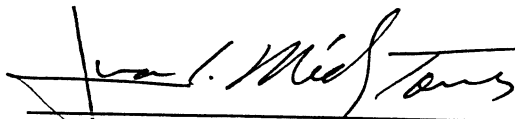
(1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Técnico de Red de Comunicaciones Computadorizadas I del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

Clase revisada efectivo al 9 de mayo de 2006.

En San Juan, Puerto Rico.



Juan C. Méndez Torres
Secretario
Departamento de Hacienda

9/5/06
Fecha

TÉCNICO DE RED DE COMUNICACIONES COMPUTADORIZADAS III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en controlar y mantener funcionando en condiciones óptimas la Red de Comunicaciones de Sistemas Computadorizados del Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza funciones de complejidad y responsabilidad considerable que consisten en el mantenimiento de la Red de Comunicaciones de Sistemas Computadorizados del Departamento de Hacienda. Puede colaborar en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las funciones que se realizan en el Centro de Control de la Red de Comunicaciones Computadorizadas. Trabaja bajo la supervisión del Supervisor(a) de Red de Comunicaciones Computadorizadas o 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 somete y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la dirección, planificación y supervisión de las funciones que realizan en el Centro de Control de la Red de Comunicaciones Computadorizadas.

Colabora en la coordinación y supervisión de la instalación de terminales de computadoras y otros equipos asociados a la Red.

Colabora en el establecimiento de planes y en la elaboración de los itinerarios de trabajo que permitan la mejor utilización de los recursos, conforme a las necesidades de los usuarios de la Red y del Centro de Control.

Evalúa y analiza la transmisión de datos hacia los componentes de la Red de Comunicaciones.

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

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

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

Toma la acción correctiva pertinente y selecciona el mejor método para la solución de problemas o fallas en la transmisión de datos de la Red.

Configura terminales e impresoras de computadoras a los controladores, instalados en las agencias gubernamentales que utilizan el Sistema de Contabilidad (CIFAS) para determinar las características deseables que identifican el equipo y su operación.

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

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

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

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

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

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

Activa el sistema computadorizado de la Red de Comunicaciones.

Instala las computadoras y microcomputadoras en las diferentes dependencias del Departamento de Hacienda.

Instala los programas en la memoria de la computadora.

Prepara informes de averías y problemas reportados por los usuarios.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

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

Conocimiento considerable sobre el funcionamiento de equipo electrónico.

Conocimiento considerable en el teleprocesamiento de datos.

Conocimiento considerable del manejo del teclado.

Conocimiento sobre instalación de equipo electrónico y del funcionamiento de una Red de Comunicaciones.

Conocimiento de programación de computadoras.

Conocimiento del idioma inglés.

Algún conocimiento sobre técnicas de supervisión.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para impartir instrucciones por vía telefónica o personalmente a los usuarios de los sistemas.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar la realización de las funciones bajo su responsabilidad.

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

Habilidad para comunicarse con corrección verbalmente y por escrito.

Habilidad para solucionar problemas técnicos y ofrecer soluciones de forma efectiva y rápida.

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

Destreza en la operación de equipo electrónico.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

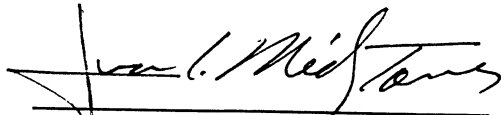
Haber aprobado treinta (30) créditos de un colegio o universidad acreditada que incluya o estén suplementados por un curso técnico o universitario relacionado con los componentes de redes de comunicación. Dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas con la instalación y mantenimiento de redes de comunicación computadorizada, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza un Técnico de Red de Comunicaciones Computadorizadas II en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

Clase revisada efectivo al 9 de mayo de 2006.

En San Juan, Puerto Rico.



Juan C. Méndez Torres
Secretario
Departamento de Hacienda

9/5/06
Fecha

TECNICO EN SEGUROS I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en el análisis y contratación de seguros y fianzas para las agencias gubernamentales, municipios y corporaciones públicas en el Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de alguna complejidad y responsabilidad que consisten en el análisis y contratación de distintas clases de seguros y fianzas para las agencias gubernamentales, así como la revisión de sus pólizas y facturas de los seguros contratados para determinar conformidad con las disposiciones del Código de Seguros de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas. Su trabajo se evalúa durante su realización y al finalizar para verificar conformidad con las normas, procedimientos, y las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza y estudia las peticiones de seguros de alguna complejidad que someten las agencias, municipios y corporaciones públicas.

Asesora las agencias, municipios y corporaciones públicas sobre los seguros que más se ajustan a sus necesidades de acuerdo a la cubierta, límites y costos de los mismos.

Completa los formularios de notificación, invitaciones a subastas, adjudicaciones, endosos y otros documentos relacionados.

Prepara y mantiene un expediente de cada una de las subastas celebradas.

Participa en la apertura de las subastas.

Participa en el análisis de las propuestas presentadas por diferentes compañías aseguradoras y en coordinación con el corredor de seguros somete las recomendaciones pertinentes.

Revisa las pólizas sometidas por las compañías de seguros y verifica que las tarifas, primas, límites y valoraciones están correctas y coinciden con las cotizaciones presentadas en la subasta.

Verifica que las facturas de cobro de los diferentes seguros están conforme a la póliza para recomendar su aprobación.

Da seguimiento a las compañías aseguradoras para que sometan la póliza del seguro contratado.

Prepara informes de la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento sobre legislación y reglamentación de los seguros en Puerto Rico.

Algún conocimiento de la terminología utilizada en el campo de los seguros.

Algún conocimiento de los métodos y prácticas de la tarificación y contratación de seguros.

Algún conocimiento de las distintas clases de seguros existentes.

Algún conocimiento de contabilidad, finanzas y matemáticas.

Algún conocimiento de las operaciones matemáticas y de los principios y métodos de análisis e interpretación numérica.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos que rigen la administración de seguros.

Habilidad para realizar cómputos matemáticos.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Habilidad para expresarse correctamente verbal y por escrito.

Habilidad para dirigir la apertura de subastas y resolver situaciones imprevistas.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada que incluya o esté suplementado por tres (3) créditos en Seguros.

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.

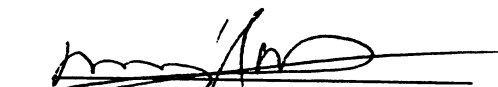
En San Juan, Puerto Rico.



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

TECNICO EN SEGUROS II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en el análisis y contratación de seguros y fianzas para las agencias gubernamentales, municipios y corporaciones públicas en el Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de moderada complejidad y responsabilidad que consisten en la orientación, análisis y contratación de distintas clases de seguros y fianzas para las agencias gubernamentales, así como en la revisión de las pólizas y facturación de los seguros contratados para determinar conformidad con las disposiciones del Código de Seguros de Puerto Rico. 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. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante los informes que somete y en reuniones con el supervisor para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza, evalúa y estudia las peticiones sencillas de seguros que someten las agencias, municipios y corporaciones públicas.

Asesora a las agencias, municipios y corporaciones públicas sobre los seguros que más se ajustan a sus necesidades, de acuerdo a la cubierta límite y costos de los mismos.

Somete cotizaciones a los representantes de las compañías aseguradoras para analizar los mismos y hacer recomendaciones sobre la adjudicación de subastas.

Coordina la apertura de las subastas y prepara un informe de cada subasta celebrada.

Analiza las propuestas presentadas por diferentes compañías aseguradoras y somete las recomendaciones correspondientes.

Redacta comunicaciones relacionadas con la adjudicación de subastas.

Revisa las facturas y las pólizas sometidas por las compañías aseguradoras para verificar que estén correctas y conforme a las cotizaciones presentadas en la subasta.

Acompaña al supervisor a reuniones con los representantes de las agencias o municipios y de la compañía aseguradora para solucionar las controversias surgidas entre las agencias o municipios.

Acompaña al supervisor, a las vistas que celebra la Oficina del Comisionado de Seguros o a los Tribunales de Justicia en calidad de testigo cuando la agencia o el municipio radique una querrela ante dichos foros.

Participa en estudios con el propósito de atender situaciones particulares en materia de seguros y de conocer las nuevas tendencias de la industria de seguros.

Participa en la realización de las diversas fases de la contratación de los seguros de salud.

Contesta consultas telefónicas, escritas y personales sobre materia de seguros.

Prepara y mantiene un expediente de cada agencia o municipio que tenga seguro contratado.

Prepara informes de la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de la legislación y reglamentación sobre los seguros en Puerto Rico.

Conocimiento de la terminología utilizada en el campo de los seguros.

Conocimiento de los métodos y prácticas de la tarificación y contratación de seguros.

Conocimiento de las distintas clases de seguros existentes.

Conocimiento de contabilidad, finanzas y matemáticas.

Conocimiento de las operaciones matemáticas y de los principios y métodos de análisis e interpretación numérica.

Algún conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para interpretar y aplicar las leyes y reglamentos que rigen las actividades del seguro.

Habilidad para dirigir la apertura de subastas y resolver situaciones imprevistas.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos.

Habilidad para expresarse correctamente verbal y por escrito.

Habilidad para entender y seguir.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA


Bachillerato de una universidad acreditada que incluya o esté suplementado por tres (3) créditos en Seguros. Un (1) año de experiencia en funciones similares a las que realiza un Técnico en Seguros I en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

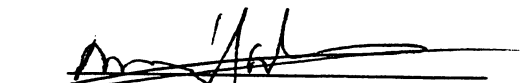
En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del 1 de JULIO de 1994.

En San Juan, Puerto Rico.



OSCAR RAMOS MELENDEZ
Director
Oficina Central de
Administración de Personal

JUN 20 1994
Fecha



MANUEL DIAZ SALDAÑA
Secretario
Departamento de Hacienda

JUN 29 1994
Fecha

TECNICO EN SEGUROS III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en el análisis y contratación de seguros y fianzas para las agencias gubernamentales, municipios y corporaciones públicas en el Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad que consisten en efectuar análisis y contratación de distintas clases de seguros y fianzas para determinar conformidad con las disposiciones del Código de Seguros de Puerto Rico. Colabora en la supervisión de empleados de menor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de menor jerarquía, quien le imparte 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.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza, evalúa y estudia las peticiones complejas de seguros que someten las agencias, municipios y corporaciones públicas.

Asesora a las agencias, municipios y corporaciones públicas sobre los seguros que más se ajustan a sus necesidades, de acuerdo a la cubierta límite y costos de los mismos.

Solicita cotizaciones a los representantes de las compañías aseguradoras a fin de analizar las mismas para hacer recomendaciones sobre la adjudicación de subastas.

Coordina la apertura de subastas y prepara el informe correspondiente.

Analiza las propuestas presentadas por diferentes compañías aseguradoras y somete las recomendaciones correspondientes.

Redacta comunicaciones dirigidas a las agencias o municipios y a las compañías de seguros que participan en la subasta con el propósito de informarles sobre la adjudicación de la misma.

Revisa las facturas y las pólizas sometidas por las compañías aseguradoras para verificar que estén correctas y coincidan con las cotizaciones presentadas en la subasta.

Asiste a reuniones con los representantes de las agencias o municipios y de la compañía aseguradora para solucionar las controversias surgidas entre las agencias o municipios.

Asiste a las vistas que celebra la Oficina del Comisionado de Seguros o a los Tribunales de Justicia en calidad de testigo cuando la agencia o el municipio radique una querrela ante dichos foros.

Realiza estudios con el propósito de atender situaciones particulares en materia de seguros y conocer las nuevas tendencias de la industria de seguros.

Participa en la realización de las diversas fases de la contratación de los seguros de salud.

Contesta consultas telefónicas, escritas y personales sobre materia de seguros.

Prepara y mantiene un expediente de cada agencia o municipio que tenga seguro contratado.

Solicita a las compañías de seguros la información necesaria para determinar los riesgos y la magnitud de éstos y somete las recomendaciones correspondientes.

Colabora en la supervisión de empleados de menor jerarquía, cuando se le requiere.

Redacta informes de la labor realizada y otros que se le requieran.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de la legislación y reglamentación sobre seguros en Puerto Rico.

Conocimiento considerable de la terminología utilizada en el campo de los seguros.

Conocimiento considerable de los métodos y prácticas de la tarificación y contratación de seguros.

Conocimiento considerable de las distintas clases de seguros existentes.

Conocimiento de contabilidad, finanzas y matemáticas.

Conocimiento de las operaciones matemáticas y de los principios y métodos de análisis e interpretación numérica.

Algún conocimiento de las técnicas modernas de supervisión

Algún conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos que rigen las actividades de los seguros.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para dirigir la apertura de subastas y resolver situaciones imprevistas.

Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y por escrito tanto en español como en inglés.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada que incluya o esté suplementado por tres créditos en Seguros. Dos (2) años de experiencia progresiva en el campo de los seguros en funciones que conlleven el análisis e investigación de las solicitudes de pólizas o la tarificación de cubiertas de seguros. Uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza un Técnico en Seguros II en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

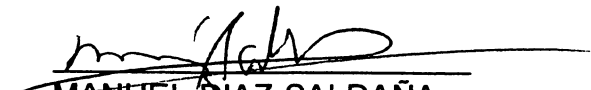
En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a partir del 1 de JULIO de 1994.

En San Juan, Puerto Rico.



OSCAR RAMOS MELENDEZ
Director
Oficina Central de
Administración de Personal

 JUN 29 1994
Fecha



MANUEL DIAZ SALDAÑA
Secretario
Departamento de Hacienda

 JUN 29 1994
Fecha

TECNICO LEGAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en realizar investigaciones y estudios de naturaleza legal y en colaborar con los abogados en la búsqueda de información sobre los casos que éstos trabajan en el Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad moderada que consisten en el análisis, revisión, redacción y preparación de documentos de índole legal y en colaborar con los abogados en la búsqueda de información sobre los casos que estos trabajan. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales. Su trabajo se evalúa al finalizar el mismo, a través de los informes que somete y de reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con los abogados del Departamento en la búsqueda, de información relacionada con leyes, contratos y otros asuntos legales.

Estudia, recopila y analiza las leyes y jurisprudencia aplicables a casos bajo estudio en el Departamento.

Redacta y prepara documentos legales, tales como: reclamaciones de prueba, mociones de comparecencia especial al tribunal, reglamentos, anteproyectos de ley, proyectos de enmiendas a leyes de Puerto Rico, etc.

Revisa los expedientes de casos bajo estudio para aclarar cualquier aspecto en controversia entre el Departamento y el contribuyente.

Prepara el Índice Temático de las opiniones emitidas por el Secretario.

Estudia, interpreta y analiza las leyes y reglamentos aplicables al Departamento y emite sus comentarios al respecto.

Analiza y redacta opiniones sobre Cartas Circulares que emite el Secretario.

Redacta comunicaciones e informes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento del derecho estatutorio, leyes estatales y federales, y otras fuentes de investigación legal.

Conocimiento de los principios, métodos, prácticas y técnicas modernas de investigación.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y organización del Departamento.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico y sus dependencias.

Habilidad para analizar e interpretar leyes, reglamentos y demás documentos legales.

Habilidad para realizar investigaciones, búsqueda y presentación de datos e información de naturaleza legal.

Habilidad para expresarse correctamente verbal y por escrito.

Habilidad para redactar documentos legales.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Poser el grado de Juris Doctor de una o universidad acreditada .

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 29 1994
 Fecha

TELEFONISTA I

RECIBIDO
DEPTO. DE HACIENDA
SECRETARIA DEL SECRETARIO

00 AUG 28. 11 12: 06

3111

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en la operación de un cuadro telefónico en el Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones rutinarias y repetitivas que conllevan operar un cuadro telefónico en el Departamento de Hacienda. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales en aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Su trabajo se evalúa durante su realización y al finalizar el mismo a través de los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Operar cuadro telefónico.

Refiere llamadas de contribuyentes conforme a los servicios que solicitan.

Controla y registra las llamadas de larga distancia y otras sujetas al pago de tarifas originadas a través del cuadro telefónico.

Canaliza las diferentes llamadas telefónicas recibidas y las que se efectúan dentro y fuera del Departamento, así como de larga distancia e internacionales.

Prepara informe mensual sobre llamadas de larga distancia realizadas para la facturación correspondiente.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimientos de los idiomas español e inglés.

Conocimiento en la operación de un cuadro telefónico.

Habilidad para seguir y transmitir instrucciones o mensajes con claridad y precisión.

Habilidad para preparar y mantener registros de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para expresarse correctamente, verbal y por escrito.

Destreza en la operación de un equipo telefónico.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MINIMA

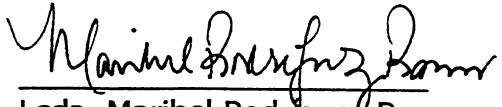
Graduación de Escuela Superior acreditada. Un (1) año de experiencia en la operación de un cuadro telefónico.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.


3111

Clase revisada efectivo al JUL 01 2000
En San Juan, Puerto Rico. AUG 17 2000


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

AUG 17 2000

Fecha


Xenia Vélez Silva
Secretaria
Departamento de Hacienda

Fecha

TELEFONISTA II

3112

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en la operación de un cuadro telefónico en el Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de alguna complejidad que conllevan operar un cuadro telefónico en el Departamento de Hacienda. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Su trabajo se evalúa a través de los informes que somete al supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera cuadro telefónico.

Canaliza las diferentes llamadas telefónicas recibidas y las que se efectúan dentro y fuera del Departamento de Hacienda, así como las de larga distancia e internacionales.

Lleva control de llamadas recibidas e iniciadas diariamente.

Controla y registra las llamadas de larga distancia y otras sujetas al pago de tarifas originadas a través del cuadro telefónico.

Prepara informe mensual de las llamadas de larga distancia realizadas por el cuadro telefónico.

3112

Identifica al empleado que realizó las llamadas de larga distancia y colabora con la encargada de la factura de pago.

Notifica deficiencias y averías del equipo telefónico con el fin de que se corrijan.

Puede estar a cargo de un grupo de telefonistas de menor jerarquía.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de la operación de un cuadro telefónico.

Habilidad para llevar y mantener registros de trabajo.

Habilidad para seguir y transmitir instrucciones o mensajes con claridad y precisión.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbal y por escrito, en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de un equipo telefónico.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada. Dos (2) años de experiencia en la operación de un cuadro telefónico, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza un Telefonista I en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

TELEFONISTA III

RECIBIDO
DEPTO. DE HACIENDA
SECRETARÍA

00 AUG 28 11:07

3113

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en la supervisión de las labores relacionadas con la operación de un cuadro telefónico en el Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad que conllevan la dirección y supervisión de las labores que realiza el personal a cargo de operar el cuadro telefónico del Departamento de Hacienda. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante los informes que rinde y reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asigna, dirige y supervisa el trabajo que realiza el personal a cargo de operar el cuadro telefónico del Departamento.

Adiestra y orienta al personal a su cargo sobre las técnicas y métodos utilizados en la operación de cuadros y equipos telefónicos.

Lleva y mantiene registros de las llamadas telefónicas efectuadas.

Mantiene registros de las reparaciones realizadas al cuadro telefónico y rinde los informes pertinentes.

3113

Asigna los turnos y funciones a las telefonistas bajo su supervisión.

Informa las averías que surgen en las líneas telefónicas.

Da seguimiento a las solicitudes de transferencias, de instalaciones de nuevos teléfonos y líneas del cuadro del Departamento.

Opera el cuadro telefónico y atiende llamadas que se reciben.

Coordina con la Compañía Telefónica de Puerto Rico para las reparaciones o instalaciones de equipo telefónico.

Coteja facturas de llamadas de larga distancia mensualmente con el fin de determinar su corrección.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable en la operación de un cuadro telefónico.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para preparar y mantener registros de trabajo.

Habilidad para transmitir mensajes con claridad y precisión.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

3113

Habilidad para expresarse correctamente, verbal y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de un equipo telefónico.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada y tres (3) años de experiencia en la operación de un cuadro telefónico, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza un Telefonista II en el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

PERIODO PROPATORIO

Cuatro (4) meses.

3113

Clase revisada efectivo al
En San Juan, Puerto Rico.

JUL 0 1 2000
AUG 1 7 2000



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

AUG 1 7 2000

Fecha



Xenia Vélez Silva
Secretaria
Departamento de Hacienda

Fecha

TRABAJADOR(A) I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro que consiste en la ejecución de tareas sencillas que requieren esfuerzo físico en el Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones rutinarias que consisten en recibir, distribuir, clasificar, cotejar y entregar equipo, documentos y materiales dentro y fuera de las dependencias del Departamento realizando esfuerzo físico. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones detalladas sobre las tareas a realizar. Su trabajo se evalúa mediante inspecciones del área de trabajo para verificar conformidad con instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en el cotejo de las condiciones de equipo y materiales para determinar acción a seguir.

Carga y descarga camiones haciendo esfuerzo físico fuerte.

Ayuda en el recibo de equipos, documentos y materiales, los cuales verifica, clasifica y acomoda según corresponda.

Empaca material impreso.

Instala equipo, tales como anaqueles, escritorios, mostradores, etc.

Recoge y entrega documentos, equipo y materiales en las diferentes dependencias del Departamento.

Colabora en asignar número de propiedad al equipo y en el inventario e inspección del mismo.

Recoge, empaca y lleva equipo y materiales a decomisar en presencia de un inspector.

Despacha requisiciones de equipo, documentos y materiales cuando se le designa.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento sobre los métodos, prácticas y procedimientos utilizados para mover equipo general de oficina.

Algún conocimiento sobre herramientas utilizadas en la instalación de diferentes equipos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para realizar tareas que conllevan esfuerzo físico fuerte.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de herramientas y equipos.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Saber leer y escribir.

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

TRABAJADOR(A) II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro que consiste en la ejecución de tareas sencillas que requieren esfuerzo físico en el Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones rutinarias que consisten en recibir, distribuir, clasificar, cotejar y entregar equipo, documentos y materiales dentro y fuera de las dependencias del Departamento realizando esfuerzo físico. Puede supervisar personal de menor jerarquía cuando le sea requerido. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quién le imparte instrucciones detalladas sobre las tareas a realizar. Su trabajo se evalúa mediante inspecciones del área de trabajo para verificar conformidad con instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Puede dirigir y asignar labores a un grupo de Trabajadores I.

Colabora en el mantenimiento adecuado de un almacén.

Verifica condiciones de equipo y materiales para determinar acción a seguir.

Coordina la carga y descarga de camiones, además de colaborar en la realización de esta tarea.

Carga y descarga camiones haciendo esfuerzo físico fuerte.

Adiestra personal de menor jerarquía.

Ayuda en el recibo de equipos, documentos y materiales los cuales verifica, clasifica y acomoda según corresponda.

Empaca material impreso.

Instala equipo, como anaqueles, escritorios, mostradores, etc.

Recoge y entrega documentos, equipo y materiales en las diferentes dependencias del Departamento.

Participa en asignar número de propiedad al equipo y el inventario e inspección del mismo.

Recoge, empaca y lleva equipo a decomisar en presencia de un inspector.

Despacha requisiciones de equipo, documentos y materiales cuando se le designe.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento sobre los métodos, prácticas y procedimientos utilizados en la ejecución de movimiento de equipo de oficina.

Conocimiento sobre herramientas y materiales utilizados en la instalación de diferentes equipos.

Conocimiento de los métodos y procedimientos de trabajo.

Algún conocimiento sobre técnicas y prácticas de supervisión.

Habilidad para realizar tareas que conllevan esfuerzo físico fuerte.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para mantener y establecer relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de herramientas y equipo que se usa en sus tareas.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA


Saber leer y escribir y un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza un Trabajador 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 DIAZ SALDAÑA
Secretario
Departamento de Hacienda

JUN 29 1994

Fecha

TRABAJADOR(A) DE CONSERVACION

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en la inspección, conservación y reparación de estructuras, maquinaria y equipos del Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de alguna complejidad y responsabilidad que consisten en la inspección, conservación y reparación de estructuras, maquinaria y equipo. 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 inspecciones oculares en el área de trabajo y por los informes que rinde a su supervisor inmediato.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Repara o pinta escritorios, archivos, anaqueles, credenzas, máquinas de pulir pisos, sillas, mesas, cerraduras, fuentes de agua, cerraduras eléctricas de puertas y cualquier otro equipo de madera o metal haciendo esfuerzo físico moderado.

Entrega, instala y cambia cerraduras de puertas, escritorios, archivos, credenzas, anaqueles y filtros de agua.

Efectúa movimiento de cajas, escritorios, archivos y credenzas necesario para la ejecución de su trabajo.

Realiza inspecciones para determinar e informar sobre reparaciones necesarias.

Mantiene un inventario de materiales y equipos de mantenimiento.

Prepara informes de los trabajos de mantenimiento realizados.

Ayuda en la carga y descarga de camiones cuando le sea requerido.

Colabora en la realización de movimiento de equipos y materiales dentro y fuera de las dependencias del Departamento.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los distintos oficios relacionados con la conservación de estructuras, maquinaria y equipos.

Conocimiento de los métodos y prácticas utilizadas en reparaciones menores.

Algún conocimiento de materiales y herramientas necesarios para la reparación de equipos.

Algún conocimiento de los principios operacionales del equipo disponible en el Departamento.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para realizar tareas que conllevan esfuerzo físico moderado.

Destreza en el uso de herramientas y equipos.

Destreza para ejecutar trabajos manuales.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Intermedia acreditada y un (1) año de experiencia en tareas de conservación de estructuras, maquinaria y equipo.

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 DIAZ SALDAÑA
Secretario
Departamento de Hacienda

JUN 29 1994

Fecha

TRABAJADOR(A) SOCIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y de contacto que consiste en la prestación de servicios para ayudar a lidiar o resolver problemas en el orden social, físico y emocional a los empleados del Departamento de Hacienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) se desempeña en funciones de complejidad y responsabilidad considerable que conllevan el ofrecer orientación y ayuda a empleados o grupos de empleados a lidiar o resolver problemas de trabajo, interpersonales o personales que afecten directa o indirectamente su eficiencia y productividad en el Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio conforme con la aplicación de los principios, métodos y técnicas de trabajo social. Su trabajo se evalúa mediante los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Ofrece servicios de asistencia para ayudar a los empleados que confrontan problemas personales o familiares que directa o indirectamente afectan su eficiencia y productividad en el Departamento.

Realiza estudios diagnósticos para identificar la naturaleza, causa y magnitud de los problemas de los empleados.

Realiza estudios en dependencias del Departamento para identificar problemas de relaciones interpersonales y poder formular un plan de trabajo sobre los servicios de ayuda a ofrecer, grupal e individualmente.

Refiere y tramita casos de empleados a programas o servicios sociales que ofrecen instituciones gubernamentales o privadas, según las necesidades del empleado.

Ofrece orientaciones a los empleados sobre relaciones interpersonales y cualquier otro tema de crecimiento profesional y personal.

Mantiene informado a los empleados sobre los programas de servicios sociales que ofrecen las distintas agencias gubernamentales.

Visita y entrevista a familiares de empleados en búsqueda de mayor información sobre el problema que los afectan, cuando sea necesario.

Lleva y mantiene al día un historial escrito de cada uno de los casos atendidos.

Entrevista a empleados que solicitan traslados, licencias sin sueldo o renunciaciones para orientarlos e identificar si la acción es ocasionada por problemas de trabajo, interpersonales o personales y poder tomar las medidas preventivas necesarias.

Colabora en la coordinación y desarrollo de actividades que se efectúan en el Departamento, tales como: donaciones de sangre, vacunaciones, orientaciones sobre salud preventiva, etc.

Prepara y distribuye material informativo sobre los servicios de ayuda que el Departamento brinda a los empleados.

Redacta correspondencia especializada o general para su firma o para la de su supervisor.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos y técnicas de trabajo social.

Conocimiento considerable de la legislación social en general.

Conocimiento considerable de las técnicas de investigación social científica.

Conocimiento de las leyes, reglamentación y organización del Departamento.

Conocimiento de las leyes, programas y agencias de servicios sociales en Puerto Rico.

Conocimiento de la dinámica y motivación de la conducta humana.

Habilidad para estudiar y analizar situaciones problemáticas.

Habilidad para organizar ideas y expresarlas con claridad y precisión.

Habilidad para solucionar problemas.

Habilidad para mantener la ecuanimidad en situaciones de agresividad o conflictos.

Habilidad para comunicarse correctamente verbal y por escrito.

Habilidad para redactar informes generales y estadísticos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

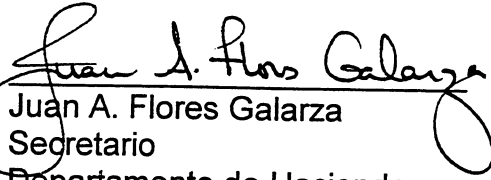
Poseer licencia vigente de Trabajador Social, expedida por la Junta Examinadora de Trabajadores Sociales de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Trabajadores Sociales de Puerto Rico. Tres (3) años de experiencia como Trabajador(a) Social licenciado en Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, 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 16 de agosto de 2004.

En San Juan, Puerto Rico.


Juan A. Flores Galarza
Secretario
Departamento de Hacienda

9/2/04
Fecha