



GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN

A-2023-3845
SENADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL SECRETARIO
2 FEB 2023 PM 2:43 *Le*

2 de febrero de 2023

Yamil Rivera Vélez
Secretario del Senado
El Capitolio
San Juan, Puerto Rico

RESPUESTA A LA PETICIÓN DE INFORMACIÓN 2023-0021

Saludos cordiales.

Acompañamos la respuesta a la Petición de Información de referencia con sus correspondientes anejos.

De necesitar contactarnos, estamos a su disposición en el número de teléfono (787)273-6464, ext. 2919 ó en el correo electrónico lorenacortes@dcr.pr.gov.

Cordialmente,

Lorena Cortés Rivera
Secretaria Auxiliar
Secrearía Auxiliar de Asuntos Legales e Investigativos

RECIBIDO POR: _____

FECHA: _____

<http://dcr.pr.gov>



GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN

2 de febrero de 2023

A-2023-3845

SENADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL SECRETARIO

2 FEB 2023 PM 2:43

Yamil Rivera Vélez
Secretario
Senado de Puerto Rico
El Capitolio
San Juan, Puerto Rico 00902

Re: *Petición de Información 2023-0021*

Estimado señor Rivera:

Reciba un cordial saludo de parte de todos los que laboramos en el Departamento de Corrección y Rehabilitación de Puerto Rico (en adelante, DCR). Conforme a lo aprobado en el Senado de Puerto Rico en su sesión del 18 de enero de 2023, en la que se aprobó la Petición de Información 2023-0021 presentada por el senador Vargas Vidot, le proveemos la siguiente información:

1. **Respuesta a requerimiento núm. 1:** Durante los Años Fiscales 2019 y 2020 no se asignó un presupuesto específico para las Instituciones Juveniles. Los requerimientos de éstas fueron atendidos con los fondos del DCR. A partir del Año Fiscal 2021, se separó del Fondo General (111) del DCR, el Programa 12-15 correspondiente al Presupuesto Asignado específicamente para Instituciones Juveniles. A continuación, se desglosa el presupuesto asignado por Año Fiscal, según surge del **Anejo 1:**

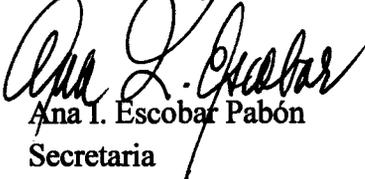
- Para el Año Fiscal 2019, se utilizaron aproximadamente \$630,323.00 de los fondos del DCR para atender los requerimientos de las Instituciones Juveniles.
- Para el Año Fiscal 2020, se utilizaron aproximadamente \$253,200.00 de los fondos del DCR para atender los requerimientos de las Instituciones Juveniles.
- Para el Año Fiscal 2021, el Presupuesto Asignado para las Instituciones Juveniles fue de \$22,557,000.00.
- Para el Año Fiscal 2022, el Presupuesto Asignado para las Instituciones Juveniles fue de \$20,679,000.00.
- Para el Año Fiscal 2023 el Presupuesto Asignado para las Instituciones Juveniles es de \$23,766,634.15.

<http://dcr.pr.gov>

2. **Respuesta a requerimiento núm. 2:** Para un desglose de los gastos, véase el **Anejo 1** y el **Anejo 2**, que detalla específicamente los gastos por servicios médicos.
3. **Respuesta a requerimiento núm. 3:** Actualmente, el DCR tiene un contrato con la compañía Physician Correctional para los servicios de salud física y mental de los jóvenes transgresores y de la población adulta. También, el DCR tiene un contrato con Carolina Catering para ofrecer los servicios de alimentos a los jóvenes transgresores y a la población adulta.
4. **Respuesta a requerimiento núm. 4:** Para el organigrama solicitado, véase el **Anejo 3**. Se aclara que, según el diagrama organizacional aprobado por la Oficina de Gerencia y Presupuesto, no existe un Negociado de Instituciones Juveniles. Las instituciones juveniles al igual que las instituciones de adultos, se encuentran bajo el Negociado de Instituciones de Custodia.
5. **Respuesta a requerimiento núm. 5:** Para un listado de los empleados y sus funciones, véase el **Anejo 4**.
6. **Respuesta a requerimiento núm. 6:** Las Instituciones Juveniles pertenecen al DCR y no tienen ninguna autonomía separada al DCR. Su funcionamiento está detallado en el **Anejo 3**.
7. **Respuesta a requerimiento núm. 7:** El DCR no tiene algún contrato con el Departamento de Familia para atender a los jóvenes transgresores. Por otro lado, el Departamento de la Familia está dentro del acuerdo del caso federal *U.S.A. v. Commonwealth of Puerto Rico*, Núm. 94-2080 (sobre las Instituciones Juveniles) y cuando surgen referidos de algún alegado maltrato a un joven transgresor, el DCR le debe notificar en un término de 24 horas.

Quedamos a su disposición para proveer cualquier otro asunto que estime necesario con relación al Departamento de Corrección y Rehabilitación.

Cordialmente,


Ana I. Escobar Pabón
Secretaria

Departamento de Corrección y Rehabilitación/Programa Servicios Juveniles
Informe de Gastos Año 2019 para Petición de Información 2023-0021
Solicitado por: Yamil Rivera Vélez
Secretario del Senado

	CTS VILLALBA	CTS PONCE	TOTAL
SERV PUBLICO	0.00	0.00	0.00
SERV COMPRADO	0.00	0.00	0.00
GASTOS DE VIAJES	0.00	0.00	0.00
SERV PROFESIONALES	0.00	0.00	0.00
SERV MISCELANEOS	24,909.00	5,360.00	30,269.00
MATERIALES	215,495.00	200,991.00	416,486.00
EQUIPO	112,355.00	71,213.00	183,568.00
TOTAL	352,759.00	277,564.00	630,323.00

LOS DATOS FUERON RECOPIADO DE LOS LIBROS DE PRESUPUESTO, DEL FONDO GENERAL, DEL DCR

Informe de Gastos Año 2020 para Petición de Información 2023-0021
Solicitado por: Yamil Rivera Vélez
Secretario del Senado

	CTS VILLALBA	CTS PONCE	TOTAL
SERV PUBLICO	0.00	0.00	0.00
SERV COMPRADO	0.00	0.00	0.00
GASTOS DE VIAJES	0.00	0.00	0.00
SERV PROFESIONALES	0.00	0.00	0.00
SERV MISCELANEOS	8,800.00	3,600.00	12,400.00
MATERIALES	142,000.00	91,600.00	233,600.00
EQUIPO	2,000.00	5,200.00	7,200.00
TOTAL	152,800.00	100,400.00	253,200.00

LOS DATOS FUERON RECOPIADO DE LOS LIBROS DE PRESUPUESTO, DEL FONDO GENERAL, DEL DCR

Departamento de Corrección y Rehabilitación/Programa Servicios Juveniles
Informe de Gastos Año 2021 para Petición de Información 2023-0021
Solicitado por: Yamil Rivera Vélez
Secretario del Senado

ASIGNACION	DESCRIPCION	PRESUPUESTO ASIGNADO	GASTOS	BALANCE
001	NOMINA	16,517,000.00	14,873,120.96	1,643,879.04
002	SERV PUBLICO	40,000.00	27,407.80	12,592.20
003	SERV COMPRADO	1,576,000.00	1,247,324.00	328,676.00
005	GASTOS DE VIAJES	52,000.00	38,714.69	13,285.31
006	SERV PROFESIONALES	1,249,000.00	1,179,093.90	69,906.10
007	SERV MISCELANEOS	78,000.00	40,121.30	37,878.70
008	MEJORAS PERMANENTES	1,495,000.00	1,495,000.00	0.00
010	MATERIALES	1,380,000.00	598,252.35	781,747.65
011	EQUIPO.	170,000.00	168,369.43	1,630.57
	TOTAL	22,557,000.00	19,667,404.43	2,889,595.57

Departamento de Corrección y Rehabilitación/Programa Servicios Juveniles
Informe de Gastos Año 2022 para Petición de Información 2023-0021
Solicitado por: Yamil Rivera Vélez
Secretario del Senado

ASIGNACION	DESCRIPCION	PRESUPUESTO ASIGNADO	GASTOS	BALANCE
001	NOMINA	14,325,494.00	14,324,601.42	892.58
002	SERV PUBLICO	40,000.00	36,675.65	3,324.35
003	SERV COMPRADO	1,575,000.00	1,424,255.09	150,744.91
005	GASTOS DE VIAJES	85,000.00	23,908.72	61,091.28
006	SERV PROFESIONALES	1,249,000.00	1,023,097.48	225,902.52
007	SERV MISCELANEOS	78,000.00	77,836.75	163.25
010	MATERIALES	1,380,000.00	881,112.26	498,887.74
011	EQUIPO	1,946,506.00	185,774.31	1,760,731.69
	TOTAL	20,679,000.00	17,977,261.68	2,701,738.32

Departamento de Corrección y Rehabilitación/Programa Servicios Juveniles
Informe de Gastos de lo que va del Año 2023 para Petición de Información 2023-0021
Solicitado por: Yamil Rivera Vélez
Secretario del Senado

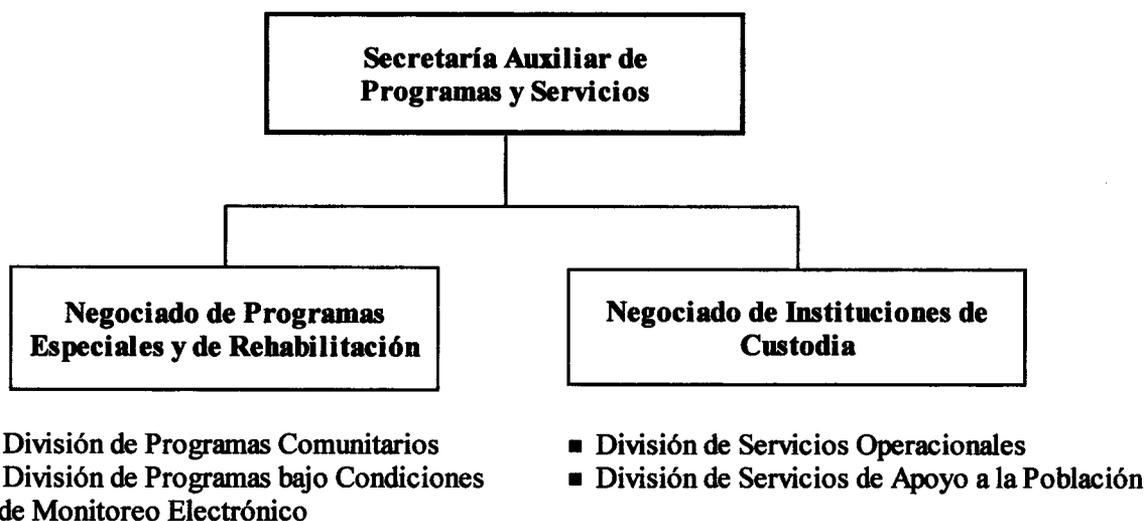
ASIGNACION	DESCRIPCION	PRESUPUESTO ASIGNADO	GASTOS	BALANCE
001	NOMINA	18,713,634.15	8,808,810.21	9,904,823.94
002	SERV PUBLICO	30,000.00	4,432.00	25,568.00
003	SERV COMPRADO	1,262,000.00	248,549.40	1,013,450.60
005	GASTOS DE VIAJES	109,000.00	6,703.91	102,296.09
006	SERV PROFESIONALES	1,046,000.00	476,993.27	569,006.73
007	SERV MISCELANEOS	78,000.00	29,114.98	48,885.02
008	MEJORAS PERMANENTES	1,550,000.00	0.00	1,550,000.00
010	MATERIALES	808,000.00	89,981.95	718,018.05
011	EQUIPO	170,000.00	7,737.97	162,262.03
	TOTAL	23,766,634.15	9,672,323.69	14,094,310.46

Gastos por Servicios Médicos en las Instituciones Juveniles

Anejo 2

DESCRIPCION	ASIG	CTA	FY 2020	FY 2021	FY 2022	FY 2023
Servicio Contartados de Internet / Telefonía	2	2505	-	2,961.84	8,359.23	3,814.23
Servicio Contratados de Toma de Muestras	3	1293	5,366.15	9,479.65	8,573.65	4,712.40
Servicios Profesionales de la Salud-Perdiem Enfermería	3	1293	17,897.56	104,441.32	108,282.90	70,661.54
Servicio Contratados de Mantenimiento y reparación equipos biomédicos	3	2780	401.44	863.08	9,538.74	6,082.03
Servicios Profesionales de la Salud-Dental	6	1221	30,380.00	56,780.00	29,920.00	10,070.50
Servicios Profesionales de la Salud-Medicina General	6	1221	30,960.00	57,600.00	52,800.00	34,800.00
Servicios Comprados - Examen Visual	6	1221	1,125.00	-	-	-
Pago de Licencias	7	2970	166.00	166.00	887.52	296.88
Compra de Equipo No Capitalizable	7	4414	849.50	4,978.88	-	-
Compra Material de Oficina	10	4012	-	89.64	60.00	-
Compra de Material de limpieza	10	4101	1,564.80	1,450.00	190.00	-
Compra de Medicamentos	10	4112	14,058.34	4,881.23	3,800.34	2,058.51
Compra de Material Medico Quirurgico	10	4122	8,579.32	3,642.64	683.13	-
Compra Equipo Capitalizable	11	5090	-	1,549.85	-	-
Compra Equipo Capitalizable	11	5150	-	1,130.00	-	-
			111,348.11	250,014.13	223,095.51	132,496.09

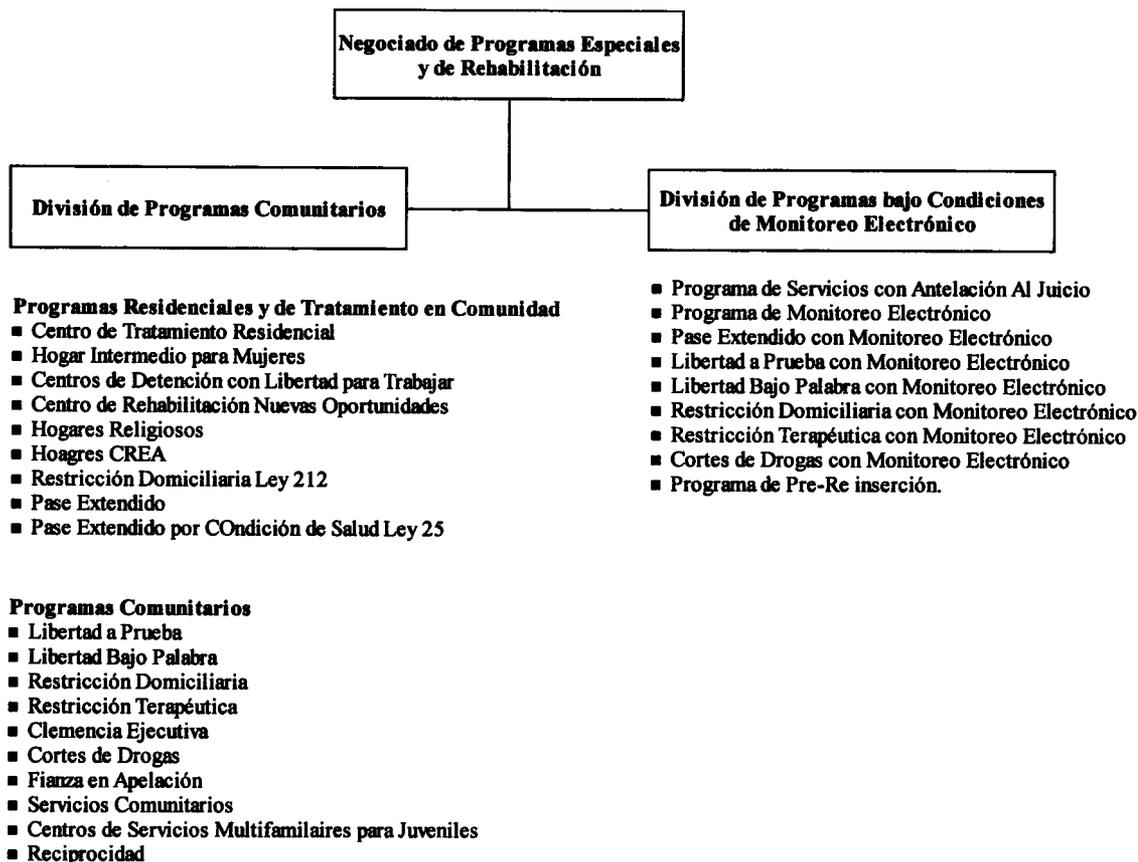
Secretaría Auxiliar de Programas y Servicios



Esta Secretaría es la responsable de operar un sistema diversificado de instituciones, programas y servicios que viabilicen la implementación de un tratamiento individualizado y adecuado para los transgresores y los miembros de la población correccional. Además, es la llamada a integrar y dar participación activa a la clientela, sus familiares, el personal correccional y las víctimas del delito en el diseño, implementación y evaluación periódica de los sistemas de clasificación y de los programas de rehabilitación.

Con el fin de integrar los programas y servicios directos que se ofrecen a la población adulta y menores transgresores, esta Secretaría queda compuesta por dos (2) negociados los cuales contarían con los programas que se mencionan a continuación.

Negociado de Programas Especiales y de Rehabilitación



Con este negociado se garantiza la colaboración con los tribunales y todas las agencias relacionadas con la administración de la justicia en el desarrollo de programas que eliminen la reclusión sumaria innecesaria y protejan al público contra la violación de las condiciones. Se cumple con el desarrollo de métodos de rehabilitación en las comunidades, los cuales podrán incluir programas residenciales o de tratamientos entre otros. En este negociado se supervisa el cumplimiento de las condiciones de libertad provisional que les fueron impuestas a las personas bajo la jurisdicción del DCR.

Se informa con premura a los tribunales y a cualquier otro funcionario pertinente, todo incumplimiento de dichas condiciones. Se hacen las evaluaciones, investigaciones e informes necesarios sobre la conducta del miembro de la población correccional y los transgresores. Se emiten opiniones sobre la imposición de fianzas; además de mantener coordinación efectiva con la Junta de Libertad Bajo Palabra o el Tribunal.

En este Negociado se reagrupan los programas existentes en dos (2) divisiones denominadas: División de Programas Comunitarios y División de Programas bajo Condiciones de Monitoreo Electrónico.

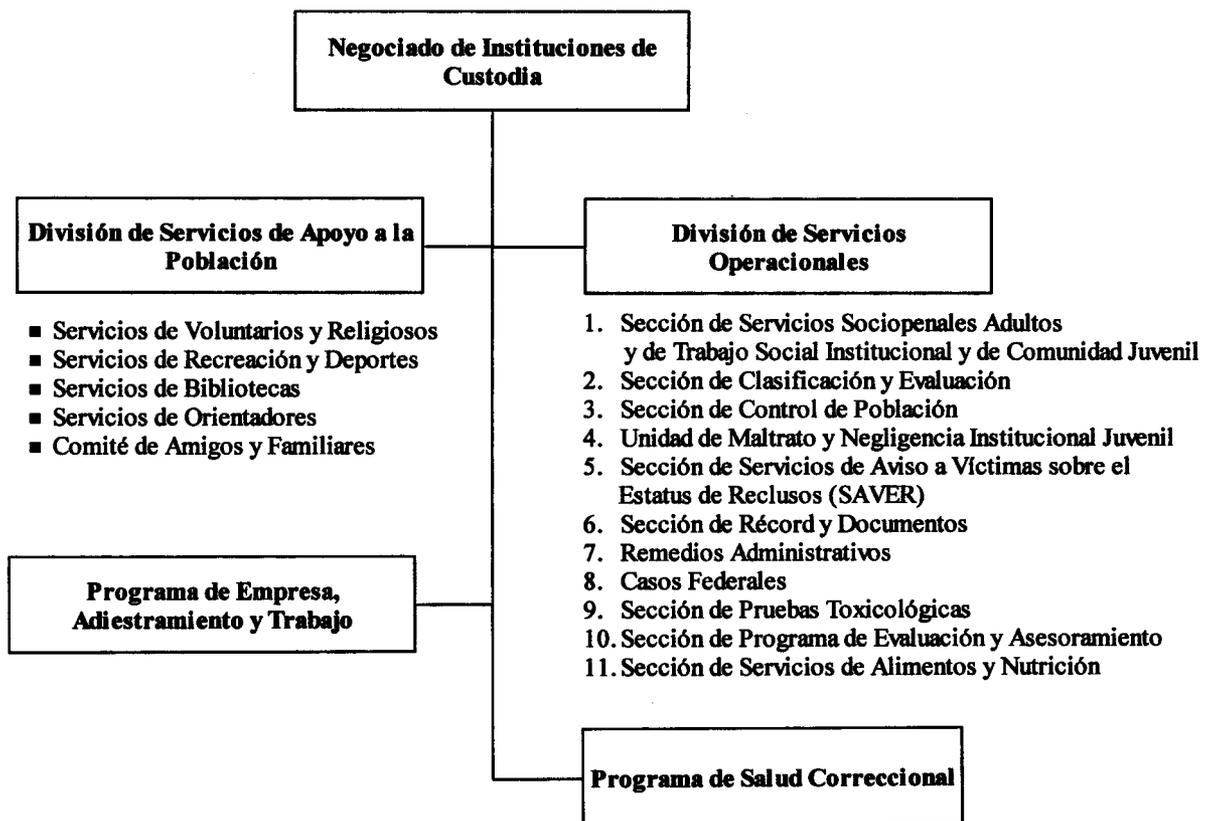
- **División de Programas Comunitarios** - En esta división se supervisa el cumplimiento de las condiciones y cláusulas de los contratos de los participantes de programas en comunidad, pases especiales y cualquier otro establecido por el DCR. Con esta división el Secretario podrá cumplir con los objetivos de cada programa en comunidad mediante el establecimiento de reglamento. Cómo han de operar, los criterios y condiciones para la concesión de dicho privilegio; así como los criterios, condiciones y proceso que se han de seguir para la revocación del privilegio. Administrará los programas donde las personas convictas puedan cumplir parte de su sentencia fuera de la institución correccional. Es responsable de planificar, implementar y evaluar actividades y servicios encaminados a promover el desarrollo integral de los menores bajo su custodia y la modificación de la conducta antisocial; propiciando su regreso a la comunidad como entes responsables y productivos. Promoverá el desarrollo de destrezas sociales y personales en los jóvenes transgresores y sus familiares. A nivel comunitario el Manejador de Caso del menor, visita y ofrece apoyo a la familia del joven y lo representa en el Tribunal.

Bajo esta división estarán los siguientes programas: Libertad a Prueba y Bajo Palabra, Restricción Domiciliaria y Terapéutica, Clemencia Ejecutiva, Cortes de Drogas, Fianza en Apelación, Servicios Comunitarios, Centros de Servicios Multifamiliares para Juveniles y Reciprocidad. Además, se integran a esta división los programas de Desvío y Residenciales, bajo el nombre de Programas Residenciales y de Tratamiento en Comunidad. Estos son los siguientes: Centro de Tratamiento Residencial de Arecibo, Hogar Intermedio para Mujeres, Centros de Detención con Libertad para Trabajar, Hogares Religiosos, Hogares CREA, Restricción Domiciliaria Ley 212, Pase Extendido y Pase Extendido por Condición de Salud Ley 25.

- **División de Programas bajo Condiciones de Monitoreo Electrónico** - En esta división se reagrupan los programas existentes que requieren como condición especial que los miembros de la población correccional o los imputados de delito con fianza diferida, tengan supervisión adicional mediante monitoreo electrónico. En esta división se supervisan los servicios que requieren los miembros de la población correccional, bajo las medidas de seguridad que competen a la custodia y supervisión del DCR; tomando en consideración las condiciones impuestas por la Junta de Libertad Bajo Palabra, los términos de la sentencia y las medidas de seguridad impuestas por el Tribunal, según sea el caso.

En esta división estarán los siguientes programas: Programa de Servicios con Antelación al Juicio, Programa de Monitoreo Electrónico, Pase Extendido con Monitoreo Electrónico, Libertad a Prueba y Bajo Palabra con Monitoreo Electrónico, Restricción Domiciliaria y Terapéutica con Monitoreo Electrónico, Cortes de Drogas con Monitoreo Electrónico y Programa de Pre-Reinserción.

Negociado de Instituciones de Custodia



Con este negociado se garantiza el ofrecimiento de los servicios directos que se brindan a la población adulta y juvenil. En este negociado se estarían integrando los servicios de adultos y juveniles.

- **División de Servicios Operacionales** - Esta división está compuesta por secciones y unidades:

- **Sección de Servicios Sociopenales Adultos y de Trabajo Social Institucional y de Comunidad Juvenil** - Coordina y evalúa los servicios sociopenales para la población de adultos, y de trabajo social para la población Juvenil.
- **Sección de Clasificación y Evaluación** - Es responsable de la clasificación de la población correccional adulta que es sometida a evaluaciones periódicas; con el propósito de conocer y analizar su situación social, física, emocional y mental, historial delictivo e identificar sus capacidades, intereses, motivaciones, controles y limitaciones; a los fines de clasificarlos y determinar el plan de acción a tomar en cada caso, en armonía con los principios de tratamiento individualizado y a la seguridad pública.

Evalúa a todo menor que esté bajo su custodia con el propósito de clasificarlos para determinar su nivel de seguridad y ubicación en la institución correspondiente. Preparan un plan de servicios sugeridos en cada caso, en armonía con los principios de tratamientos individualizados y de seguridad pública. Cuando se entregue la custodia de un menor al Departamento, éste determinará el programa de tratamiento, tipo de tratamiento de rehabilitación a proveerse a los menores e institución en la cual el menor será ubicado. El DCR podrá ubicar a los menores en cualquier programa de tratamiento o institución bajo su jurisdicción.

- **Sección de Control de Población** - Es responsable de mantener actualizado un Sistema de control de la población correccional adultos y juveniles, y de realizar auditorías diarias para conocer el estado de cumplimiento de las instituciones con las capacidades establecidas y aprobadas por el Tribunal Federal; autoriza todos los traslados y mantiene un control de los mismos. Además, es responsable de establecer las misiones de las instituciones, sus áreas de vivienda y cambios a las mismas. Recibe y mantiene un control de los recuentos diarios que remiten las instituciones y prepara el informe de Movimiento Diario de la población.
- **Unidad de Maltrato y Negligencia Institucional Juvenil** - Es responsable de atender y manejar todo lo relacionado a maltrato y negligencia institucional, de realizar un análisis de los datos recopilados de los incidentes de alegado maltrato y negligencia; para identificar los patrones y tendencias sobre estos, y establecer y promover mecanismos preventivos para reducir la ocurrencia de incidentes en las facilidades juveniles. De esta

manera el Departamento cumple con el ofrecimiento de un trato digno y humanitario y la prohibición de maltrato y castigo corporal, y con lo dispuesto en la Ley para la Seguridad, Bienestar y Protección de Menores.

- **Sección de Servicios de Aviso a Víctimas sobre el Estatus de Reclusos (SAVER)** - Es responsable de notificar por escrito a la víctima del delito sobre el interés del miembro de la población correccional de beneficiarse del privilegio de participar de los programas en comunidad, y del derecho de la misma a ser escuchada dentro de un término no mayor de diez (10) días a partir de la fecha en que el miembro de la población correccional exprese su interés de acogerse al privilegio antes mencionado. Dicha notificación deberá enviarse a la última dirección postal, conocida, de la víctima e incluirá: la intención del miembro de la población correccional de beneficiarse del privilegio de participar de los programas en comunidad; la mención del delito o delitos por los cuales fue convicto; una relación de las disposiciones de ley o reglamentos aplicables a la participación de la víctima en el procedimiento; y la dirección y número de teléfono de la oficina o el funcionario con el cual la víctima pueda comunicarse para recibir mayor información sobre su derecho de que se fije una vista. Deberán realizarse todos los esfuerzos a su alcance para localizar y notificar a la víctima del delito, manteniendo evidencia de ello en el expediente del caso.
- **Sección de Récord y Documentos** - Es responsable de mantener la información sobre aspectos criminales de los confinados en forma integrada y organizada, a través de la apertura y actualización de los expedientes criminales de estos. Realiza cómputos y re-cómputos de las sentencias, manteniendo las proyecciones de salida y cualificación para libertad bajo palabra, entre otras funciones. Los expedientes de la población juvenil se mantendrán en un lugar seguro observando las medidas apropiadas para garantizar un fiel contenido, privacidad, seguridad, conservación y que cumpla con la Ley de Menores de Puerto Rico.
- **Sección de Remedios Administrativos** - Promueve que cada institución para Adultos y Juveniles resuelva efectivamente los reclamos de esta población, con el fin de evitar o reducir la radicación de pleitos en los Tribunales de Justicia. Interviene en la tramitación y solución ágil y eficaz de quejas presentadas por ambas poblaciones (Adultos y Juveniles) como un remedio en el ámbito administrativo.

- **Sección de Casos Federales** - Supervisa y da Seguimiento a los confinados trasladados a Instituciones Federales mediante Acuerdo de Entendimiento con el Negociado de Prisiones Federales (MOU). Además, atiende aquellos que se encuentran cumpliendo sentencia federal en Instituciones Estatales y Federales que aún tienen pendiente por cumplir una sentencia estatal. Mantiene comunicación escrita, telefónica o a través del correo electrónico con el Departamento de Justicia, Tribunal Federal, Negociado Federal de Prisiones entre otras agencias, y con la Oficina de los Alguaciles Federales; con el propósito de localizar confinados en nuestro Sistema Correccional, así como en los Estados Unidos. Coordina con otras agencias o divisiones dentro del Departamento de Corrección, los trabajos y servicios que sean requeridos. Da seguimiento de los casos en la Junta de Libertad Bajo Palabra y mantiene informada a la Institución (Estados Unidos) del status de sentencias a nivel estatal.
- **Sección de Pruebas Toxicológicas** - Es responsable de la coordinación y administración de las pruebas para la detección de sustancias controladas y alcohol para la población adulta y juvenil.
- **Sección de Programa de Evaluación y Asesoramiento** - Tiene como objetivo ayudar a la clientela en el reconocimiento y modificación de patrones de pensamientos, emociones y conductas que promueven actos violentos y el abuso de drogas y alcohol. Se enfatiza en establecer la relación entre conductas y consecuencias, y la importancia de asumir responsabilidad por los actos delictivos y sus resultados.

En cuanto a la población juvenil, una vez el menor está bajo la custodia de las Instituciones Juveniles del DCR, se realizará un proceso de evaluación integral para identificar las necesidades de éste, y se preparará un plan individualizado de servicios que atienda esas necesidades. Con este plan se les provee estructura a los servicios de tratamiento, dirigidos a lograr cambios significativos en la conducta del joven transgresor, propiciando su eventual reintegración positiva a la comunidad.

- **Sección de Servicios de Alimentos y Nutrición** - Los servicios de alimentos y nutrición se ofrecen a la población adulta y juvenil, y los mismos se llevan a cabo de manera interna a través de la contratación de servicios privados. Esta sección es la responsable de supervisar el cumplimiento de

las disposiciones del contrato mediante visitas, auditorías y evaluación de los informes que someten los supervisores de alimentos.

- **División de Servicios de Apoyo a la Población** - Bajo esta división se ofrecerán los siguientes servicios:
 - **Servicios de voluntarios y religiosos** - Desarrolla y brinda a la población un programa no dogmático sobre educación en valores, democracia, derechos humanos y deberes ciudadanos. Provee servicios religiosos interdenominacionales a la población correccional adulta y menores transgresores, para lograr cambios positivos en su conducta. Es responsable de planificar, diseñar y coordinar la prestación de dichos servicios y a la supervisión de los mismos. Es responsable de identificar un banco de recursos pastorales disponibles para atender las necesidades de los servicios de capellanía.

Coordinará grupos de voluntarios para educar a la comunidad sobre la importancia de su participación en los procesos de ayuda en la rehabilitación de la población correccional y el apoyo a los familiares. Establecerá alianzas de colaboración con organizaciones religiosas y laicas para que ofrezcan servicios a los ex-convictos en las áreas de servicios contra la adicción, consejería matrimonial y familiar, servicios religiosos, de empleo y vivienda. Estos servicios se ofrecen en todas las instituciones, son coordinados entre el Capellán de la institución y el Superintendente o Jefe Institucional, para establecer la programación de los mismos.

- **Servicios de Recreación y Deportes** - Promueve, organiza, planifica y realiza diferentes actividades deportivas, recreativas y culturales, tanto para la población de Adultos y Juveniles como para empleados y personas de la libre comunidad.
- **Servicios de Bibliotecas** - Fomentar el gusto por la lectura y el estudio. De esta forma se ayuda al crecimiento personal, cultural e intelectual, mejorando la calidad de vida entre la población correccional. Se brinda acceso legal de acuerdo a los casos de acción civil; brindando los recursos al miembro de la población para que pueda preparar sus documentos legales. Además, en las bibliotecas se desarrollan y realizan diversidad de actividades tales como: visitas a lugares históricos, universidades, museos, charlas educativas, certámenes de poesía y competencias educativas.

- **Servicios de Orientadores** - Realiza una entrevista inicial al menor para evaluar la necesidad de este en el Área de Educación. Administra las pruebas diagnósticas y corrobora en comunidad la información educativa ofrecida por el menor.
- **Comité de Amigos y Familiares** - El objetivo primordial de este Comité es lograr la integración de los familiares al proceso de rehabilitación de los confinados, obteniendo la colaboración de éstos en su plan de tratamiento.
- **Programa de Empresa, Adiestramiento, Trabajo y Cooperativas** - Es responsable de proveer a los participantes las más amplias oportunidades de adquirir conocimientos y destrezas que le permitan desempeñar las funciones de un empleo remunerado o dedicarse a un oficio u ocupación, auto-gestión o labor artesanal o a una empresa cooperativa, comercial, industrial, agrícola o de servicio; orientando estos ofrecimientos para que respondan adecuadamente a las demandas de Mercado y a las necesidades del Sistema correccional o de justicia juvenil, y ofrecerles adiestramientos que prevean mejoramiento continuo. Diseña los ofrecimientos educativos y de capacitación en coordinación con el Departamento de Educación o con cualquier otro organismo educativo del Gobierno de Puerto Rico; para facilitar la integración de los participantes al mercado de empleo o para dedicarse por sí a un oficio u ocupación. Planifica y diversifica, en forma innovadora, las actividades de capacitación, desarrollo empresarial, preferiblemente de base cooperativa, auto-gestión y empleo para esta clientela. Provee los medios más eficaces para que los participantes contribuyan con su esfuerzo o trabajo a los gastos de su sostenimiento y el de su familia, a la compensación de las víctimas del delito, al ahorro para el momento en que el confinado y menor transgresor que estén bajo custodia se reintegren a la libre comunidad y para contribuir a los gastos de este programa y a los del sistema correccional y de justicia juvenil. Establecer sistemas y proyectos que mejoren la productividad, competitividad y la capacidad real para integrar a los egresados de sus programas y servicios al Sistema socio económico del país. Coordinar esfuerzos con el propósito de ofrecerles el adiestramiento y empleo necesario en aquellos casos de personas sentenciadas al pago de pensión alimentaria o con pena de servicios a la comunidad como condena por cometer un delito menos grave, que les permitan obtener recursos para el pago de la pensión alimentaria. Esto si así lo solicitaran y hasta donde alcancen los recursos del Programa. Bajo este programa se ofrecen servicios ocupacionales, cooperativas, artesanías, "car wash", agrícola, costura, panadería y repostería,

construcción, ebanistería, salón de belleza, talleres, teatro, agrupaciones musicales, entre otros.

- **Programa de Salud Correccional** - La Orden Administrativa Núm. 59 de 30 de octubre de 1992, crea el Programa de Salud Correccional adscrito al Departamento de Salud, con el propósito de ofrecer servicios de salud a la población correccional. Posteriormente, mediante el caso Morales Feliciano vs. Romero Barceló, USDC PR Civil Núm. 79-4, el Tribunal Federal para el Distrito de Puerto Rico dispone la prestación de servicios médicos y de salud mental a los confinados bajo la custodia de la Administración de Corrección. Conforme a dicho caso, el Boletín Administrativo Núm. OE 2005-49 de 30 de junio de 2005, transfiere el Programa de Salud Correccional del Departamento de Salud a la Administración de Corrección. El Plan de Reorganización Núm. 2 de 21 de noviembre de 2011, según enmendado, conocido como el "Plan de Reorganización del Departamento de Corrección y Rehabilitación de 2011", consolida la Administración de Corrección en el Departamento.

Estos servicios son contratados por el DCR para administrar el programa y ejecutar el Plan de Cuidado Médico y de Salud Mental conforme con las estipulaciones del Tribunal Federal. Desarrolla un sistema de servicios de salud integrado con altos niveles de calidad y accesibilidad. Provee servicios de educación en salud a los confinados y oficiales de custodia. Además, ofrece adiestramientos a profesionales de la salud. También, establece un sistema de prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades infecciosas y sexualmente transmisibles.

Anejo 4

PUESTOS DEL NEGOCIO DE INSTRUCCIONES JUVENILES	CANTIDAD DE PUESTOS OCUPADOS
Administrador(a) de Redes de Sistemas de Información	1
Administrador(a) de Sistemas de Oficina I	1
Agente de Seguridad y Protección I	45
Agente de Seguridad y Protección II	15
Albañil	1
Analista de Recursos Humanos III	3
Asistente Dental	1
Auxiliar Administrativo I	4
Auxiliar Administrativo III	1
Auxiliar de Contabilidad III	3
Auxiliar de Sistemas de Oficina I	5
Auxiliar de Sistemas de Oficina II	5
Auxiliar de Sistemas de Oficina III	3
Ayudante Especial I	1
Ayudante Especial III	1
Carpintero	1
Cocinero(a)	10
Conductor(a) de Vehículos Pesados de Motor	1
Conductor(a)-mensajero(a)	4
Conserje	1
Contador I	1
Coordinador(a) de Seguridad de Vida y Prevención de Incendios	5
Director(a) de Presupuesto y Finanzas	1
Director(a) de Programas	3
Director(a) de Servicios Generales	1
Enfermero(a) Asociado(a)	2
Enfermero(a) Generalista I	15
Enfermero(a) Generalista II	4
Enfermero(a) Generalista III	3
Enfermero(a) Práctico(a) Licenciado(a)	1
Especialista de Recursos Humanos II	1
Facilitador(a) de Recreación I	2
Facilitador(a) de Recreación II	2
Gerente	1
Gerente De Admnistración	1
Guardalmacén I	2
Guardalmacén II	2
Guardia de Seguridad	9
Ingeniero en Entrenamiento	1
Jefe(a) de Instituciones Juveniles	4

Maestro(a) De Escuela Secundaria	1
Maestro(a) Escuela Elemental	2
Oficial de Seguridad de Vida y Prevención de Incendio	1
Oficial Ejecutivo I	2
Oficial Servicios Juveniles I	359
Oficial Servicios Juveniles II	18
Oficial Servicios Juveniles III	14
Oficial Servicios Juveniles IV	3
Oficial Servicios Juveniles Principal	8
Oficinista I	5
Oficinista II	3
Oficinista III	2
Soldador	1
Supervisor(a) de Servicio de Alimentos	2
Supervisor(a) de Trabajo Social I	3
Supervisor(a) de Trabajo Social II	4
Supervisor(a) Trabajador(a) Social I	1
Técnico de Servicios Juveniles I	4
Técnico de Servicios Juveniles II	2
Técnico de Servicios Juveniles III	3
Técnico de Sistemas de Información	1
Técnico de Sistemas de Oficina I	1
Técnico de Sistemas de Oficina II	6
Técnico de Sistemas de Oficina III	5
Trabajador(a)	6
Trabajador(a) de Conservación	5
Trabajador(a) de Lavandería	1
Trabajador(a) de Servicio de Alimentos	5
Trabajador(a) Social I	23
Trabajador(a) Social II	12
Trabajador(a) Social III	14
Total	685

ADMINISTRADOR(A) DE REDES DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional técnico y especializado en el campo de la Administración de redes de computadoras.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El incumbente del puesto realiza tareas de complejidad y responsabilidad relacionadas con la Administración de la red de computadoras y con el apoyo técnico a los usuarios. Trabaja bajo la supervisión general del Director de la Oficina de Sistemas de Información, de quien recibe instrucciones generales y actúa con iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Es responsable del mantenimiento de la red interna de computadoras y la programación contenida en ella, esto incluye pero no se limita a:

Creación de cuentas en la red para el nuevo personal que reclute la Administración de Instituciones Juveniles y la eliminación de la cuenta personal que renuncie y/o sea separado de su cargo.

Creación de cuentas en el directorio de correo electrónico para el usuario de la red y mantenimiento según sea requerido.

Instalación y mantenimiento de los programas y sistemas operativos de las estaciones de trabajo, conectados a la red de computadoras.

Instalación y mantenimiento de los equipos conectados a la red de computadoras.

Es responsable de asegurar que los usuarios de la red de computadoras reciban el mejor apoyo técnico en cuanto a la utilización del equipo (hardware) y programación (software), esto incluye, pero no se limita a dar apoyo por vía telefónica personalmente o por delegación de los especialistas de servicio y apoyo a sistemas técnicos.

Es responsable de desarrollar un plan de mantenimiento preventivo del equipo relacionado a la red de computadora, de acuerdo a los parámetros establecidos.

Es responsable de mantener un sistema de resguardo de datos (backup) en cinta magnética o cualquier otro medio electrónico aplicable a estos casos.

Es responsable de desarrollar e implantar cuando sea necesario un plan de contingencia en caso de que ocurra un desastre natural o humano garantizar el funcionamiento de la red de computadora durante el mismo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable en el uso, manejo y funcionamiento de equipos computadorizados; Lenguajes Técnicos de Programación de Sistemas Electrónicos; Sistemas Operativos y Utilerías provistas en computadoras.

Conocimiento de las leyes y reglamentos de la Comisión Federal de Comunicaciones que rigen la transmisión y recepción de mensajes.

Conocimiento de los principios básicos de supervisión.

Habilidad para rendir informes claros y precisos.

Habilidad para estudiar e interpretar diagramas y flujogramas de información.

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

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato con especialidad en Ciencias de Computadoras o Sistemas de Información de una Universidad acreditada, seis (6) años de experiencia en puestos relacionados a Sistemas Computadorizados de Información.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual considerable.

Esfuerzo mental moderado.

Todo empleado de la Administración de Instituciones Juveniles deberá cumplir con las horas de adiestramiento requeridas en la Acción Civil Número 94-2080 (cc) que esté vigente en el momento del nombramiento.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles, a partir del 1 de julio de 1998.

APROBADO:


Miguel A. Rivera
Administrador
Administración de Instituciones
Juveniles


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

ADMINISTRADOR/A DE SISTEMAS DE OFICINA I**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo secretarial y administrativo que consiste en la toma y transcripción de signos taquigráficos y la ejecución de tareas administrativas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad que conlleva actuar como secretaria de un Director de Oficina y de otros funcionarios a ese nivel. El empleado puede supervisar personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía. Puede además, colaborar con secretarías confidenciales o formar parte del personal secretarial, adscrito a la oficina del Subadministrador. Toma y transcribe signos taquigráficos de naturaleza compleja y variada en español e inglés. En el desempeño de sus tareas el empleado utiliza una maquina o procesadora de palabras.

El empleado trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones generales y específicas cuando hay una situación especial de las tareas a realizar. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio para desarrollar su propia secuencia de trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos. Su labor es revisada por su supervisor para determinar conformidad con las normas e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma y transcribe signos taquigráficos en español e inglés de cartas, memoriales, informes, órdenes administrativas, decisiones y otros asuntos importantes relacionados con los programas de la Administración de Instituciones Juveniles.

Pasa maquinilla memoriales, informes, órdenes administrativas, reglamentos y otros documentos similares.

Redacta y contesta correspondencia siguiendo instrucciones generales.

Prepara tablas a máquina y distintos formularios de uso común.

Atiende, orienta y refiere a los visitantes donde corresponda.

Asigna y supervisa el trabajo a personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía.

Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia.

Organiza y mantiene actualizados los récords y archivos de su oficina.

Revisa todo documento o correspondencia que se recibe para la firma del supervisor para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Transmite mensajes a los demás funcionarios de su agencia, siguiendo instrucciones del supervisor.

Lleva un calendario de las actividades de su supervisor y lo mantiene informado sobre las mismas.

Atiende y refiere las llamadas telefónicas donde corresponda.

Lleva un récord de las llamadas de larga distancia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas y principios modernos de oficina.

Conocimiento considerable de las técnicas y principios de taquigrafía y mecanografía.

Conocimiento considerable de la organización en donde trabaja y sus funciones.

Conocimiento considerable sobre sistemas de archivos.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para tomar decisiones de índole administrativa.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para coordinar fechas y horarios de trabajo.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para relacionarse cortés y efectivamente con otras personas en situaciones complejas y controversiales.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

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

Destreza para tomar y transcribir signos taquigráficos.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina de un colegio o universidad acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual moderado.

Esfuerzo mental moderado.

Todo empleado de la Administración de Instituciones Juveniles deberá cumplir con las horas de adiestramiento requeridas en la Acción Civil Número 94-2080 (cc) que esté vigente en el momento del nombramiento.

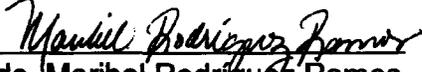
En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase

nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles, a partir del 1 de julio de 1998.

APROBADO:



Miguel A. Rivera
Administrador
Administración de Instituciones
Juveniles



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

AGENTE DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo seguridad y de alto riesgo personal, que consiste en brindar seguridad a menores transgresores y a las instituciones juveniles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad en el desarrollo de estrategias, la obtención y análisis de información y en la investigación que sea necesaria para ofrecer seguridad y vigilancia preventiva a menores transgresores y a instituciones juveniles. El trabajo requiere la portación y el uso de armas de fuego. El empleado trabaja bajo la supervisión general del Agente de Seguridad y Protección II, de quien recibe instrucciones generales con relación a los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o extraordinarias. Ejerce algún grado de iniciativa y criterio propio para desarrollar su propia secuencia de trabajo, conforme a las instrucciones recibidas y al plan de acción trazado. Su trabajo es revisado mediante análisis de los informes que somete para determinar conformidad con las instrucciones, así como por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Determina el tipo de asistencia y protección adecuada para cada caso.

Brinda servicio de escolta a transgresores de alto riesgo.

Vigila instituciones consideradas de alto riesgo.

Brinda servicios de seguridad en situaciones de disturbios en las instituciones.

Brindar seguridad a los menores transgresores según en planes de contingencia por la agencia cuando ocurren desastres naturales, ejemplo: huracanes, tormentas, derrames de sustancias, terremotos, incendios y cualquier otra emergencia.

Transfiere los menores transgresores a otras instituciones en casos de huracanes, tormentas, derrames de sustancias, terremotos, incendios y cualquier otra emergencia.

Traslada menores transgresores de alto riesgo de una institución a otra.

Protege a menores transgresores en todos aquellos procedimientos judiciales o administrativos que puedan ofrecer peligro a su seguridad.

Realiza investigaciones relacionadas con querellas y amenazas que le sean referidas.

Efectúa arrestos en casos necesarios.

Testifica en corte cuando es necesario.

Ofrece a los menores servicios de: transportación y escolta en procedimientos judiciales, alimentación, visitas a médicos y dispensarios públicos, rondas de vigilancia preventiva y otros.

Prepara informes sobre el trabajo realizado y todos aquellos informes que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas modernas de seguridad personal y de las leyes y reglamentos que gobiernan las funciones que se le asignan.

Habilidad para analizar, entender y desenvolverse en situaciones en las que estén involucrados hechos delictivos.

Habilidad para adquirir información y datos claros mediante diferentes métodos.

Habilidad para redactar informes claros y precisos.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para analizar datos y llegar a conclusiones.

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

Destreza en la operación de armas de fuego cortas y largas.

Destreza en el manejo de sistemas de comunicación radio telefónica.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior. Un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similares a las de un Oficial de Servicios Juveniles I en el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de magnitud considerable.

Esfuerzo físico considerable que requiere estar de pie o caminar por períodos de tiempo prolongados.

Esfuerzo visual normal.

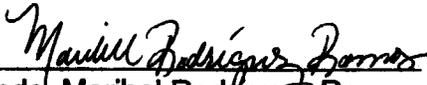
Esfuerzo mental normal.

Todo empleado de la Administración de Instituciones Juveniles deberá cumplir con las horas de adiestramiento requeridas en la Acción Civil Número 94-2080 (cc) que esté vigente en el momento del nombramiento.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles, a partir del 1 de julio de 1998.

APROBADO:


Miguel A. Rivera
Administrador
Administración de Instituciones
Juveniles


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

AGENTE DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de supervisión que consiste en la coordinación de todas las actividades de la unidad de operaciones especiales dedicada a brindar seguridad a menores transgresores y a las instituciones juveniles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad considerable que consiste en supervisar la seguridad interna de la institución o instituciones juveniles que tiene a su cargo y en el desarrollo de estrategias, la obtención y análisis de información y en la investigación que sea necesaria para ofrecer seguridad y vigilancia preventiva a menores transgresores y a instituciones juveniles. El trabajo requiere la portación y el uso de armas de fuego. El empleado trabaja bajo la supervisión general del Director de Servicios de Seguridad. Ejerce iniciativa y criterio propio en la cual recibe instrucciones generales y específicas cuando hay situaciones especiales para desarrollar su propia secuencia de trabajo, conforme a las normas y procedimientos de seguridad y al plan de acción trazado. Su trabajo se evalúa mediante análisis de los informes que rinde y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa la seguridad interna y externa de la institución o instituciones bajo su supervisión.

Evalúa distintas acciones de personal tales como: solicitudes de licencia y tiempo extra, evaluaciones de desempeño y otros, y las somete con su recomendación al Director de la División de Seguridad.

Prepara el programa o itinerario de trabajo semanal.

Celebra reuniones grupales con sus subalternos por lo menos una vez al mes y rinde informes sobre los mismos.

Coordina con el Director de la institución los servicios de seguridad solicitados.

Supervisa diariamente los libros de novedades de la institución para estar alerta a todos los sucesos diarios que ocurren en el centro.

Colabora con la labor de seguridad en actividades sociales y programáticas en o fuera de la institución.

Coordina con el Director de la institución el servicio de escolta a prestarse a menores transgresores de alto riesgo, cuando sus vidas son amenazadas por elementos del bajo mundo.

Coordina con el Director de la División de Servicios de Seguridad asuntos relacionados con la adquisición de equipo y materiales para uso de la oficina y del personal.

Notifica de inmediato a su supervisor (por escrito y/o verbalmente) sobre los sucesos ocurridos y/o ocurriendo en la unidad bajo su supervisión, que

estén afectando adversamente la normalidad en el funcionamiento de la institución en término de seguridad.

Prepara y mantiene un inventario actualizado de las armas de fuego y vehículos asignados a su unidad.

Inspecciona diariamente al personal bajo su supervisión quienes vestirán su uniforme con pulcritud y nitidez.

Redacta y somete a la autoridad competente un informe narrativo cuando ocurra la desaparición o destrucción de equipo, materiales, herramientas y/o útiles de trabajo.

Gestiona de inmediato por escrito y/o verbalmente la corrección de los desperfectos y roturas del equipo de su unidad de trabajo, incluyendo la reparación de vehículos de motor.

De surgir alguna emergencia donde esté afectada la seguridad de la institución de la matrícula y el personal, coordina con el Director de la institución las medidas pertinentes para resolver la situación.

Redacta informes sobre cualquier situación que afecte su área de trabajo.

Prepara diversos informes sobre la labor realizada en su unidad de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas modernas de seguridad y de las leyes y reglamentos que regulan la Administración de Instituciones Juveniles.

Conocimiento de los principios de supervisión.

Habilidad para analizar, entender y desenvolverse en situaciones en las que estén involucrados hechos delictivos.

Habilidad para adquirir información y datos claros mediante diferentes métodos.

Habilidad para supervisar.

Habilidad para redactar informes claros y precisos.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para analizar datos y llegar a conclusiones.

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

Destreza en la operación de armas de fuego cortas y largas.

Destreza en el manejo de sistemas de comunicación radio telefónica.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior. Dos (2) años de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similares a las de un Agente de

Seguridad y Protección I en el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de magnitud considerable.

Esfuerzo físico considerable que requiere estar de pie o caminar por períodos de tiempo prolongados.

Esfuerzo visual normal.

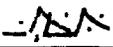
Esfuerzo mental normal.

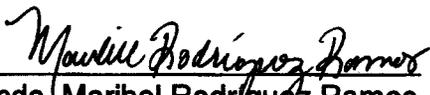
Todo empleado de la Administración de Instituciones Juveniles deberá cumplir con las horas de adiestramiento requeridas en la Acción Civil Número 94-2080 (cc) que esté vigente en el momento del nombramiento.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase

nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles, a partir del 1 de julio de 1998.

APROBADO:


Miguel A. Rivera
Administrador
Administración de Instituciones
Juveniles


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

ALBAÑIL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro en el campo de la construcción que consiste en construir, restaurar, hacer terminaciones y darle mantenimiento a las estructuras de hormigón en la Administración de Instituciones Juveniles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de alguna responsabilidad y complejidad participando en la construcción, restauración y terminación de estructuras de hormigón y bloque mediante el uso de materiales y herramientas propias del oficio de albañilería. El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones específicas de la labor a realizar y ejecuta las mismas conforme a las prácticas y procedimientos propios del oficio. El trabajo se revisa durante su ejecución y a la terminación del mismo, mediante inspecciones oculares para verificar su conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Empañeta y hace trabajos de terminación de albañilería.

Coloca bloques de cemento y ladrillo y empañeta paredes.

Coloca losetas, azulejos, zócalos para la terminación de áreas donde se ha empañetado.

Empañeta áreas pequeñas de paredes o pisos en trabajos de plomería y electricidad.

Empañeta y empareja pisos y le aplica pega para fijar losetas, azulejos y zócalos.

Mantiene en buenas condiciones los materiales, equipo y herramientas propias del oficio de albañilería.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las prácticas y métodos que se utilizan en el oficio de albañilería.

Conocimiento de las herramientas, equipo y materiales que se utilizan en la albañilería.

Conocimiento de los riesgos envueltos en su trabajo y de las precauciones a tomar.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

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

Destreza en el uso de las herramientas y equipo que se utiliza en la albañilería.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Un (1) año de experiencia en trabajos de albañilería.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos físicos de magnitud moderada.

Esfuerzo físico que requiere mover con bastante frecuencia objetos pesados de hasta 75 libras.

El trabajo requiere estar de pie o caminar por períodos prolongados de tiempo.

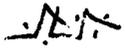
Esfuerzo visual moderado

Esfuerzo mental mínimo

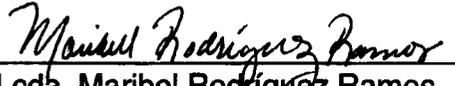
Todo empleado de la Administración de Instituciones Juveniles deberá cumplir con las horas de adiestramiento requeridas en la Acción Civil Número 94-2080 (cc) que esté vigente en el momento del nombramiento.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles, a partir del 1 de julio de 1998.

APROBADO:



Miguel A. Rivera
Administrador
Administración de Instituciones



Lcda. Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS III**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional relacionado con la administración de los recursos humanos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es profesional y técnico de responsabilidad y complejidad que conlleva realizar estudios analíticos y evaluativos en una de las fases técnicas de la administración de recursos humanos, a saber: clasificación y retribución de puestos, reclutamiento y selección, nombramientos y cambios, adiestramiento y desarrollo de cualquier otra fase de naturaleza técnica y especializada. El empleado puede, además, colaborar en la supervisión de empleados de cualquiera de esas unidades. Trabaja bajo la supervisión general de un supervisor jerárquico, de quien recibe instrucciones generales de la labor a realizar. Selecciona sus propios métodos, enfoques y secuencia de trabajo. Por su experiencia puede servir de orientador y guía de técnicos de menor jerarquía y dirigir estudios de considerable complejidad y alcance. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que rinde y mediante reuniones con sus supervisores para determinar su cumplimiento con las normas y procedimientos establecidos y el plan de trabajo trazado.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la coordinación y supervisión de las actividades que se realizan en el área a la que está asignado.

Realiza estudios complejos y variados en una de las áreas técnicas de administración de recursos humanos tales como: clasificación y retribución de puestos, reclutamiento, nombramientos y cambios, adiestramiento y cualquier otra área técnica y especializada de similar naturaleza.

Orienta al personal bajo su supervisión en la interpretación de normas, reglamentos, técnicas de trabajo y métodos a seguir en los estudios.

Da seguimiento al trabajo de los empleados a su cargo, les orienta e instruye, discute con ellos los hallazgos y recomendaciones, y prepara el informe del estudio.

Atiende peticiones de la gerencia o de los propios empleados sobre problemas grupales o individuales, relacionados con aspectos técnicos de personal que los afecte, estudia y analiza las peticiones, entrevista a las personas correspondientes, observa las circunstancias del caso, y prepara el informe con sus recomendaciones.

Ofrece asesoramiento a supervisores y empleados sobre su área de trabajo y sobre cómo preparar peticiones de creación de puestos nuevos, reasignación de puestos existentes, métodos de reclutamiento, preparación y administración de adiestramientos y otros aspectos técnicos de su área de trabajo.

Revisa la preparación de los avisos de exámenes para cubrir puestos vacantes.

Participa en encuestas de salarios y recomienda enmiendas a las escalas de retribución.

Redacta la correspondencia en relación a su área de trabajo.

Revisa propuestas de nombramiento para determinar si proceden o no y si la retribución fijada es la que corresponde y está dentro de los reglamentos vigentes.

Analiza solicitudes de diferenciales y pasa juicio sobre las recomendaciones hechas al efecto por el personal técnico de menor jerarquía.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las prácticas y principios modernos de la administración de personal en sus fases técnicas.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que rigen la administración de personal en Puerto Rico, especialmente en la Administración de Instituciones Juveniles.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Administración de Instituciones Juveniles.

Habilidad para analizar situaciones y poder llegar a conclusiones lógicas.

Habilidad para supervisar personal técnico en su área de trabajo.

Habilidad para expresarse correctamente en forma sencilla y precisa, oralmente y por escrito.

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

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una institución acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de recursos humanos en una de sus áreas técnicas, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Analista de Recursos Humanos II en el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

Todo empleado de la Administración de Instituciones Juveniles deberá cumplir con las horas de adiestramiento requeridas en la Acción Civil Número 94-2080 (cc) que esté vigente en el momento del nombramiento.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles, a partir del 1 de julio de 1998.

APROBADO:



Miguel Angel Rivera
Administrador
Administración de Instituciones
Juveniles



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

ASISTENTE DENTAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en colaborar con un dentista durante la intervención con el paciente.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de alguna responsabilidad y complejidad realizando preparativos previos al procedimiento dental y asistiendo al dentista durante la intervención con el paciente. El empleado realiza sus tareas de conformidad con las técnicas y principios aplicables. Trabaja bajo la supervisión inmediata de un dentista. Su trabajo se revisa directamente por el dentista durante la ejecución del mismo para determinar corrección, exactitud y conformidad con las técnicas y principios aplicables y las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste al Dentista durante el tratamiento y procedimientos quirúrgicos y reconoce la necesidad de materiales y/o instrumentos necesarios.

Determina el uso de instrumentos y materiales dentales a utilizarse dependiendo del tratamiento a seguir con cada paciente.

Mezcla y prepara los materiales de operativa cada vez que sea necesario y mantiene la seguridad y limpieza del equipo y material utilizado en su área de trabajo.

Toma y revela radiografías de rutina y realiza limpiezas dentales de rutina.

Organiza la fase administrativa del dispensario dental y programa todas las actividades clínicas de tal manera que se consiga un balance consistente de los servicios dentales rendidos o a rendir así como llevar el inventario de equipo y materiales utilizados en el área de trabajo.

Mantiene los expedientes completos, en orden de trabajo planificado para el día y archiva los mismos al finalizar el tratamiento dental.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los procedimientos quirúrgicos dentales.

Conocimiento de los materiales, instrumentos y equipo que se usa en los procedimientos quirúrgicos dentales.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

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

Habilidad para llevar récords sencillos.

Destreza en el uso de utensilios y equipo que utilice en el trabajo.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada y haber aprobado el curso de Asistente Dental en una institución acreditada.

REQUISITO ESPECIAL

Poseer licencia para ejercer la profesión de Asistente Dental, expedida por la Junta Examinadora de Técnicos Dentales de Puerto Rico. Pertenecer al Colegio de Técnicos Dentales y estar al día en sus cuotas.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

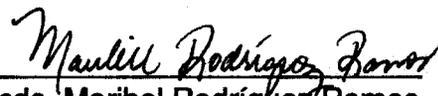
Esfuerzo mental normal.

Todo empleado de la Administración de Instituciones Juveniles deberá cumplir con las horas de adiestramiento requeridas en la Acción Civil Número 94-2080 (cc) que esté vigente en el momento del nombramiento.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles, a partir del 1 de julio de 1998.

APROBADO:


Miguel A. Rivera
Administrador
Administración de Instituciones
Juveniles


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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en la dirección, organización, coordinación y supervisión de una unidad dedicada a prestar servicios administrativos, auxiliares o a la realización de tareas oficinescas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de moderada responsabilidad y complejidad que conlleva la dirección, coordinación y supervisión del trabajo en una unidad pequeña dedicada a realizar actividades administrativas, oficinescas o servicios auxiliares como la de Archivo. Trabaja bajo la supervisión administrativa de un funcionario de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones generales sobre la labor a realizar y ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo es evaluado mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Organiza, dirige, coordina y supervisa el trabajo de una unidad pequeña, con tareas administrativas, oficinescas o servicios auxiliares.

Prepara los programas de trabajo de su unidad.

Atiende todo lo relacionado con el registro y seguimiento de la propiedad de la Administración.

Prepara los informes que le son requeridos por su supervisor.

Ayuda a su supervisor en la preparación e implantación de programas y otras actividades propias de su cargo.

Orienta a los empleados a su cargo sobre las normas, reglas, órdenes y procedimientos establecidos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la unidad donde trabaja.

Conocimiento de los reglamentos y procedimientos administrativos que se aplican en su área de trabajo.

Algún conocimiento de los principios de administración y supervisión.

Habilidad para seguir y transmitir instrucciones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal subalterno.

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

Destreza en el manejo de equipo de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada. Cuatro (4) años de experiencia ofinesca, administrativa o de supervisión. Uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Oficinista III en el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

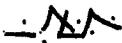
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

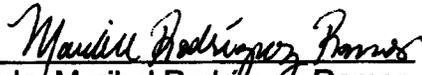
Todo empleado de la Administración de Instituciones Juveniles deberá cumplir con las horas de adiestramiento requeridas en la Acción Civil Número 94-2080 (cc) que esté vigente en el momento del nombramiento.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles, a partir del 1 de julio de 1998.

APROBADO:



Miguel A. Rivera
Administrador
Administración de Instituciones
Juveniles



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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en la organización, dirección, coordinación y supervisión en una unidad que presta servicios administrativos y servicios auxiliares.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad considerable que conlleva la dirección, coordinación y supervisión del trabajo en una unidad grande dedicada a realizar actividades administrativas o servicios auxiliares como la sección administrativa de una institución de supervisión intensiva. Trabaja bajo la supervisión administrativa de un funcionario de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones generales del trabajo a realizar y tiene libertad para ejercer iniciativa y criterio propio en la realización de sus funciones dentro de las normas establecidas. Su trabajo se evalúa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Organiza, dirige, coordina y supervisa el trabajo de una unidad grande, con tareas administrativas de variada complejidad.

Revisa y evalúa el trabajo del personal subalterno.

Prepara el presupuesto de su unidad y ejerce el control del mismo.

Mantiene los controles para los asuntos de presupuesto, personal,

compras, contabilidad y otros asuntos fiscales en su unidad.

Prepara los informes relacionados con el funcionamiento administrativo de su unidad.

Redacta correspondencia para su firma y la del supervisor.

Participa en la determinación de normas, reglamentos, procedimientos y sistemas efectivos de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las funciones y organización de su unidad de trabajo.

Conocimiento considerable de los reglamentos y procedimientos administrativos que se aplican en su unidad de trabajo.

Conocimiento considerable de los principios de administración.

Habilidad para planificar, organizar, coordinar y supervisar distintas actividades.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

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

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada. Ocho (8) años de experiencia oficinesca, administrativa y / o de supervisión. Uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Auxiliar Administrativo II en el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

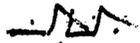
Esfuerzo mental normal.

Todo empleado de la Administración de Instituciones Juveniles deberá cumplir con las horas de adiestramiento requeridas en la Acción Civil Número 94-2080 (cc) que esté vigente en el momento del nombramiento.

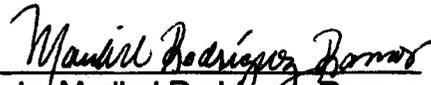
En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase

nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles, a partir del 1 de julio de 1998.

APROBADO:



Miguel A. Rivera
Administrador
Administración de Instituciones
Juveniles



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

AUXILIAR DE CONTABILIDAD III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional de contabilidad que consiste en realizar tareas auxiliares de contabilidad relacionadas con los récords, libros y demás documentos fiscales de la Administración de Instituciones Juveniles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad realizando tareas auxiliares de contabilidad en la verificación, análisis e investigación de diversos documentos fiscales, relacionados con los ingresos, pagaduría, gastos y por otros conceptos. El trabajo en esta clase puede incluir colaborar en la supervisión de una unidad de trabajo subprofesional de contabilidad. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones generales de la labor a realizar. Tiene libertad para ejercer iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa por los resultados obtenidos, mediante el análisis de los informes que rinde y en reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, asigna, supervisa y evalúa el trabajo en unidades de cuentas y control, pagaduría y otras unidades fiscales dentro de la Administración de Instituciones Juveniles.

Orienta a sus compañeros y otros empleados que le soliciten información, sobre la reglamentación vigente sobre desembolsos, ajustes, reintegros, obligaciones y estado de las asignaciones presupuestarias.

Interpreta reglamentos y circulares relacionadas con asuntos fiscales e instruye al personal a su cargo sobre los efectos de dicha reglamentación.

Supervisa la preparación de comprobantes de ajustes relacionados con ingresos y desembolsos efectuados en las distintas unidades.

Supervisa la intervención de los documentos relacionados con la compra de equipo, materiales y servicios llevados a cabo por las distintas unidades dentro de la Administración de Instituciones Juveniles.

Prepara distintos informes fiscales que le solicitan sus superiores.

Prepara libramientos para pagos mensuales o comprobantes de trámite especial.

Mantiene control por año fiscal y por unidades de las obligaciones para la compra de equipo, materiales y otros suministros de almacén.

Mantiene cuentas controles para los proyectos en construcción y otras mejoras permanentes.

Analiza las asignaciones presupuestarias indicando lo asignado, lo gastado, las obligaciones y los balances disponibles.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de la contabilidad sub-profesional de gobierno e intervenciones de cuentas.

Conocimiento considerable de la reglamentación que rige la contabilidad presupuestaria, compras, intervención de gastos, desembolsos y recaudaciones.

Conocimiento de los principios básicos de administración.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para impartir instrucciones.

Habilidad para preparar y rendir informes claros y precisos.

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

Destreza en la operación de máquinas calculadoras y otras máquinas de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya o esté suplementada por seis (6) créditos en contabilidad o un curso de teneduría de libros. Cinco (5) años de experiencia en trabajo auxiliar de contabilidad, dos de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Auxiliar en

Contabilidad II en el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

Todo empleado de la Administración de Instituciones Juveniles deberá cumplir con las horas de adiestramiento requeridas en la Acción Civil Número 94-2080 (cc) que esté vigente en el momento del nombramiento.

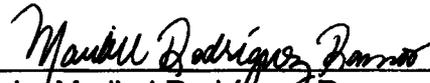
En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de

Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles, a partir del 1 de julio de 1998.

APROBADO



Miguel A. Rivera
Administrador
Administración de Instituciones
Juveniles



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

AUXILIAR DE SISTEMAS DE OFICINA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco que consiste en realizar labores de mecanografía y la ejecución de otras tareas oficinescas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase conlleva la realización de tareas de oficina de alguna responsabilidad y complejidad que requieren transcribir a maquina, en un procesador de palabras o en una computadora personal una variedad de documentos y el trámite de los mismos. El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones específicas de la labor a realizar. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de su trabajo conforme a las prácticas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa durante su ejecución y al final del mismo para verificar exactitud, cantidad y para determinar su conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Pasa a maquina, en un procesador de palabras o computadora personal formularios, cartas, memorandos, hojas de trámite y otros documentos.

Clasifica correspondencia y documentos de oficina en general.

Archiva cartas, memorandos, informes y otros documentos de índole variada.

Contesta el teléfono, toma mensajes y provee la información que se requiere.

Prepara y mantiene controles y registros sencillos de correspondencia.

Coteja las requisiciones recibidas y hace entrega de los materiales al personal de su unidad de trabajo.

Prepara sobres con direcciones y envía documentos por correo.

Compagina, cuenta y organiza formularios.

Saca fotocopias de formularios y documentos.

Atiende y orienta a los visitantes sobre asuntos relacionados con su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de la operación de máquinas de escribir y sistemas electrónicos de información.

Conocimiento de las técnicas y prácticas de mecanografía y procesamiento de palabras.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

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

Destreza en la operación de la maquinilla o procesadora de palabra.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en mecanografía o procesamiento de palabras.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual moderado.

Esfuerzo mental normal.

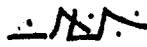
Todo empleado de la Administración de Instituciones Juveniles deberá cumplir con las horas de adiestramiento requeridas en la Acción Civil Número 94-2080 (cc) que esté vigente en el momento del nombramiento.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de

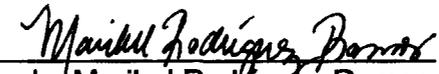
1131

Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles, a partir del 1 de julio de 1998.

Aprobado:



Miguel A. Rivera
Administrador
Administración de Instituciones
Juveniles



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

AUXILIAR DE SISTEMAS DE OFICINA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco que consiste en realizar labores de mecanografía y la ejecución de otras tareas oficinescas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo de esta clase conlleva la realización de tareas de oficina de complejidad y responsabilidad moderada que requieren transcribir a maquina, en un procesador de palabras o computadora personal una variedad de documentos y el trámite de los mismos.

El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones generales en las tareas rutinarias, y específicas cuando hay cambio en los procedimientos. Trabaja conforme a las prácticas y procedimientos establecidos. Ejerce moderada iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa durante su ejecución y al final del mismo para cotejar exactitud, cantidad y para determinar su conformidad con las instrucciones impartidas

EJEMPLOS DE TRABAJO

Pasa a maquina formularios, cartas, memorandos, circulares, hojas de trámite y otros documentos de diversos asuntos.

Archiva cartas, memorandos, informes, formularios y otros documentos.

Prepara y mantiene controles y registros sencillos.

Envía cheques a las diferentes oficinas y le da seguimiento a los

comprobantes de pagos para asegurar que los mismos sean devueltos y archivados.

Prepara a maquina ordenes de compra.

Hacer calculos matematicos sencillos.

Saca fotocopias de formularios y documentos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las tecnicas y practicas modernas de oficina.

Conocimiento de las tecnicas y practicas de la mecanografia y procesamiento de palabras.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para efectuar calculos aritmeticos sencillos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con companeros, supervisores y publico en general.

Destreza en el manejo de la maquina o procesadora de palabras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduacion de Escuela Superior acreditada que incluya o este suplementada por cursos en mecanografia o procesamiento de palabras. Un (1) año de experiencia en trabajos que requieran el uso de la maquina o de un procesador de palabras en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Auxiliar en Sistemas de Oficina I en el Servicio de Carrera de la Administracion de Instituciones Juveniles.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual moderado.

Esfuerzo mental normal.

Todo empleado de la Administración de Instituciones Juveniles deberá cumplir con las horas de adiestramiento requeridas en la Acción Civil Número 94-2080 (cc) que esté vigente en el momento del nombramiento.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase de nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles, a partir del 1 de julio de 1998.

Aprobado:


Miguel A. Rivera
Administrador
Administración de Instituciones
Juveniles


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

AUXILIAR DE SISTEMAS DE OFICINA III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco que consiste en realizar labores de mecanografía y la ejecución de otras tareas oficinescas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase conlleva la realización de tareas de oficina de responsabilidad y complejidad que requiere transcribir a maquina, en un procesador de palabras o computadora personal una variedad de documentos y el trámite de los mismos.

El empleado trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones generales de la labor a realizar. Ejerce moderada iniciativa y criterio propio para desarrollar su propia secuencia de trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa al final del mismo para determinar exactitud y rapidez.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Pasa a maquina o en un procesador de palabras informes estadísticos de gran variedad.

Pasa a maquina o en un procesador de palabras documentos, manuales y programas de trabajo.

Pasa a maquina o en un procesador de palabras formularios, listados, informes y documentos de diversos asuntos.

Redacta y pasa a maquina correspondencia de rutina.

Revisa récords, informes, documentos y formularios para determinar corrección y exactitud.

Custodia y actualiza los récords y la propiedad de su unidad de trabajo.

Controla y da seguimiento a la correspondencia, casos pendientes y la documentación que se recibe en su área de trabajo.

Lleva el registro de documentos y formularios de diversos asuntos.

Realiza cálculos aritméticos sencillos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas de la mecanografía y procesamiento de palabras.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para interpretar y aplicar reglas y procedimientos de trabajo.

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

Destreza en la operación de la maquinilla o procesadora de palabras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya, o esté suplementada por cursos en mecanografía o procesamiento de palabras.

Tres (3) años de experiencia en trabajos que requieran el uso de la maquinilla o procesadora de palabras dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Auxiliar de Sistemas de Oficina II en el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual moderado.

Esfuerzo mental normal.

Todo empleado de la Administración de Instituciones Juveniles deberá cumplir con las horas de adiestramiento requeridas en la Acción Civil Número 94-2080 (cc) que esté vigente en el momento del nombramiento.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de

Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles, a partir del 1 de julio de 1998.

APROBADO:



Miguel A. Rivera
Administrador
Administración de Instituciones
Juveniles



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

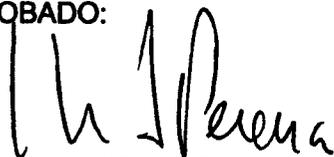
AYUDANTE ESPECIAL I**CRITERIO DE CLASIFICACION**

Trabajo profesional de responsabilidad y complejidad que consiste en asistir al Administrador en una variedad de funciones relacionadas con diversos aspectos de la dirección de la Administración de Instituciones Juveniles. El funcionario asesora directamente al Administrador en todos los asuntos relacionados con su campo de competencia. Es responsable del análisis de leyes, reglamentos, estudios y trabajos realizados por otros funcionarios con el propósito de someter recomendaciones al Administrador. Colabora en medida sustancial y en forma efectiva con el Administrador en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de los trabajos y actividades relacionadas con el campo de su competencia. Además, realiza trabajos técnicos. Representa al Administrador en reuniones y actividades oficiales cuando se le requiere. Trabaja bajo la dirección del Administrador. Ejerce iniciativa y criterio propio en el descargo de las funciones asignadas. Su trabajo es evaluado mediante el análisis de los informes que somete al Administrador y en reuniones de supervisión para determinar su conformidad con la gestión y política pública encomendada a la agencia y promulgada por el Administrador.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público revisamos la presente clase en el Servicio de Confianza.

Clase revisada efectiva al AUG 16 2008.

APROBADO:



**MIGUEL A. PEREIRA CASTILLO, LCDO.
ADMINISTRADOR INTERINO AIJ
SECRETARIO DEPARTAMENTO DE
CORRECCION Y REHABILITACION**

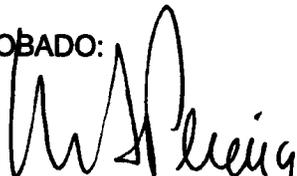
AYUDANTE ESPECIAL III**CRITERIO DE CLASIFICACION**

Trabajo profesional de gran responsabilidad y complejidad que consiste en asistir al Administrador en una variedad de funciones relacionadas con diversos aspectos de la dirección de la Administración de Instituciones Juveniles. El funcionario asesora directamente al Administrador en todos los asuntos relacionados con su campo de competencia. Es responsable del análisis de leyes, reglamentos, estudios y trabajos realizados por otros funcionarios con el propósito de someter recomendaciones al Administrador. Colabora en medida sustancial y en forma efectiva con el Administrador en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de los trabajos y actividades relacionadas con el campo de su competencia. Además, realiza trabajos técnicos. Representa al Administrador y tiene amplia libertad e independencia de criterio en el descargo de las funciones asignadas. Su trabajo es evaluado mediante el análisis de los informes que somete al Administrador y en reuniones de supervisión para determinar su conformidad con la gestión y política pública encomendada a la agencia y promulgada por el Administrador.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público revisamos la presente clase en el Servicio de Confianza.

Clase revisada efectiva al AUG 16 2008.

APROBADO:



**MIGUEL A. PEREIRA CASTILLO, LCDO.
ADMINISTRADOR INTERINO AIJ
SECRETARIO DEPARTAMENTO DE
CORRECCION Y REHABILITACION**

CARPINTERO (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en la construcción, reparación y conservación de estructuras de madera de la Administración de Instituciones Juveniles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de alguna responsabilidad y complejidad que consiste en construir y reparar estructuras y otras instalaciones en madera. El empleado trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones generales en las tareas comunes y específicas en asignaciones de trabajo especiales. El trabajo se revisa durante su ejecución y a la terminación para verificar conformidad con las especificaciones e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Construye estructuras de madera y repara edificios de acuerdo con los croquis, especificaciones y planos.

Construye puertas, gabinetes, escritorios, sillas y tablilleros.

Instala puertas, marcos, cerraduras y hace labor de terminaciones.

Construye divisiones internas en paneles y techos acústicos.

Prepara estimados de materiales e informa al supervisor inmediato para su aprobación y compra del mismo.

Da mantenimiento y cuidado a las herramientas y equipo de trabajo.

Participa en labores generales de construcción.

Toma las medidas de seguridad inherentes a su trabajo para evitar accidentes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios y procedimientos del oficio de carpintero.

Conocimiento de los materiales, herramientas y equipo de carpintería.

Conocimiento de los riesgos y precauciones que aplican en el trabajo de carpintería.

Habilidad para leer e interpretar planos de croquis y especificaciones del trabajo de construcción.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para tomar medidas de seguridad en el trabajo.

Habilidad para hacer estimados de materiales de construcción.

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

Destreza en la operación de herramientas, equipo y materiales que se utilizan en la carpintería.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Saber leer y escribir. Dos (2) años de experiencia en trabajos de carpintería.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos físicos de poca magnitud.

Esfuerzo físico que requiere mover con bastante frecuencia objetos de peso promedio de hasta 75 libras, o estar de pie y caminar por períodos de tiempo prolongados.

Esfuerzo visual moderado.

Esfuerzo mental normal.

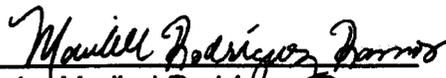
Todo empleado de la Administración de Instituciones Juveniles deberá cumplir con las horas de adiestramiento requeridas en la Acción Civil Número 94-2080 (cc) que esté vigente en el momento del nombramiento.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles, a partir del 1 de julio de 1998.

APROBADO:



Miguel A. Rivera
Administrador
Administración de Instituciones
Juveniles



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

COCINERO (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en la preparación de comidas que se sirven en instituciones juveniles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de alguna responsabilidad y complejidad que consiste en preparar distintos tipos de comidas a ser servidas a los jóvenes internos en las instituciones juveniles. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones generales de la labor a realizar. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas siempre dentro de las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa mediante inspección directa y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara toda clase de alimentos para el desayuno, almuerzo, comida: cereales, carnes, sopas, vegetales, frituras, etc.

Prepara carnes y alimentos para ser procesados posteriormente.

Prepara platos fríos para actividades especiales.

Prepara postres.

Lava, limpia y mantiene en buenas condiciones el equipo y utensilios de cocina.

Mantiene limpia el área de trabajo.

Colabora con el Supervisor del Servicio de Alimentos en las actividades de compra de provisiones en la planificación del menú.

Mantiene un inventario adecuado de alimentos e ingredientes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios de preparación de alimentos.

Habilidad para atender distintas asignaciones de trabajo simultáneamente.

Habilidad para trabajar con un mínimo de supervisión.

Habilidad para desarrollar y seguir planes y sistemas de trabajo.

Habilidad para tratar con público.

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

Destreza y creatividad en la preparación y presentación de alimentos.

Destreza en la operación de equipo de cocina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Saber leer y escribir.

Dos (2) años de experiencia en la preparación de alimentos.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de magnitud moderada.

Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 25 libras, o estar de pie o caminar por períodos de tiempo prolongados.

Esfuerzo visual rutinario.

Esfuerzo mental mínimo.

Todo empleado de la Administración de Instituciones Juveniles deberá cumplir con las horas de adiestramiento requeridas en la Acción Civil Número 94-2080 (cc) que esté vigente en el momento del nombramiento.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles, a partir del 1 de julio de 1998.

APROBADO:



Miguel A. Rivera
Administrador
Administración de Instituciones
Juveniles



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

CONDUCTOR (A) DE VEHICULOS PESADOS DE MOTOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en conducir un vehículo de pesado de motor.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de alguna responsabilidad y complejidad conduciendo vehículos pesados para transportar equipo, materiales y suministros. El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones específicas sobre itinerarios de viajes a realizar. Su trabajo es revisado mediante los informes que rinde para determinar la rapidez y exactitud con que se cumplen las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Conduce camiones para transportar y recoger equipos, materiales y suministros.

Transporta trabajadores que forman parte de las brigadas asignadas a trabajo de construcción, mantenimiento y distribución de agua.

Lleva récords de los equipos, materiales y suministros recibidos y entregados.

Inspecciona que el vehículo que conduce esté en buenas condiciones.

Observa y cumple con las leyes y reglamentos de seguridad en el tránsito.

Prepara informes sobre millaje recorrido, combustible usado, lavado y engrase del vehículo.

Participa en la carga y descarga de los equipos y suministros transportados.

Realiza informes sobre cualquier falla o accidente ocurrido durante su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos en la seguridad del tránsito.

Conocimiento de las rutas a seguir durante la jornada de trabajo.

Habilidad para hacer reparaciones menores a los vehículos de motor.

Habilidad para hacer informes escritos.

Habilidad para seguir instrucciones.

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

Destrezas en la operación de vehículos pesado de motor.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de noveno grado de escuela intermedia acreditada.

Poseer Licencia de Conductor de Vehículos Pesados de Motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de magnitud moderada.

Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de hasta 25 libras.

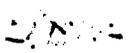
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

Todo empleado de la Administración de Instituciones Juveniles deberá cumplir con las horas de adiestramiento requeridas en la Acción Civil Número 94-2080 (cc) que esté vigente en el momento del nombramiento.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles, a partir del 1 de julio de 1998.

APROBADO:



Miguel A. Rivera
Administrador
Administración de Instituciones
Juveniles



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

CONDUCTOR (A) MENSAJERO (A)**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo semidiestro que consiste en manejar un vehículo de motor liviano para transportar funcionarios de la Administración de Instituciones Juveniles, recoger y distribuir documentos, correspondencia, mensajes y materiales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de alguna responsabilidad y complejidad que consiste en conducir un vehículo de motor para transportar funcionarios o visitantes de la Administración de Instituciones Juveniles a distintos lugares y de recoger y distribuir correspondencia a distintas oficinas públicas y privadas. Trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico de quien recibe instrucciones específicas de las tareas a realizar. El trabajo se revisa por el supervisor al terminar cada tarea para determinar la exactitud y rapidez con que cumple con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Conduce un vehículo de motor liviano para transportar funcionarios o visitantes de la Administración de Instituciones Juveniles a los sitios designados.

Lleva y recoge correspondencia y otros documentos por correo.

Lleva y distribuye correspondencia, documentos, mensajes, paquetes a distintas oficinas, bancos, agencias de gobierno e instituciones privadas.

Expide y obtiene recibos de correspondencia cuando así se le requiere.

Coteja e inspecciona el vehículo para asegurarse de su buen funcionamiento.

Mantiene limpio el vehículo y hace reparaciones menores.

Prepara informes sobre el millaje recorrido, combustible usado y engrase del vehículo.

Mantiene récords de los viajes realizados.

Ocasionalmente colabora en tareas sencillas y rutinarias de oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de la ubicación de las agencias públicas y privadas a las que debe dirigirse.

Conocimiento de la ley y normas de tránsito vigentes.

Algún conocimiento de la reglamentación del servicio de correos.

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas de oficina.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en la operación de vehículos de motor.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Intermedia acreditada y poseer Licencia de chofer expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de poca magnitud.

Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de hasta 25 libras, o estar de pie o caminar por períodos de tiempo prolongados.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

Todo empleado de la Administración de Instituciones Juveniles deberá cumplir con las horas de adiestramiento requeridas en la Acción Civil Número 94-2080 (cc) que esté vigente en el momento del nombramiento.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de

2516

Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles, a partir del 1 de julio de 1998.

APROBADO:



Miguel A. Rivera
Administrador
Administración de Instituciones
Juveniles



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

CONSERJE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro, que consiste en la limpieza de edificios, equipo y/o facilidades de la Administración de Instituciones Juveniles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es rutinario que consiste en realizar labores sencillas de limpieza en forma manual o mediante el uso de equipo de limpieza de fácil operación. El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones detalladas de labor a realizar. El trabajo se revisa durante su ejecución y al finalizar cada tarea para verificar su exactitud y corrección.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Limpia oficinas, equipo y muebles en su área de trabajo. Esto incluye: paredes, pasillos, plafones, cortinas, ventanas, puertas, alfombras, escritorios, sillas y demás equipo de oficina.

Barre, lava y pule pisos.

Mantiene limpios y ordenados los servicios sanitarios.

Selecciona y mezcla detergentes de limpieza usando las cantidades adecuadas.

Ayuda a cargar y descargar equipo en mudanzas.

Notifica al supervisor inmediato cualquier desperfecto que note en los sistemas eléctricos y sanitarios.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento del equipo, materiales y métodos de limpieza.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para ejecutar trabajo de limpieza.

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

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

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Saber leer y escribir.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de poca magnitud.

Esfuerzo físico fuerte que requiere alzar, empujar o halar objetos pesados hasta 75 libras.

Esfuerzo físico que requiere caminar con frecuencia.

Esfuerzo visual rutinario.

Esfuerzo mental mínimo.

Todo empleado de la Administración de Instituciones Juveniles deberá cumplir con las horas de adiestramiento requeridas en la Acción Civil Número 94-2080 (cc) que esté vigente en el momento del nombramiento.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles, a partir del 1 de julio de 1998.

APROBADO:



Miguel A. Rivera
Administrador
Administración de Instituciones
Juveniles



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

CONTADOR (A) I**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional en el campo de la contabilidad que consiste en la intervención, análisis, registro y verificación de documentos contables en las operaciones fiscales de la Administración de Instituciones Juveniles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de alguna responsabilidad y complejidad moderada en el cuadro de cuentas, registro y verificación de documentos de contabilidad relacionados con las actividades fiscales de la Administración de Instituciones Juveniles. El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico. Recibe instrucciones específicas y desempeña su trabajo conforme a las prácticas y procedimientos de la profesión. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a su terminación, a base del análisis de los informes que rinde, en reuniones y mediante la revisión de los libros de contabilidad para determinar conformidad con las normas, controles y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Lleva libros de contabilidad de la Administración de Instituciones Juveniles.

Recopila información para las reconciliaciones bancarias y prepara las hojas de trabajo correspondientes.

Participa en la preparación de informes financieros.

Interviene transacciones fiscales.

Hace diversas entradas de jornal y ajuste.

Reconcilia el libro subsidiario con el mayor general.

Prepara desgloses de fondos y lleva el control de gastos por partida.

Prepara hojas de trabajo y otros informes solicitados por los auditores para sus auditorías.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas del ciclo completo de contabilidad.

Conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad de gobierno.

Habilidad para analizar y reconciliar cuentas y realizar otros análisis contables.

Habilidad para preparar informes de contabilidad en forma clara y precisa.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

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

Destreza en la operación de máquinas calculadoras y computadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada con un mínimo de veintiún (21) créditos en contabilidad.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual moderado.

Esfuerzo mental moderado.

Todo empleado de la Administración de Instituciones Juveniles deberá cumplir con las horas de adiestramiento requeridas en la Acción Civil Número 94-2080 (cc) que esté vigente en el momento del nombramiento.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles, a partir del 1 de julio de 1998.

APROBADO:



Miguel A. Rivera
Administrador
Administración de Instituciones
Juveniles



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

COORDINADOR (A) DE SEGURIDAD DE VIDA Y PREVECIÓN DE INCENDIOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo rutinario que consiste en coordinar las actividades relacionadas con las normas de seguridad contra incendios e inspección de los equipos de seguridad para la prevención de incendios en una institución juvenil.

ASPECTOS DISTINTIVOS DE TRABAJO

El trabajo en esta clase es de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, inspeccionar y corregir todos los aspectos relacionados con el control y prevención de incendios para garantizar la seguridad de los empleados, menores internos y visitantes en las instituciones juveniles. El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata de un supervisor jerárquico de quien recibe instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio para desarrollar su trabajo conforme a las normas y procedimientos establecidos y al plan de acción trazado. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que rinde, reuniones con su supervisor jerárquico y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Aplica las normas y procedimientos de nuestra agencia para el área de seguridad de vida y protección contra incendios.

Verla por que se cumpla con el programa de inspecciones a equipos y sistemas dedicados a la seguridad y la prevención de incendios (inspecciones a sistemas de alarmas contra incendio, sistemas de rociadores, gabinetes de manguera contra

incendio, hidrantes, sistemas de agua y sistemas de propulsión o bombeo, sistemas remotos de puertas, extintores mangueras contra incendio, etc.)

Realiza pruebas de funcionamiento a todos los sistemas relacionados a la seguridad contra incendios.

Inspecciona diariamente las facilidades ocupadas por los menores de manera que estas estén libres de riesgos y que estén debidamente equipadas.

Inspecciona diariamente los inventarios de llaves disponibles en la institución.

Mantiene al día los requerimientos de codificación de llave. Verificar diariamente que se cumpla con los procedimientos para el control de llaves.

Provee mantenimiento preventivo a los sistemas de cerraduras de la institución.

Responsable de realizar los informes de inspecciones diarias, semanales, trimestrales y las certificaciones requeridas por la oficina central sobre plantas eléctricas, llaves de la institución y requerimiento de material retardante a fuego en matress.

Coordina y desarrolla los ejercicios de simulacros para la institución conforme al programa diseñado para el cumplimiento de las estipulaciones federales.

Coordina las inspecciones y certificaciones del departamento de bomberos de puerto rico.

Participa activa en la implantación de los planes de emergencia, en situaciones de incendio, motines, huracanes, etc. Conforme al plan de acción para emergencias de la institución.

Participa en el programa de adiestramiento al empleado siendo recurso en los temas sobre uso y manejo de equipo contra incendio, procedimientos de emergencia, planes de desalojo y control de llaves.

Organiza y mantiene en archivo todos los informes requeridos en el área de seguridad de vida y prevención de incendio.

Inspecciona los vehículos oficiales de la institución y certifica que estén debidamente equipados con el extintor de incendios.

Coordina los servicios de reparación y mantenimiento de los sistemas instalados de seguridad contra incendios de la institución.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las técnicas modernas sobre seguridad, control de incendios y desalojo.

Conocimiento de las normas y reglas para el control de incendios en la Administración de Instituciones Juveniles.

Conocimiento sobre los equipos para el control de incendios.

Conocimiento sobre el mantenimiento de los equipos para el control de incendios.

Conocimiento sobre materiales tóxicos y productos químicos inflamables.

Conocimiento de los principios de supervisión.

Habilidad para analizar, entender y desenvolverse en situaciones de incendio y desalojo.

Habilidad para redactar informes claros y precisos.

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

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Cuarto año de Escuela Superior, un (1) año de experiencia en funciones relacionadas con la seguridad y prevención de incendios y tener aprobado el adiestramiento en seguridad y prevención de incendios y estar certificado por el Cuerpo de Bomberos, la Policía de Puerto Rico o la Cruz Roja.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo que envuelve alguna exposición a riesgos físicos.

Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 25 libras, o estar de pie o caminando por tiempo prolongado.

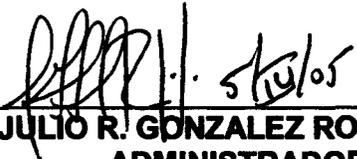
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

Todo empleado de servicio directo, actualmente activo o de nuevo reclutamiento recibirá cuarenta (40) horas anuales de adiestramiento requeridos en el caso *The United States vs. Commonwealth of Puerto Rico*, caso núm. 94-2080 (cc).

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos, enmendada aprobamos la precedente Clase del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles a partir del 16 de marzo de 2005.

APROBADO:

 5/13/05

JULIO R. GONZALEZ RODRIGUEZ
ADMINISTRADOR
ADMINISTRACION DE INSTITUCIONES JUVENILES

DIRECTOR (A) DE PRESUPUESTO Y FINANZAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y administrativo que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de presupuesto y finanzas de la Administración de Instituciones Juveniles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de gran responsabilidad y complejidad que conlleva la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las labores y actividades de presupuesto y finanzas de la Administración de Instituciones Juveniles. El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata del Subadministrador en Asuntos Administrativos, quien le imparte instrucciones generales del trabajo a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas.

El trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, en reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades fiscales de la Oficina: presupuesto, cuentas, contabilidad de costo, preintervención, pagaduría, recaudaciones y otras similares.

Administra y controla las partidas del presupuesto operacional mediante el mantenimiento de los registros, libros e informes fiscales adecuados.

Prepara informes fiscales y financieros de naturaleza compleja.

Desarrolla e implanta los sistemas y procedimientos de trabajo y los controles necesarios para una operación fiscal ágil y eficiente.

Comparece conjuntamente con el Subadministrador en Asuntos Administrativos o el Administrador a distintos foros legislativos y ejecutivos a presentar y justificar la petición presupuestaria de la Administración.

Asesora a funcionarios de la Oficina en relación a normas y reglamentos sobre asuntos fiscales internos.

Prepara distintos informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de las actividades fiscales de la Administración y sus proyecciones.

Revisa y firma distintos documentos fiscales e informes que por reglamentación debe firmar y autorizar.

Interpreta reglamentos circulares y manuales de contabilidad y asuntos fiscales e instruye al personal a su cargo sobre la aplicación de los mismos.

Recibe y contesta correspondencia relacionada con las actividades de presupuesto y finanzas.

Colabora con los auditores internos y externos que intervienen las actividades fiscales de la Oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento extenso de los principios y técnicas que se utilizan en el campo de la contabilidad.

Conocimiento extenso de los sistemas de contabilidad gubernamentales.

Conocimiento extenso de las leyes y reglamentos que aplican a la contabilidad gubernamental.

Conocimiento extenso de las leyes y reglamentos que aplican a los desembolsos de fondos públicos.

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

Habilidad para planificar, desarrollar e implantar sistemas y procedimientos de trabajo.

Habilidad para impartir instrucciones de forma clara y precisa.

Habilidad para la supervisión de personal.

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

Destreza en el uso de calculadoras y computadoras personales.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de Colegio o universidad acreditada que incluya veintiún (21) créditos en Contabilidad. Siete (7) años de experiencia en trabajo profesional de contabilidad o presupuesto, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Supervisor de Contabilidad, Presupuesto o Finanzas en el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

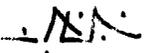
Esfuerzo visual moderado.

Esfuerzo mental moderado.

Todo empleado de la Administración de Instituciones Juveniles deberá cumplir con las horas de adiestramiento requeridas en la Acción Civil Número 94-2080 (cc) que esté vigente en el momento del nombramiento.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles, a partir del 1 de julio de 1998.

APROBADO


Miguel A. Rivera
Administrador
Administración de Instituciones
Juveniles


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

DIRECTOR (A) DE PROGRAMAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo en la planificación, dirección y supervisión de todas las actividades de un programa de servicios en la Administración de Instituciones Juveniles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo es de gran responsabilidad y complejidad que consiste en la planificación, dirección, coordinación y evaluación de un programa de servicios en la Administración de Instituciones Juveniles, tales como el servicio educativo, salud y trabajo social. El empleado trabaja bajo la supervisión general del Gerente de Programas, de quien recibe instrucciones generales y ejerce iniciativa y juicio propio en el desempeño de sus tareas. El trabajo se evalúa por los logros obtenidos en reuniones de supervisión y a base de los informes que se rinden.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige, planifica, organiza, supervisa y coordina el trabajo técnico y administrativo correspondiente al programa que dirige.

Efectúa inspecciones y estudios periódicos para determinar la mejor utilización de los recursos disponibles y verifica la marcha normal de las operaciones del programa que dirige.

Asesora en materias de estudios técnicos especializados y establece las bases que habrán de utilizarse en el desarrollo de dichos estudios y en la preparación de los informes de estos.

Efectúa estudios y análisis de situación para determinar necesidades del programa a corto y largo plazo.

Asiste a reuniones, conferencias y actividades en representación del programa a su cargo y de su superior.

Estudia, analiza y resuelve los problemas de operación que surgen o que le son delegados para mantener la mayor eficiencia y el mejor rendimiento, conforme los objetivos y las prioridades del programa.

Coordina los esfuerzos interagenciales en aquellos asuntos que así lo requieren.

Determina necesidades de adiestramiento técnico o profesional del personal del programa que dirige.

Desarrolla normas y procedimientos, traza programas de trabajo e interpreta estatutos y reglamentos aplicables al programa a su cargo.

Representa su área de trabajo en reuniones y diversas actividades y comités de trabajo.

Actúa como funcionario enlace entre la Administración y otras agencias gubernamentales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento extenso de los principios fundamentales y prácticas modernas de administración pública.

Conocimiento extenso de las leyes, reglamentos y normas que aplican a la Administración y al área de actividad a la cual está asignado.

Conocimiento extenso del funcionamiento y organización del Gobierno; de las relaciones existentes entre la Administración y las agencias del Estado Libre Asociado.

Conocimiento extenso de las técnicas y principios modernos de supervisión.

Habilidad para analizar aspectos de gran complejidad programática y administrativa y para formular recomendaciones efectivas.

Habilidad para interpretar e implantar leyes, reglas y reglamentos.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud verbalmente y por escrito.

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

PREPARACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de un colegio o universidad reconocida y ocho (8) años de experiencia técnica, ejecutiva, administrativa o de supervisión en el campo de Trabajo Social, Salud o Educación.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

Todo empleado de servicio directo, actualmente activo o de nuevo reclutamiento recibirá cuarenta (40) horas de adiestramiento requeridas en el caso "The United Status vs Commonwealth of Puerto Rico, caso núm. 94-2080 (cc).

Clase revisada según la Sección 6.2 de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico efectiva a

_____.

En San Juan, Puerto Rico a

AUG 16 2008



Miguel A. Pereira Castillo
Administrador Interino AIJ
Departamento de Corrección y Rehabilitación

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en la dirección y supervisión de todas las actividades de la División de Servicios Generales de la Administración de Instituciones Juveniles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad considerable en la planificación, dirección y supervisión de todas las actividades de Servicios Generales de la Administración de Instituciones Juveniles: compra, transportación, propiedad, almacén, correo y mensajería, archivo inactivo, inventario perpetuo y otros relacionados. El empleado trabaja bajo la supervisión general del Subadministrador de Asuntos Administrativos, de quien recibe una descripción general del trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se evalúa a base de los logros obtenidos, en reuniones y mediante el análisis de los informes que se rinden.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa todas las actividades de la División de Servicios Generales.

Orienta y asesora a sus superiores y a otros funcionarios de la Administración de Instituciones Juveniles en todo lo relacionado con servicios generales.

Supervisa y coordina todas las funciones que se realizan en la División de Servicios Generales: compras, transportación, propiedad, almacén, correo y mensajería, archivo central, archivo inactivo, inventario perpetuo y otros relacionados.

Interpreta reglamentos circulares y manuales de asuntos de servicios generales.

Autoriza diversos documentos relacionados con las actividades a su cargo.

Desarrolla procedimientos y normas para mejorar las operaciones de las distintas actividades de servicios generales.

Prepara, coordina y da seguimiento a los contratos de servicios misceláneos.

Recibe y contesta correspondencia relacionada con las actividades de servicios generales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento extenso de las técnicas y principios de elaboración de manuales y procedimientos operacionales en el área de servicios generales.

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

Habilidad para planificar, dirigir, supervisar, coordinar y evaluar el trabajo de servicios generales.

Habilidad para redactar correspondencia e informes.

Habilidad para desarrollar e implantar normas y procedimientos para la ejecución de las actividades de servicios generales.

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

Destreza en la operación de máquinas calculadoras y/o computadoras.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia progresiva en trabajos administrativos que incluyan uno (1) a nivel de supervisión.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

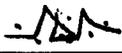
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

Todo empleado de la Administración de Instituciones Juveniles deberá cumplir con las horas de adiestramiento requeridas en la Acción Civil Número 94-2080 (cc) que esté vigente en el momento del nombramiento.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles, a partir del 1 julio de 1998.

APROBADO:



Miguel A. Rivera
Administrador
Administración de Instituciones
Juveniles



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

ENFERMERO(A) ASOCIADO (A)**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo subprofesional de enfermería en la prestación de primeros auxilios a menores internos en las instituciones de la Administración de Instituciones Juveniles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de alguna responsabilidad y complejidad que consiste en prestar servicios de enfermería a los menores internos en las Instituciones de la Administración de Instituciones Juveniles. El empleado trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores de acuerdo con los principios y prácticas de enfermería y las normas establecidas. Su trabajo se evalúa por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora, participa y planifica en la ejecución del cuidado directo de pacientes.

Toma los signos vitales de temperatura, presión arterial, pulso y respiración al paciente y anota los resultados en el récord pertinente.

Aplica los tratamientos de emergencia al paciente tales como: masajes, baños de alcohol, curación y/o vendajes de heridas.

Aplica compresas y bolsas de hielo o agua caliente, según sea requerido.

Observa la condición del paciente e informa cualquier reacción adversa al médico.

Administra los medicamentos recetados al paciente y anota la hora y cantidad en el récord pertinente.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas de la enfermería.

Conocimiento de los principios y prácticas de la prestación de primeros auxilios.

Algún conocimiento de las facilidades y recursos disponibles en la comunidad para el cuidado y tratamiento del enfermo.

Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para interpretar y explicar el propósito y los métodos de tratamiento prescritos.

Habilidad para llevar récords clínicos con exactitud.

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

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado asociado en Enfermería de una institución de educación superior acreditada o reconocida por el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico. Licencia de Enfermera(o) Asociada(o) expedida por la Junta Examinadora de Enfermeras y Enfermeros de Puerto Rico. Pertenecer al Colegio de Enfermería de Puerto Rico y estar al día en sus cuotas.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de alguna magnitud.

Esfuerzo físico moderados que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 25 libras, o esta de pie o caminar por períodos de tiempo prolongados.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

Todo empleado de la Administración de Instituciones Juveniles deberá cumplir con las horas de adiestramiento requeridas en la Acción

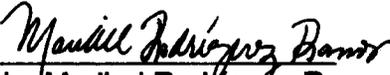
Civil Número 94-2080 (cc) que esté vigente en el momento del nombramiento.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 19975, Ley de Personal del servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles, a partir del 1 de julio de 1998.

APROBADO:



Miguel Angel Rivera
Administrador
Administración de Instituciones Juveniles



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

ENFERMERA(O) GENERALISTA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional de enfermería en la prestación de primeros auxilios a menores internos en las instituciones de la Administración de Instituciones Juveniles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad moderada que consiste en prestar servicios de enfermería a los menores internos en las Instituciones de la Administración de Instituciones Juveniles. El empleado trabaja bajo la supervisión directa de un jerárquico. Ejerce moderada iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores de acuerdo con los principios y prácticas de enfermería y las normas establecidas. Su trabajo se evalúa por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora, participa y planifica en la ejecución del cuidado directo de pacientes.

Toma los signos vitales de temperatura, presión arterial, pulso y respiración al paciente y anota los resultados en el récord pertinente.

Aplica los tratamientos de emergencia al paciente tales como: masajes, baños de alcohol, curación y/o vendajes de heridas.

Aplica compresas y bolsas de hielo o agua caliente, según sea requerido.

Enfermeras y Enfermeros de Puerto Rico. Pertenecer al Colegio de Enfermería de Puerto Rico y estar al día en sus cuotas.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de alguna magnitud.

Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 25 libras, o estar de pie o caminar por períodos de tiempo prolongados.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

Todo empleado de la Administración de Instituciones Juveniles deberá cumplir con las horas de adiestramiento requeridas en la Acción Civil Número 94-2080 (cc) que esté vigente en el momento del nombramiento.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de

Observa la condición del paciente e informa cualquier reacción adversa al médico.

Administra los medicamentos recetados al paciente y anota la hora y cantidad en el récord pertinente.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas de la enfermería.

Conocimiento de los principios y prácticas de la prestación de primeros auxilios.

Algún conocimiento de las facilidades y recursos disponibles en la comunidad para el cuidado y tratamiento del enfermo.

Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para interpretar y explicar el propósito y los métodos de tratamiento prescritos.

Habilidad para llevar récords clínicos con exactitud.

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

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

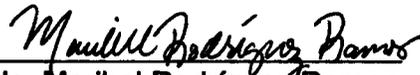
Bachillerato en Ciencias de Enfermería de una universidad acreditada.
Licencia de Enfermera (o) Graduada (o) expedida por la Junta Examinadora de

Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles, a partir del 1 de julio de 1998.

APROBADO:



Miguel A. Rivera
Administrador
Administración de Instituciones
Juveniles



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

ENFERMERA (O) GENERALISTA II**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional de enfermería en la prestación de primeros auxilios a menores internos en las instituciones de la Administración de Instituciones Juveniles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad que consiste en prestar servicios de enfermería a los menores internos en las instituciones de la Administración de Instituciones Juveniles. El empleado trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores de acuerdo con los principios y prácticas de enfermería y las normas establecidas. Su trabajo se evalúa por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma los signos vitales de temperatura, presión arterial, pulso y respiración al paciente y anota los resultados en el récord pertinente.

Aplica los tratamientos de emergencia al paciente tales como: masajes, baños de alcohol, curación y / o vendajes de heridas.

Aplica compresas y bolsas de hielo o agua caliente, según sea requerido.

Observa la condición del paciente e informa cualquier reacción adversa al médico.

Administra los medicamentos recetados al paciente y anota la hora y cantidad en el récord pertinente.

Mide y anota la cantidad de líquido y alimentos que ingiere y elimina el paciente.

Orienta y guía el trabajo de enfermeros profesionales de menor jerarquía y de otro personal auxiliar de enfermería.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas de la enfermería profesional.

Conocimiento de los principios y prácticas de la prestación de primeros auxilios.

Algún conocimiento de las facilidades y recursos disponibles en la comunidad para el cuidado y tratamiento del enfermo.

Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para interpretar y explicar el propósito y los métodos de tratamiento prescritos.

Habilidad para llevar récords clínicos con exactitud.

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

PREPARACION Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias de Enfermería de una Universidad acreditada. Un (1) año de experiencia como Enfermera (o) Generalista (o) en funciones de naturaleza y complejidad a las de una Enfermera Generalista I en el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles. Licencia de Enfermera/o Generalista expedida por la Junta Examinadora de Enfermera y Enfermeros de Puerto Rico. Pertenecer al Colegio de Enfermería de Puerto Rico y estar al día en sus cuotas.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de alguna magnitud.

Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 25 libras, o estar de pie o caminar por períodos de tiempo prolongados.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

Todo empleado de la Administración de Instituciones Juveniles deberá cumplir con las horas de adiestramiento requeridas en la Acción Civil Número 94-2080 (cc) que esté vigente en el momento del nombramiento.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles, a partir del 1 de julio de 1998.

APROBADO:



Miguel A. Rivera
Administrador
Administración de Instituciones
Juveniles



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

ENFERMERA (O) PRACTICA (O) LICENCIADA (O)**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo subprofesional en el campo de la enfermería que consiste en la prestación de servicios auxiliares de enfermería a internos de la Administración de Instituciones Juveniles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de alguna complejidad y responsabilidad en la prestación de servicios de enfermería sencillos y rutinarios directamente a los internos y ayuda al personal profesional de enfermería en el cuidado, manejo y tratamiento del mismo. Trabaja bajo la supervisión inmediata de una enfermera graduada. Recibe instrucciones detalladas sobre las tareas asignadas y realiza su labor de acuerdo con el plan de trabajo establecido. Su trabajo se revisa al concluir cada tarea para determinar su conformidad con las prácticas aceptadas para los servicios rendidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma los signos vitales de temperatura, presión arterial, pulso y respiración al paciente y anota los resultados en el récord pertinente.

Aplica tratamientos prescritos al paciente tales como: masajes, baños de alcohol, curación y vendajes de heridas, etc.

Aplica compresas y bolsas de hielo o agua caliente, según sea requerido.

Observa la condición del paciente e informa cualquier reacción adversa al médico o enfermera graduada.

Administra los medicamentos recetados al paciente y anota la hora y cantidad en el récord pertinente.

Esteriliza materiales y equipo quirúrgico utilizando germicidas, esterilizadores o el autoclave.

Cambia la ropa de cama y limpia y ordena el cuarto de enfermería.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios y técnicas de la enfermería práctica.

Conocimiento sobre las prácticas de higiene personal y procedimientos asépticos en un hospital o enfermería.

Conocimiento de los instrumentos y equipo que se utilizan en la prestación de servicios de enfermería.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con los pacientes, supervisores, compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en el uso de equipo básico de enfermería.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer un diploma de Enfermera (o) Práctica (o) Licenciada (o) otorgado por una institución educativa acreditada por el Departamento de Educación. Licencia de Enfermera (o) Práctica (o) expedida por la Junta Examinadora de Enfermeras (os) de Puerto Rico. Pertenecer al Colegio de Enfermería de Puerto Rico y estar al día en sus cuotas.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de magnitud moderada.

Esfuerzo físico que requiere mover con bastante frecuencia objetos pesados que sobrepasan las 75 libras, o estar de pie o caminar por períodos de tiempo prolongados.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

Todo empleado de la Administración de Instituciones Juveniles deberá cumplir con las horas de adiestramiento requeridas en la Acción Civil Número 94-2080 (cc) que esté vigente en el momento del nombramiento.

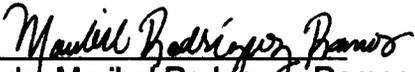
En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de

Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles, a partir del 1 de julio de 1998.

APROBADO:



Miguel A. Rivera
Administrador
Administración de Instituciones
Juveniles



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

ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en supervisar actividades relacionadas con el campo de la administración de recursos humanos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades de una de las actividades técnicas que integran la Oficina de Recursos Humanos, tales como Clasificación y Retribución y Reclutamiento y Selección. Supervisa a personal técnico, profesional y oficinesco. Trabajo bajo la supervisión general del/de la Director/a de Recursos Humanos, de quien recibe instrucciones generales en cuanto a los objetivos a cumplir. Ejecuta su labor con iniciativa y criterio propio en la interpretación de los principios aplicables a su área de competencia. su labor se revisa en forma general y mediante reuniones con su supervisor/a.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Interviene en las áreas de clasificación y reclutamiento con el propósito de implantar los procedimientos y controles necesarios para garantizar la aplicación correcta de las leyes, reglamentos y normas aplicables para la agilización de trámites.

Determina las transacciones a revisar, evalúa los resultados de las intervenciones, redacta informes con los hallazgos y recomienda acciones correctivas.

Colabora con el/la Director/a de Recursos Humanos en la planificación, supervisión y programación de las áreas, unidades o programas que le sean delegados.

Asesora y ofrece ayuda técnica en casos que le son referidos.

Realiza investigaciones y los estudios especiales que le sean asignadas.

redacta correspondencia e informes técnicos y especializados relacionados con consultas y otros asuntos sobre administración de recursos humanos que le sean solicitados.

Asigna el trabajo técnico al personal a su cargo conforme a la experiencia de cada uno de ellos.

Adiestra el personal técnico a su cargo y los orienta sobre practicas y métodos adecuados de trabajo.

Administra, por delegación del Director de Recursos Humanos el Programa de Personal que tiene a su cargo.

Prepara y administra los reglamentos que gobiernan el programa a su cargo.

Asesora al personal directivo de la Administración de Instituciones Juveniles sobre su área de trabajo.

Prepara planes a corto y largo plazo, sobre el programa a su cargo.

Entrevista candidatos a empleo en su área de trabajo y hace las recomendaciones pertinentes al Director de Recursos Humanos.

Prepara y administra el plan de vacaciones para los empleados a su cargo.

Evalúa periódicamente a sus empleados y rinde los informes correspondientes.

Es responsable del orden y disciplina en su división así como del equipo y materiales de la misma.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento amplio de los principios, procedimientos y técnicas modernas de la Administración de Recursos Humanos.

Conocimiento amplio de las técnicas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento amplio de las leyes, reglamentos y normas que rigen la Administración de Recursos Humanos.

Habilidad para organizar problemas de administración relacionados con su trabajo.

Habilidad para expresarse correctamente en forma sencilla y precisa, oralmente y por escrito.

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

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada y seis (6) años de experiencia relacionados con la Administración de Recursos Humanos en trabajos técnicos, ejecutivos y/o de supervisión, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similar a las de un Especialidad en Recursos Humanos I en el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

Todo empleado de la Administración de Instituciones Juveniles deberá cumplir con las horas de adiestramiento requeridas en la Acción Civil Número 94-2080 (cc) que esté vigente en el momento del nombramiento.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles, a partir del 1 de julio de 1998.

APROBADO:



Miguel A. Rivera
Administrador
Administración de Instituciones
Juveniles



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

FACILITADOR (A) DE RECREACION I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo que consiste en la promoción, organización, coordinación y desarrollo de actividades recreativas en una institución juvenil.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de alguna responsabilidad y complejidad en la promoción, organización, coordinación y desarrollo de actividades recreativas en una institución juvenil. El empleado en esta clase trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico. Recibe instrucciones generales y desempeña sus tareas con alguna iniciativa y criterio propio. El trabajo es revisado mediante informes que rinde, visitas de inspección y reuniones periódicas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Promueve, organiza, coordina, y desarrolla actividades recreativas y culturales, tales como: juegos de baloncesto, pelota, volibol, juegos al aire libre, charlas, conferencias, excursiones, pasadías y concursos de canto, poesías y arte.

Realiza inventarios de facilidades públicas y privadas existentes en la comunidad donde ubica la institución y de las preferencias recreativas de los internos.

Organiza torneos de deportes y maratones.

Coordina actividades recreativas con asociaciones y centros educativos, culturales y religiosos de la comunidad.

Coordina actividades recreativas y / o deportivas entre instituciones.

Orienta a los internos en la promoción, organización, planificación y desarrollo de actividades recreativas de índole cultural, deportiva y otras.

Dirige y da seguimiento a las actividades recreativas a su cargo.

Representa a la institución correspondiente en actividades recreativas.

Rinde informes sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de la promoción, organización, coordinación y desarrollo de actividades recreativas y deportivas.

Conocimiento de las técnicas de recreación y de trabajo de grupos.

Conocimiento de los propósitos y objetivos de la recreación grupal e individual.

Habilidad para estimular el interés en actividades recreativas e individuales.

Habilidad para promover, organizar, coordinar y desarrollar actividades recreativas grupales e individuales.

Habilidad para comunicarse clara y correctamente en forma oral y escrita.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones.

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

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada. Dos (2) años de experiencia coordinando actividades recreativas.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de poca magnitud.

Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de hasta 25 libras o estar de pie o caminar por periodos de tiempo prolongados.

Esfuerzo visual rutinario.

Esfuerzo mental normal.

Todo empleado de servicio directo, actualmente activo o de nuevo reclutamiento recibirá cuarenta (40) horas anuales de adiestramiento requeridos en el caso *The United States vs. Commonwealth of Puerto Rico*, caso núm. 94-2080 (cc).

Clase revisada al DEC 16 2013

En San Juan, Puerto Rico a DEC 18 2013

APROBADO:



José R. Negrón Fernández, Lcdo.
Administrador
Administración de Instituciones
Juveniles



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

FACILITADOR (A) DE RECREACION II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo que consiste en la promoción, organización, coordinación y desarrollo de actividades recreativas en una institución juvenil.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad moderada relacionada con la promoción, organización, coordinación y desarrollo de actividades recreativas en una institución. El empleado en esta clase trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico. Recibe instrucciones generales y desempeña sus tareas con moderada iniciativa y criterio propio. El trabajo es revisado mediante informes que rinde, visitas de inspección y reuniones periódicas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Promueve, organiza, coordina y desarrolla actividades recreativas de carácter cultural, tales como: certámenes de poesía, cuentos, novelas, círculos de lecturas, tertulias sobre literatura, conferencias, charlas, entre otras.

Promueve, organiza, coordina y desarrolla actividades recreativas como bailes, concursos de bailes, concursos de canto y arte, jiras, excursiones y pasadías, entre otras.

3212

Promueve, organiza, coordina y desarrolla actividades recreativas para la celebración de torneos y competencias, tanto de deportes de carácter físico como juegos de mesa.

Recluta, organiza y adiestra a ciudadanos voluntarios o grupos y equipos locales en la planificación de actividades culturales y deportivas.

Realiza inventarios de facilidades públicas y privadas y de las preferencias recreativas del área de su competencia.

Coordina actividades recreativas con asociaciones y centros educativos, culturales y religiosos de la comunidad.

Orienta a los residentes en la promoción, organización, planificación y desarrollo de actividades culturales y deportivas.

Dirige y da seguimiento a las actividades recreativas a su cargo.

Representa la agencia en actividades recreativas.

Rinde informes sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de la promoción, organización y desarrollo de actividades culturales y deportivas.

Conocimiento de las técnicas de recreación y de trabajo de grupos.

Conocimiento de los propósitos y objetivos de la recreación grupal e individual.

Habilidad para estimular el interés en actividades recreativas de índole cultural y deportiva, tanto grupales como individuales.

Habilidad para organizar, coordinar y desarrollar actividades recreativas grupales e individuales.

Habilidad para comunicarse clara y correctamente en forma oral y escrita.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones.

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

Destreza en el uso de equipo recreativo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada y tres (3) años de experiencia coordinando actividades recreativas, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad comparables a las de un Facilitador de Recreación I en el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de poca magnitud.

Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de hasta 25 libras o estar de pie o caminar por períodos de tiempo prolongados.

Esfuerzo visual rutinario.

Esfuerzo mental normal.

Todo empleado de la Administración de Instituciones Juveniles deberá cumplir con las horas de adiestramiento requeridas en la Acción Civil Número 94-2080 (cc) que esté vigente en el momento del nombramiento.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles, a partir del 1 de julio de 1998.

APROBADO:



Miguel A. Rivera
Administrador
Administración de Instituciones
Juveniles



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

GERENTE DE ADMINISTRACION

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y ejecutivo que conlleva la planificación, dirección, organización, supervisión y coordinación relacionada con los asuntos administrativos que se desarrollan en la Administración de Instituciones Juveniles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran responsabilidad y complejidad que consiste en la planificación, organización, supervisión, coordinación, y dirección de los programas técnicos y administrativos. Trabaja bajo la supervisión del Subadministrador de Instituciones Juveniles de quien recibe instrucciones generales sobre las funciones comunes del puesto. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio para desarrollar y desempeñar las tareas asignadas. El trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y a través de la evaluación de los logros obtenidos y de reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige, planifica, organiza, supervisa y coordina el trabajo técnico y administrativo correspondiente a las áreas de Presupuesto y Finanzas, Servicios Generales, Planta Física, Sistema de Información y Recursos Humanos.

Responsable de los aspectos administrativos en la operación de la Administración. Esto envuelve la dirección, organización, planificación, coordinación, supervisión y evaluación de éstos.

Asesora al Administrador en asuntos relacionados con la política administrativa, asuntos fiscales y presupuestarios de Agencia.

Efectúa inspecciones y estudios periódicos para determinar la mejor utilización de los recursos disponibles y verifica e desarrollo de las operaciones de los asuntos bajo su responsabilidad.

Participa, coordina y desarrolla reuniones y actividades relacionadas con la administración pública.

Desarrolla procedimientos y normas sobre asuntos relacionados a la administración y operación de la agencia y sus facilidades.

Coordina los esfuerzos interagenciales en aquellos asuntos que así lo requieren.

Determina necesidades de adiestramiento técnico o profesional del personal asignado bajo su responsabilidad.

Representa al Subadministrador o al Administrador, por encomienda en asuntos relacionados con la Administración de Instituciones Juveniles.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento extenso de los principios fundamentales y prácticas modernas de administración pública.

Conocimiento extenso de las leyes, reglamentos y normas que aplican a la Administración y al área de actividad a la cual está asignado.

Conocimiento extenso del funcionamiento y organización del Gobierno, de las relaciones existentes entre la Administración y las agencias del Estado Libre Asociado.

Conocimiento extenso de las técnicas y principios modernos de supervisión.

Habilidad para analizar aspectos de gran complejidad administrativa o técnica y para formular recomendaciones efectivas.

Habilidad para interpretar e implantar leyes, reglas y reglamentos.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud verbalmente y por escrito.

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

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de un colegio o universidad acreditada y nueve (9) años de experiencia técnica, ejecutiva, administrativa o de supervisión.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico moderado que requiere estar de pie o caminar con alguna frecuencia.

Esfuerzo visual normal.

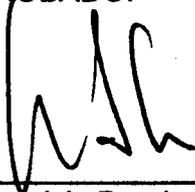
Esfuerzo mental normal.

Todo empleado de la Administración de Instituciones Juveniles deberá cumplir con las horas de adiestramiento requeridas en la Acción Civil Número 94-2080 (cc) que esté vigente en el momento del nombramiento.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos, según enmendada, aprobamos la precedente Clase del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles a partir del

~~AUG 16 2008~~

APROBADO:



Miguel A. Pereira Castillo, Lcdo.
Administrador Interino AIJ
Departamento de Corrección y Rehabilitación

GUARDALMACEN I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que comprende el recibo, almacenamiento, custodia y despacho de materiales, equipo y otros suministros.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo de esta clase es de alguna responsabilidad y complejidad que conlleva el recibo y despacho de las requisiciones de materiales, equipo y otros suministros a nivel de una Institución o colaborando con un Guardalmacén de mayor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico de quien recibe instrucciones detalladas de la labor a realizar. Su trabajo se revisa durante y al terminar cada tarea para determinar su corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe los materiales, equipo y otros suministros que son entregados al almacén de la Institución.

Despacha los materiales, piezas y equipo y otros suministros de acuerdo con las requisiciones recibidas.

Mantiene récords de las requisiciones que recibe y despacha.

Recibe materiales, piezas, equipo y otros suministros y los acomoda en el almacén de acuerdo con el patrón establecido.

Prepara los informes que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los métodos y prácticas para organizar y despachar materiales, piezas, equipo y otros suministros.

Conocimiento de las prácticas y técnicas de oficina.

Algún conocimiento de las funciones, organización y materiales necesarios en la agencia para la que trabaja.

Habilidad para mantener récords sencillos y para preparar informes.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos sencillos.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para mover y levantar objetos pesados.

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

Destreza en la operación de máquinas calculadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de poca magnitud.

Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 25 libras, o estar de pie o caminar por períodos de tiempo prolongados.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

Todo empleado de la Administración de Instituciones Juveniles deberá cumplir con las horas de adiestramiento requeridas en la Acción Civil Número 94-2080 (cc) que esté vigente en el momento del nombramiento.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles, a partir del 1 de julio de 1998.

APROBADO:



Miguel A. Rivera
Administrador
Administración de Instituciones
Juveniles



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

INGENIERO(A) EN ENTRENAMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de ingeniería que consiste en coordinar y realizar estudios para la conservación y mantenimiento en las instituciones de la Administración de Instituciones Juveniles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad moderada que consiste en coordinación y realizar estudios para proyectos de mantenimiento y conservación de planta física en las instituciones de la Administración. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico de quien recibe instrucciones de la labor realizada y específica cuando hay alguna situación especial y ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores de conformidad con los principios y técnicas de la profesión de ingeniería y las normas establecidas en la Administración. Su trabajo se evalúa mediante análisis de los informes que somete, en reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza trabajo profesional de ingeniería en la especialidad de ingeniería civil.

Realiza estudios e investigaciones de complejidad e importancia para proyectos en construcción, remodelación, ampliación y conservación de facilidades de la Administración.

Prepara presupuestos y especificaciones de los materiales a utilizarse en los proyectos.

Planifica, coordina y supervisa los trabajos de conservación, plomería, electricidad y otros de la institución.

Prepara el programa de trabajo a realizar para la conservación y mantenimiento de las estructuras y equipo de la institución a la que está asignado.

Conserva y da mantenimiento a los equipos eléctricos, aires acondicionados, calderas, cámara, sistema de sensores, equipo de seguridad, áreas verdes y edificios que componen la institución.

Determina y somete para la aprobación las necesidades de equipos, materiales de construcción y materiales de mantenimiento para la conservación y mantenimiento de las facilidades y equipo de institución.

Asesora en la compra de equipo y materiales de construcción.

Prepara informes periódicos sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de la ingeniería civil.

Conocimiento de las leyes, códigos y reglamentos aplicables a la ingeniería.

Conocimiento de los materiales y equipos que se utilizan en la ingeniería.

Conocimiento de los principios de supervisión.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para preparar planos y dibujos de ingeniería.

Habilidad para hacer estimados de costo de materiales y mano de obra.

Habilidad para supervisar a empleados subalternos.

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

Destreza en el uso de equipo e instrumentos de ingeniería.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de bachillerato con especialidad en ingeniería de un colegio o universidad acreditada. Poseer Certificado de Ingeniero de Entrenamiento expedido por la Junta Examinadora de Ingenieros y Agrimensores. Pertenecer al Colegio de Ingenieros y Agrimensores y estar al día en sus cuotas.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de poca magnitud.

Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 25 libras, y estar de pie o caminar con cierta frecuencia.

Esfuerzo visual normal.

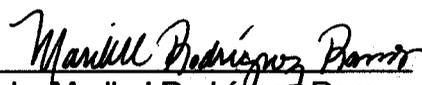
Esfuerzo mental moderado.

Todo empleado de la Administración de Instituciones Juveniles deberá cumplir con las horas de adiestramiento requeridas en la Acción Civil Número 94-2080 (cc) que esté vigente en el momento del nombramiento.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles, a partir del 1 de julio de 1998.

APROBADO:


Miguel A. Rivera
Administrador
Administración de Instituciones
Juveniles


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

JEFE(A) DE INSTITUCIONES JUVENILES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y de supervisión que conlleva la dirección de una institución flexible, de supervisión intermedia, pre-intensiva, intensiva o combinada.

CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) en esta clase realiza trabajo de considerable responsabilidad y complejidad que consiste en planificar, coordinar, supervisar y dirigir todas las actividades técnicas, administrativas y operacionales que se desarrollan una institución flexible, de supervisión intermedia, pre-intensiva intensiva o combinada. Tiene amplia y marcada libertad para ejercer iniciativa y criterio propio mediante el desempeño de sus funciones.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa, con personal administrativo y de apoyo, los programas de trabajo de los centros o instituciones juveniles para que se presten los servicios adecuados a los menores tales como, servicios educativos, recreativos, salud, capellanía, trabajo social, admisiones, operaciones fiscales, la conservación y el mantenimiento de las facilidades de los centros o instituciones juveniles.

Vela por que el centro o institución juvenil cumpla con lo establecido en la Acción Civil 94-2080 (ccc).

Programa y ejecuta los planes a seguir con respecto al cuidado y rehabilitación de menores a la clasificación y tratamiento de éstos, y de otras áreas de la política sobre la administración institucional juvenil.

Responsable de que se cumplan con los planes de seguridad, contingencia, prevención y cualquier otro que se implante.

Supervisa el área de seguridad, custodia y disciplina de los menores transgresores de la institución y los programas de trabajo.

Responsable de suplir a los menores todas las necesidades básicas mientras encuentre en custodia de la Administración.

Realiza inspecciones de las facilidades y los equipos disponibles en el Centro o la Institución y se asegura de que se haga buen uso del mismo y recomienda las medidas correctivas que correspondan.

Vela por que se cumplan con los planes de trabajo trazados para el cuidado y tratamiento de los menores, conducentes a su rehabilitación y resocialización.

Vela por que se mantenga un clima institucional adecuado.

Conocimiento considerable de comportamiento de grupos y conducta humana.

Conocimiento de comportamiento de grupos y conducta humana.

Algún conocimiento en computadoras.

Habilidad para supervisar y controlar grupos de empleados y profesionales que se desempeñan en distintas tareas.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para aplicar efectivamente las prácticas y técnicas de seguridad de las labores de custodia a los menores.

Habilidad para tomar decisiones y llevarlas a cabo con rapidez y eficiencia.

Habilidad para actuar con rapidez y eficiencia ante situaciones difíciles o de emergencia.

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

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

Habilidad para el manejo de crisis, conflictos y stress.

Habilidad para redactar informes relacionados con su área de trabajo.

Habilidad para trabajar en equipo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Bachillerato de una universidad acreditada y cinco (5) años de experiencia en sistemas correccionales o juveniles, uno (1) de éstos que incluya funciones de supervisión, similares a las que se realizan en la Administración de Instituciones juveniles.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los deberes y responsabilidades asignados a la clase requieren trabajar en un ambiente de trabajo bajo presión y estrés por lo que el empleado debe estar física, mental y emocionalmente capacitado, estar sujeto a trabajar las veinticuatro (24) horas y realizar turnos rotativos cualquier día de la semana incluyendo sábado, domingo y días feriados según las exigencias del servicio.

Todo Director (a) de Instituciones Juveniles que se encuentre en período probatorio, según lo dispone la Sección 6.3 de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de Recursos Humanos, en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, deberá cumplir con el adiestramiento para los empleados de servicio directo.

Coordina y mantiene relaciones con otras agencias gubernamentales que contribuyen a la rehabilitación de los menores.

Prepara informes variados según le sean requeridos tanto para su firma como para la de un(a) superior(a) de mayor jerarquía.

Se asegura que el área que dirige cumpla con la higiene, mantenimiento y funcionamiento adecuado.

Desarrolla, supervisa y evalúa los planes de acción para el personal a su cargo.

Vela por que se cumpla con el procedimiento adecuado de ingreso en las instituciones.

Vela por que se cumpla los reglamentos disciplinarios de los menores.

Se asegura que las instituciones cumplan con lo dispuesto en el Manual de Política y Procedimientos de la Administración de Instituciones Juveniles.

Refiere para acción disciplinaria a los Oficiales de Servicios Juveniles y demás personal que incumpla con la reglamentación establecida según el Reglamento de Personal de Instituciones Juveniles.

Vela por que se cumpla con el Reglamento para la Administración del Personal Juvenil (roster).

Rinde informes de la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la organización, funcionamiento y objetivos de la Administración de Instituciones Juveniles.

Conocimiento considerable de las normas y reglamentos aplicables a las instituciones juveniles.

Conocimiento amplio en la administración de instituciones correccionales.

Conocimiento de las teorías, principios, técnicas y complejidad del sistema correccional y los jóvenes.

Conocimiento interno y externo de la política pública, prácticas e interrelaciones en el sistema de justicia criminal.

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

Conocimiento considerable de supervisión y evaluación de personal.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

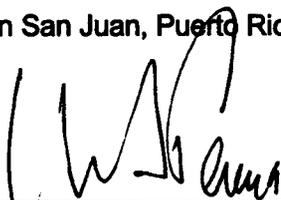
Los ejemplos de trabajo de esta especificación de clase constituye solamente una descripción general por lo que no se interpretarán como todos los deberes y responsabilidades asignadas a esta clase.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles a partir de AUG 16 2008.

En San Juan, Puerto Rico a AUG 16 2008.



Miguel A. Pereira Castillo, Lcdo.
Administrador Interino AIJ
Secretario
Departamento de Corrección y Rehabilitación

OFICIAL DE SEGURIDAD DE VIDA Y PREVECIÓN DE INCENDIOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo, técnico y de supervisión que consiste en atender emergencias y establecer métodos para la prevención de incendios en las instituciones juveniles de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad considerable, que consiste en dirigir y supervisar todos los aspectos relacionados con el control y prevención de incendios para garantizar la seguridad de los empleados, menores internos y visitantes en las instituciones juveniles. El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata de un supervisor jerárquico de quien recibe instrucciones generales. Ejecuta funciones siguiendo las normas y procedimientos establecidos por la Administración de Instituciones Juveniles. Ejerce iniciativa y criterio propio para desarrollar su trabajo, conforme a las normas y procedimientos establecidos y al plan de acción trazado. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que rinde, en reuniones con su supervisor jerárquico y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa todos los aspectos relacionados con el control y la prevención de incendios en las instituciones juveniles de Puerto Rico.

Evalúa informes sobre áreas susceptibles a incendio en las Instituciones.

Somete informes indicando deficiencias y medidas correctivas sobre áreas susceptibles a incendio.

Evalúa trimestralmente los procedimientos y normas sobre incendio y seguridad para mantenerlos al día.

Determina las necesidades de adiestramientos de los empleados relacionados con seguridad e incendios.

Coordina y evalúa los ejercicios de desalojo y/o simulacros según el Plan de Evacuación establecido.

Ofrece orientación sobre prevención de incendios al personal y a los menores internos.

Prepara inventario de equipo a usarse en emergencias de incendio.

Inspecciona y coordina el reemplazo de equipo de emergencia para el control de incendios.

Coordina con el Cuerpo de Bomberos inspecciones semianuales.

Prepara planes de Acción correctiva sobre seguridad e incendios.

Investiga y redacta informes sobre los incendios que ocurren en la Institución.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas modernas sobre seguridad, control de incendios y desalojo.

Conocimiento de las normas y reglas para el control de incendios en la Administración de Instituciones Juveniles.

Conocimiento considerable sobre los equipos para el control de incendios.

Conocimiento sobre el mantenimiento de los equipos para el control de incendios.

Conocimiento sobre materiales tóxicos y productos químicos inflamables.

Conocimiento de los principios de supervisión.

Habilidad para analizar, entender y desenvolverse en situaciones de incendio y desalojo.

Habilidad para supervisar.

Habilidad para redactar informes claros y precisos.

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

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una Universidad acreditada, dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas con la seguridad y prevención de incendios y tener aprobado el adiestramiento en seguridad y prevención de incendios certificado por el Cuerpo de Bomberos, la Policía de Puerto Rico y/o la Cruz Roja.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo que envuelve alguna exposición a riesgos físicos.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

Todo empleado de servicio directo, actualmente activo o de nuevo reclutamiento recibirá cuarenta (40) horas anuales de adiestramiento requeridos en el caso *The United States vs. Commonwealth of Puerto Rico*, caso núm. 94-2080 (cc).

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos, enmendada aprobamos la precedente Clase del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles a partir del 16 de marzo de 2005.

APROBADO:

Handwritten signature of Julio R. Gonzalez Rodriguez, dated 5/20/05.

JULIO R. GONZALEZ RODRIGUEZ
ADMINISTRADOR
ADMINISTRACION DE INSTITUCIONES JUVENILES

OFICIAL EJECUTIVO I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que conlleva la planificación, organización, supervisión, coordinación y evaluación de un programa o actividad en la Administración de Instituciones Juveniles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad considerable que consiste en colaborar en la planificación, organización, supervisión, coordinación y evaluación del trabajo y de un programa o actividad importante en la Administración de Instituciones Juveniles o desempeñarse como ayudante técnico o administrativo de un funcionario de superior jerarquía en la coordinación o ejecución de aspectos especializados y técnicos de un área de trabajo.

El empleado trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico. Recibe instrucciones generales sobre las funciones comunes del puesto y específicas cuando hay una situación especial. Ejerce iniciativa y criterio propio para desarrollar y desempeñar las tareas asignadas. El trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y a través de la evaluación de los logros obtenidos y de reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige, planifica, organiza, supervisa y coordina el trabajo técnico y administrativo correspondiente a la actividad bajo su responsabilidad.

Efectúa inspecciones y estudios periódicos para determinar la mejor utilización de los recursos disponibles y verificar la marcha normal de las operaciones de los asuntos bajo su responsabilidad.

Asiste a reuniones, conferencias y actividades en representación del programa o de su superior.

Estudia, analiza y resuelve los problemas de operación que surgen o que le son delegados para mantener la mayor eficiencia y el mejor rendimiento conforme los objetivos y las prioridades que surgen.

Asesora en materias de estudios técnicos especializados y establece las bases que habrán de utilizarse en el desarrollo de dichos estudios y en la preparación de los informes de éstos.

Efectúa estudios y análisis de situación para determinar necesidades a corto y largo plazo relacionadas con recursos y fuentes alternas de éstos.

Estudia, analiza y resuelve los problemas de operación que surgen o que le son delegados para mantener la mayor eficiencia y el mejor rendimiento conforme los objetivos y las prioridades que surgen.

Coordina los esfuerzos interagenciales en aquellos asuntos que así lo requieren.

Determina necesidades de adiestramiento técnico o profesional del personal asignado bajo su responsabilidad.

Desarrolla normas y procedimientos, traza programas de trabajo e interpreta estatutos y reglamentos aplicables a los asuntos bajo su responsabilidad.

Representa su área de trabajo en reuniones y diversas actividades y comités de trabajo.

Actúa como funcionario enlace entre la Administración y otras agencias gubernamentales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios fundamentales y prácticas modernas de administración pública.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que aplican a la Administración y al área de actividad a la cual está asignado.

Conocimiento del funcionamiento y organización del Gobierno; de las relaciones existentes entre la Administración y las agencias del Estado Libre Asociado.

Conocimiento de las técnicas y principios modernos de supervisión.

Habilidad para analizar aspectos de gran complejidad administrativas o técnicas y para formular recomendaciones efectivas.

Habilidad para interpretar e implantar leyes, reglas y reglamentos.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud verbalmente y por escrito.

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

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada y ocho (8) años de experiencia técnica, ejecutiva, administrativa y / o de supervisión; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Auxiliar Administrativo III en el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico moderado que requiere estar de pie o caminar con alguna frecuencia.

Esfuerzo visual normal.

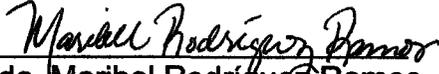
Esfuerzo mental normal.

Todo empleado de la Administración de Instituciones Juveniles deberá cumplir con las horas de adiestramiento requeridas en la Acción Civil Número 94-2080 (cc) que esté vigente en el momento del nombramiento.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles, a partir del 1 de julio de 1998.

APROBADO:


Miguel A. Rivera
Administrador
Administración de Instituciones
Juveniles


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

OFICIAL DE SERVICIOS JUVENILES I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de contacto que consiste en participar en el proceso de ofrecer servicios de rehabilitación a menores transgresores internos en instituciones juveniles, así como de custodia y seguridad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad moderada en la atención de una unidad residencial o de aspectos de seguridad fuera de la residencia. El empleado es esta clase, administra el funcionamiento de una unidad residencial de internos o brinda servicio de seguridad y vigilancia a todas las unidades residenciales. Ejerce sus funciones en turnos rotativos. Trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones específicas de la labor a realizar de acuerdo con un plan de trabajo previamente establecido por la autoridad pertinente. Su labor se revisa durante y a la terminación de su turno de trabajo para asegurar que se ajusta a las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Orienta los menores en cuanto a sus deberes, responsabilidades y disciplina a mantener en las residencias.

Custodia los menores de la residencia a la que está asignado.

Es responsable de que la asistencia de los internos a clases, talleres vocacionales y otras actividades escolares, sea regular y puntual.

Da rondas de supervisión por los alrededores y pasillos de la escuela académica y vocacional en horas de clases.

Ejerce control en la disciplina del grupo bajo su atención y supervisa las actividades dentro y fuera de la Residencia. En las actividades escolares colabora con los maestros en la supervisión de los menores.

Refiere para la atención médica a los internos en quienes observe síntomas de enfermedad y brinda seguimiento al tratamiento.

Comunica al Trabajador Social, los casos que a su juicio ameriten una atención inmediata.

Lleva un registro de los jóvenes que reciban visitas de sus familiares y personas autorizadas y formula las observaciones correspondientes.

Asiste a conferencias individuales de supervisión, a las reuniones de grupo y participa de discusiones de casos.

Dirige e inspecciona a los menores en las tareas de limpieza de la Residencia y alrededores.

Acompaña a menores a distintas citas y actividades.

Participa en el comité de tratamiento que analiza y discute los casos de los internos, cuando se le requiere.

Refiere a los Trabajadores Sociales los internos que necesitan la atención de éstos por presentar problemas de conducta.

Coordina y da seguimiento a la asistencia de los menores a las clases, talleres vocacionales, actividades deportivas y recreativas, así como a exámenes médicos y citas con Trabajadores Sociales y otros profesionales.

Da seguimiento a las tareas de cuidado y mantenimiento de las unidades residenciales que los internos realizan.

Orienta el grupo de internos en cuanto a medidas de seguridad.

Custodia el área residencial.

Brinda seguridad y custodia a los menores que deben trasladarse internamente en la institución.

Custodia a los menores que son trasladados fuera de la institución a cumplir con distintas citaciones y / o compromisos.

Hace registros preventivos en las residencias, rutinarios, de emergencia, y por sorpresa.

Interviene con los menores en caso de conato de motín, motines o fugas.

Interviene en casos de desastre para proteger vida y propiedad.

Atiende y brinda seguridad a los menores y familiares los días de visita.

Informa oralmente y por escrito de incidentes que ocurren en su turno de trabajo y lo registra en el libro de novedades.

Hace rondas preventivas dentro de las áreas residenciales y en la periferia de las mismas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las medidas básicas de salud, higiene personal y Disciplina.

Conocimiento de los principios y técnicas de seguridad.

Controla el acceso de personas a la Institución.

Prepara informes sobre el trabajo realizado y todos aquellos informes que le sea requeridos.

Se asegura que se cumplen las normas de seguridad de la institución.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación Escuela Superior acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de alguna magnitud.

Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 25 libras, o estar de pie o caminar por períodos de tiempo prolongados.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

Todo empleado de servicio directo, actualmente activo o de nuevo reclutamiento recibirá cuarenta (40) horas anuales de adiestramiento requeridos en el caso The United States vs. Commonwealth of Puerto Rico, caso núm. 94-2080 (cc).

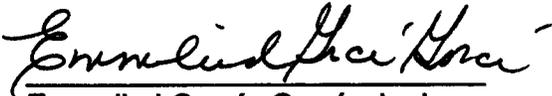
Clase revisada al 1ro de octubre de 2002.

En San Juan, Puerto Rico a OCT 28 2002

APROBADO:



José R. Megrón Fernández, Lcdo.
Administrador
Administración de Instituciones
Juveniles



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

OFICIAL DE SERVICIOS JUVENILES II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de contacto que consiste en participar en el proceso de ofrecer servicios de rehabilitación a menores transgresores internos en instituciones juveniles, así como aspectos relativos a su custodia y seguridad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad moderada en la atención del área de custodia dentro de una unidad residencial o de aspectos de seguridad fuera de la residencia. El empleado en esta clase administra el funcionamiento de una unidad residencial de internos o brinda servicios de seguridad y vigilancia a todas las unidades residenciales. Ejerce sus funciones en turnos rotativos. Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones generales y realiza su trabajo de acuerdo con un plan de trabajo previamente establecido por la autoridad pertinente. Su labor se revisa a la terminación de su turno de trabajo para asegurar que se ajusta a las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Orienta a los menores en cuanto a sus deberes, responsabilidades y disciplina a mantener en las residencias.

Custodia los menores de la residencia a la que está asignado.

Interviene en casos de desastre para proteger la vida y propiedad.

Atiende y brinda seguridad a los menores y familiares los días de visita.

Informa oralmente y por escrito los incidentes que ocurren en su turno de trabajo, y lo registra en el libro de novedades.

Mantiene la disciplina del grupo usando tacto y comprensión.

Vela por que los internos esté bien presentados para asistir a la escuela, citas y actividades.

Es responsable de que la asistencia de los internos a clases, talleres vocacionales y otras actividades escolares, sea regular y puntual.

Da rondas de supervisión por los alrededores y pasillos de la escuela académica y vocacional en horas de clases.

Ejerce control de disciplina del grupo bajo su atención y supervisa las actividades dentro y fuera de la Residencia. En las actividades escolares colabora con los maestros en la supervisión de los menores.

Refiere para atención del aspecto de salud a los internos en quienes observe síntomas de enfermedad y brinda seguimiento al tratamiento.

Comunica al Trabajador Social, los casos que a su juicio ameriten una atención inmediata.

Lleva registro de los jóvenes que reciban visitas de sus familiares y personas autorizadas y formula las observaciones correspondientes.

Participa en el comité de tratamiento que analiza y discute los casos de los internos, si le es requerido.

Refiere a los Trabajadores Sociales los internos que necesitan la atención de éstos por presentar problemas de conducta o indicadores de problemas personales.

Coordina y da seguimiento a la asistencia de los menores a las clases, talleres vocacionales, actividades deportivas y recreativas, así como a exámenes médicos y citas con Trabajos Sociales y otros profesionales.

Da seguimiento a la realización por los internos de tareas de cuidado y mantenimiento de las unidades residenciales.

Aplica normas de disciplina, hábitos personales de higiene y otras.

Orienta el grupo de internos en cuanto a medidas de seguridad.

Custodia el área residencial.

Brinda seguridad y custodia a los menores que deben trasladarse internamente en la institución.

Custodia a los menores que son trasladados fuera de la institución a cumplir con distintas citaciones y / o compromisos.

Hace registros preventivos en las residencias, rutinarios, de emergencia, y por sorpresa.

Interviene con los menores en caso de conato de motín, motines o fugas.

3113

Asiste a conferencias individuales de supervisión, a las reuniones de grupo y participa en discusiones de casos.

Dirige e inspecciona a los menores en las tareas de limpieza de la Residencia y alrededores.

Lleva a menores a distintas citas y actividades.

Hace rondas preventivas dentro de las áreas residenciales y en la periferia de las mismas.

Controla el acceso de personas a la Institución.

Prepara informes sobre el trabajo realizado y todos aquellos informes que le sean requerido.

Se asegura que se cumplen las normas de seguridad de la institución.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios y métodos y prácticas de relaciones interpersonales con menores.

Conocimiento de las medidas básicas de salud, higiene personal y disciplina.

Conocimiento de los principios y técnicas de seguridad.

Habilidad para lograr y mantener la confianza y cooperación de los internos.

Habilidad para motivar a los internos a seguir las normas de las Instituciones Juveniles.

Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita.

Habilidad para emitir y seguir instrucciones.

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

PREPARACION Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada. Un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Oficial de Servicios Juveniles I en el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de alguna magnitud.

Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 25 libras, o estar de pie o caminar por períodos de tiempo prolongados.

Esfuerzo visual normal.

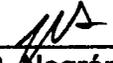
Esfuerzo mental normal.

Todo empleado de servicio directo, actualmente activo o de nuevo reclutamiento recibirá cuarenta (40) horas anuales de adiestramiento requeridos en el caso *The United States vs. Commonwealth of Puerto Rico*, caso núm. 94-2080 (cc).

Clase revisada al 1ro de octubre de 2002.

En San Juan, Puerto Rico a 06/28/2002

APROBADO:



José R. Negrón Fernández, Lcdo.
Administrador
Administración de Instituciones
Juveniles



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

OFICIAL DE SERVICIOS JUVENILES III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de supervisión que consiste en la coordinación y supervisión de todas las actividades de un turno de trabajo de Oficiales de Servicios Juveniles asignados a una institución juvenil.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad que consiste en coordinar y supervisar un turno de trabajo de Oficiales de Servicios Juveniles dedicado a participar en los servicios de rehabilitación de los internos o a labores de control y seguridad. Ejerce sus funciones en turnos rotativos. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones generales y específicas cuando hay algunas situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas siempre de acuerdo con el plan de trabajo previamente establecido por la autoridad competente. Su labor es revisada mediante inspecciones oculares e informes orales y escritos para corroborar si se ajusta al plan de trabajo y las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina y supervisa todas las actividades de su turno de trabajo de los Oficiales de Servicios Juveniles.

Instruye al personal bajo su supervisión sobre las técnicas a utilizarse para implantar los planes de trabajo de servicios a los menores o de seguridad trazados.

Orienta al personal bajo su supervisión en la preparación de la hoja de tareas asignadas a los internos.

Orienta al personal en la preparación de requisiciones de equipo, reparaciones y otras necesidades de las unidades residenciales.

Asume responsabilidad por las situaciones de emergencias que surgen en las unidades residenciales.

Participa con los internos en las actividades educativas y recreativas.

Recopila información requerida para la preparación de informes estadísticos y de otra naturaleza que le sean requeridos.

Adiestra al personal bajo su supervisión y de nuevo nombramiento.

Asiste a reuniones y conferencias de adiestramiento y discusiones de caso.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento sobre las características de adolescentes transgresores.

Conocimiento considerable de las medidas de salud, higiene personal y de seguridad.

Conocimiento considerable de los principios de custodia y vigilancia.

Conocimiento de los principios de administración y supervisión.

Habilidad para emitir instrucciones orales y por escrito y para supervisar a empleados.

Habilidad para motivar al personal a cumplir con los planes de trabajo trazados.

Habilidad para ganarse y mantener la confianza de los internos.

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

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada. Dos (2) años de experiencia como Oficial de Servicios Juveniles, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Oficial de Servicios Juveniles II en el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de alguna magnitud.

Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia

objetos de peso promedio de 25 libras, o estar de pie o caminar por períodos de tiempo prolongados.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

Todo empleado de servicio directo, actualmente activo o de nuevo reclutamiento recibirá cuarenta (40) horas anuales de adiestramiento requeridos en el caso The United States vs. Commonwealth of Puerto Rico, caso núm. 94-2080 (cc).

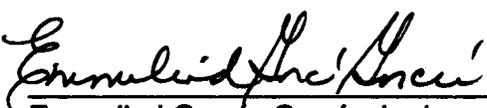
Clase revisada al 1ro de octubre de 2002.

En San Juan, Puerto Rico a **OCT 28 2002**

APROBADO:



José R. Negrón Fernández, Lcdo.
Administrador
Administración de Instituciones
Juveniles



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

OFICIAL DE SERVICIOS JUVENILES IV

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y de supervisión que consiste en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades del Programa de Viviendas y Vida de Hogar y Seguridad de una Institución Juvenil.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad considerable en la planificación, coordinación y supervisión de todos los servicios del Programa de Viviendas y Vida de Hogar y de Seguridad en una Institución. El empleado trabaja bajo la supervisión general del Director de la Institución, de quien recibe instrucciones generales del trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores de acuerdo con un plan de trabajo previamente aprobado por el Director de Instituciones. Su labor es revisada mediante informes orales y escritos para corroborar si se ajusta a las normas y procedimientos establecidos y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa las actividades que se realizan en el Programa de Viviendas y Vida de Hogar a nivel institucional.

Prepara un plan mensual de trabajo para el grupo de Oficiales de Servicios Juveniles III bajo su dirección.

Planifica, coordina y supervisa el programa de seguridad a nivel institucional y se asegura que se cumplan con todas las normas y controles de seguridad establecidas.

Coordina con el Facilitador Recreativo de la Institución las actividades recreativas que ayuden a la rehabilitación de los internos.

Coordina el plan de salidas de los internos a distintas citaciones judiciales o médicas.

Ofrece adiestramiento en servicio al personal de nuevo nombramiento.

Participa con el personal profesional en el desarrollo de la programación integrada de los planes de rehabilitación diseñados para los internos y vela por el bienestar general de la clientela bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas para establecer y mantener buenas relaciones humanas con los internos y personal subalterno.

Conocimiento considerable de las técnicas de supervisión y vigilancia.

Conocimiento considerable de los métodos de supervisión y administración.

Habilidad para motivar al personal a cumplir con los planes de trabajo trazados.

Habilidad para lograr y mantener la confianza de los internos.

Habilidad para establecer normas de conducta, medidas de disciplina y dirigir subalternos, sin causar antagonismos o malestar.

Habilidad para organizar actividades grupales.

Habilidad para redactar con claridad y corrección.

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

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada y tres (3) años de experiencia como Oficial de Servicios Juveniles, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Oficial de Servicios Juveniles III en el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de alguna magnitud.

Esfuerzo físico moderado asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado o estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

Todo empleado de servicio directo, actualmente activo o de nuevo reclutamiento recibirá cuarenta (40) horas anuales de adiestramiento requeridos en el caso *The United States vs. Commonwealth of Puerto Rico*, caso núm. 94-2080 (cc).

Clase revisada al 1ro de octubre de 2002

En San Juan, Puerto Rico a OCT 28 2002

APROBADO:



José R. Negrón Fernández, Lcdo.
Administrador
Administración de Instituciones
Juveniles



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

OFICIAL DE SERVICIOS JUVENILES PRINCIPAL

NATURALEZA DE TRABAJO

Trabajo de campo que consiste en coordinar y supervisar de las actividades de trabajo que realizan Oficiales de Servicios Juveniles asignados a una institución juvenil y ofrecimiento de servicios de rehabilitación a menores transgresores internos en instituciones juveniles, así como de custodia y seguridad en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la coordinación y supervisión de las actividades de trabajo de Oficiales de Servicios Juveniles dedicados a participar en los servicios de rehabilitación de los internos o a labores de control y seguridad en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante inspecciones oculares, los informe que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina y supervisa todas las actividades de trabajo de los Oficiales de Servicios Juveniles.

Instruye al personal bajo su supervisión sobre las técnicas a utilizarse para implantar los planes de trabajo de servicios a los menores o de seguridad trazados.

Orienta al personal bajo su supervisión en la preparación de la hoja de tareas asignadas a los internos y en la preparación de requisiciones de equipo, reparaciones y otras necesidades de las unidades residenciales.

Asume responsabilidad por las situaciones de emergencias que surgen en las unidades residenciales.

Recopila información requerida para la preparación de informes estadísticos y de otra naturaleza que le sean requeridos.

Adiestra al personal bajo su supervisión y de nuevo nombramiento.

Asiste a reuniones y conferencias de adiestramiento y discusiones de caso.

Prepara informes sobre el trabajo realizado y todos aquellos informes que le sean requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento de los principios y métodos y prácticas de relaciones interpersonales con menores.

Conocimiento sobre las características de adolescentes transgresores.

Conocimiento de las medidas de salud, higiene personal y de seguridad.

Conocimiento de los principios de custodia y vigilancia.

Conocimiento de los principios de administración y supervisión.

Habilidad para lograr y mantener la confianza y cooperación de los internos.

Habilidad para motivar a los internos a seguir las normas de las instituciones juveniles.

Habilidad para coordinar, orientar, adiestrar y supervisar el trabajo que realiza personal subalterno.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajo relacionado con la vigilancia, custodia o protección de personas o propiedades; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Oficial de Servicios Juveniles en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

~~Lcda. Sandra E. Torres López~~
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

OFICINISTA I**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina sencillo que consiste en el procesamiento de documentos y formularios de diversos asuntos y la realización de otras tareas oficinacas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad rutinaria relacionado con el procesamiento de documentos y formularios para el trámite de diversos asuntos en la Administración de Instituciones Juveniles.

El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico de quien recibe instrucciones detalladas. Su trabajo se revisa minuciosamente para determinar su conformidad con las prácticas, normas y procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

1 Participa en el registro de información de documentos y formularios que se llevan en las distintas unidades de la Administración de Instituciones Juveniles.

2 Atiende público y les ayuda a llenar y tramitar distintos formularios y/o documentos sencillos y rutinarios.

3 Lleva y mantiene récords sencillos de oficina.

4 Entra datos al sistema electrónico de información.

- 5 Participa en el recibo, sellado, control, distribución, sorteo y despacho de la correspondencia.
- 6 Participa en la toma de inventario e identificación de la propiedad.
- 7 Atiende al público y los orienta sobre cómo llegar a oficinas que deseen visitar.
- 8 Participa en la organización y mantenimiento de los archivos y récords en su unidad de trabajo.
- 9 Prepara informes sencillos y rutinarios sobre distintos asuntos.
- 10 Provee información rutinaria sobre las actividades que se realizan en su unidad particular.
- 11 Participa en el cotejo de documentos y formularios que se utilizan para el procesamiento de diversos asuntos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Algún conocimiento en las prácticas y técnicas modernas de oficina.
- Habilidad para hacer cálculos aritméticos sencillos.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones.
- Habilidad para llevar récords sencillos de oficina.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros, supervisores y público en general.
- Destreza para operar equipo de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

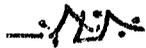
Esfuerzo mental normal.

Todo empleado de la Administración de Instituciones Juveniles deberá cumplir con las horas de adiestramiento requeridas en la Acción Civil Número 94-2080 (cc) que esté vigente en el momento del nombramiento.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de

la Administración de Instituciones Juveniles, a partir del 1 de julio de 1998.

Aprobado:



Miguel A. Rivera
Administrador
Administración de Instituciones
Juveniles



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

OFICINISTA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en el procesamiento de documentos y formularios de diversos asuntos y la realización de otras tareas oficinescas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de alguna complejidad y responsabilidad relacionada con el procesamiento de documentos y formularios para el trámite de diversos asuntos en la Administración de Instituciones Juveniles.

El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico de quien recibe instrucciones detalladas en los aspectos comunes de puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Su trabajo se revisa al finalizar para determinar conformidad con las normas, procedimientos y las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Establece y mantiene al día registros y controles de asuntos de personal, presupuesto, compras, contabilidad y otros donde es necesario aplicar reglamentos y procedimientos administrativos de la Administración.

Prepara informes administrativos de diversos asuntos.

Prepara requisiciones del equipo y material necesario.

Organiza y revisa distintos documentos y/o formularios para ser certificados y firmados por personal de mayor jerarquía.

Recibe, registra, custodia y almacena la propiedad correspondiente a una unidad de la Administración.

Coteja y revisa distintos documentos fiscales para determinar corrección y exactitud.

Orienta al público y le provee información sobre distintas actividades que se desarrollan en su unidad.

Colabora con el supervisor en la ejecución de distintos asuntos administrativos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de oficina.

Conocimiento de los reglamentos y procedimientos que se aplican en su unidad de trabajo.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para llevar récords sencillos de oficina.

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

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada. Un (1) año de experiencia ofinesca en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Oficinista I en el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

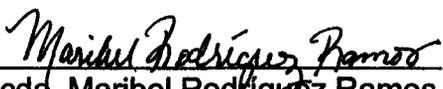
Esfuerzo mental normal.

Todo empleado de la Administración de Instituciones Juveniles deberá cumplir con las horas de adiestramiento requeridas en la Acción Civil Número 94-2080 (cc) que esté vigente en el momento del nombramiento.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles, a partir del 1 de julio de 1998.

Aprobado:

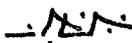

Miguel A. Rivera
Administrador
Administración de Instituciones
Juveniles


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

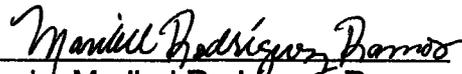
Todo empleado de la Administración de Instituciones Juveniles deberá cumplir con las horas de adiestramiento requeridas en la Acción Civil Número 94-2080 (cc) que esté vigente en el momento del nombramiento.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles, a partir del 1 de julio de 1998.

Aprobado:



Miguel A. Rivera
Administrador
Administración de Instituciones
Juveniles



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

OFICINISTA III**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina variado que consiste en el procesamiento de documentos y formularios de diversos asuntos y la realización de otras tareas oficinescas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad moderada que conlleva la realización de tareas oficinescas y procesamiento de documentos y formularios para el trámite de diversos asuntos en la Administración de Instituciones Juveniles. El empleado puede realizar, además, trabajo administrativo de alguna responsabilidad y complejidad ayudando a empleados de mayor jerarquía en la coordinación o ejecución de actividades o servicios operacionales.

El empleado trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico de quien recibe instrucciones generales. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones o a su terminación para determinar conformidad con las normas, procedimientos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Establece y mantiene al día registros y controles de distintos asuntos oficinescos de gran responsabilidad.

Participa en el desarrollo y establecimiento de las normas y procedimientos en su unidad de trabajo.

Prepara el programa de trabajo en su unidad de acuerdo con las necesidades del servicio.

Prepara informes periódicos para su supervisor inmediato sobre distintos asuntos administrativos.

Coteja y revisa distintos documentos fiscales para determinar corrección y exactitud.

Redacta correspondencia de rutina en su unidad de trabajo.

Lleva récords administrativos relacionados con personal, presupuesto, contabilidad, nóminas, licencias, compras, suministros, propiedad y otros servicios.

Recopila datos sobre distintas actividades, prepara informes y ofrece información sobre los mismos.

Tramita, por delegación de sus superiores, asuntos administrativos relacionados con diversos servicios que se prestan en su unidad de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las prácticas modernas de oficina.

Conocimiento considerable de los reglamentos y procedimientos que se aplican en su unidad de trabajo.

Conocimiento de los reglamentos administrativos de la unidad donde trabaja.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos.

Habilidad para preparar informes.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

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

Destreza en la operación de equipo de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada. Tres (3) años de experiencia oficinesca, dos de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Oficinista II en el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

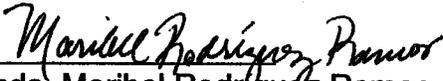
Todo empleado de la Administración de Instituciones Juveniles deberá cumplir con las horas de adiestramiento requeridas en la Acción Civil Número 94-2080 (cc) que esté vigente en el momento del nombramiento.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles, a partir del 1 de julio de 1998.

Aprobado:



Miguel A. Rivera
Administrador
Administración de Instituciones
Juveniles



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

SOLDADOR (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en realizar soldaduras eléctricas y de acetileno en equipos y estructuras de metal o de hierro en la Administración de Instituciones Juveniles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de alguna responsabilidad y complejidad en la reparación de equipo de construcción, maquinaria, estructuras de metal o hierro y herramientas mediante soldaduras eléctricas y de acetileno. El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones detalladas de la labor a realizar. El trabajo es revisado por su supervisor inmediato durante su ejecución y a la terminación mediante inspecciones oculares para verificar que fue realizado de acuerdo con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza trabajo de soldadura en hierro galvanizado, acero y otros metales mediante el uso de máquinas de soldar eléctricas y de acetileno.

Repara equipo deteriorado cortando el metal dañado y soldándole metal nuevo.

Construye abrazaderas, soportes de tubos, armazones y otras piezas de metal.

2451

Prepara trabajos de herrería y soldadura tales como: portones, barandas para camiones, techos.

Hace soldaduras a equipo liviano y otras estructuras.

Mantiene en buen estado las herramientas y equipo que usa en su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las herramientas, equipo, materiales y métodos usados en el trabajo de soldadura.

Conocimiento de las propiedades de los metales para poder juzgar la rapidez de corte y forma de las herramientas para cortar y soldar esos metales.

Conocimiento de los riesgos y precauciones y medidas de seguridad relacionadas con su trabajo.

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

Destreza en el uso y cuidado de equipo de soldadura eléctrico y de acetileno.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de un curso vocacional en soldadura.

Un (1) año de experiencia en trabajos de soldadura eléctrica y acetileno.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos físicos de poca magnitud.

Esfuerzo físico que requiere mover con bastante frecuencia objetos pesados de hasta 75 libras.

Esfuerzo visual moderado

Esfuerzo mental mínimo

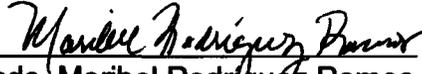
Todo empleado de la Administración de Instituciones Juveniles deberá cumplir con las horas de adiestramiento requeridas en la Acción Civil Número 94-2080 (cc) que esté vigente en el momento del nombramiento.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles, a partir del 1 de julio de 1998.

APROBADO:



Miguel A. Rivera
Administrador
Administración de Instituciones
Juveniles



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

SUPERVISOR (A) DEL SERVICIO DE ALIMENTOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en la supervisión y coordinación de las actividades del Servicio de Alimentos en una institución juvenil.

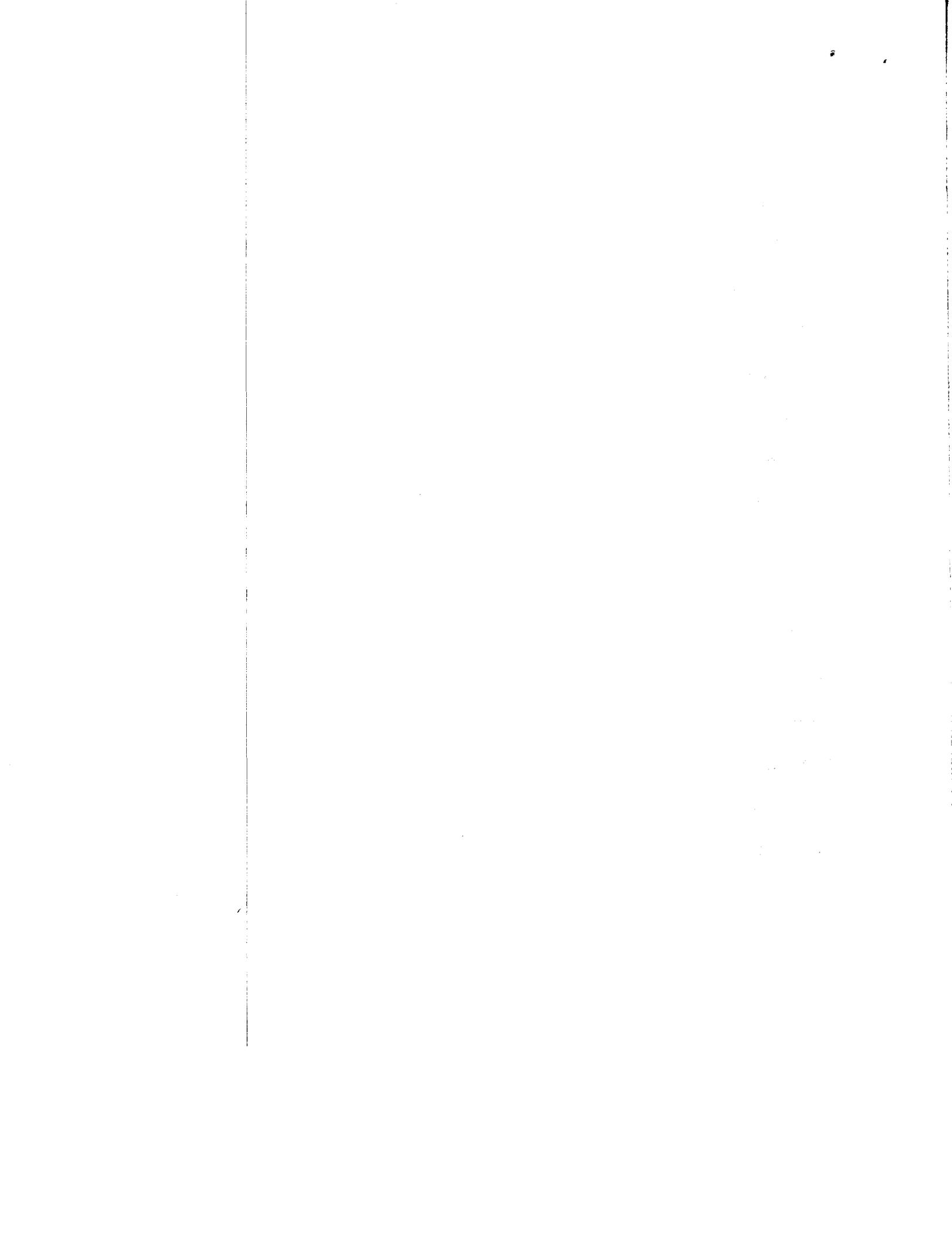
ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad en la planificación, coordinación y supervisión de todas las actividades de servicio de alimentos en una institución juvenil. El empleado es responsable del resultado de la operación que tiene a su cargo en los aspectos de servicio, inventario, control de calidad y limpieza. Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones generales del trabajo a realizar y ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas, dentro de las normas y procedimientos establecidos. El trabajo se evalúa por los resultados obtenidos mediante el análisis de los informes que se rinden y por observación directa para determinar su conformidad con las normas establecidas e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa todas las actividades del Servicio de Alimentos.

Estudia problemas operacionales y formula y/o implanta las medidas correspondientes según sea el caso.



Distribuye y coordina las actividades y horarios del personal a su cargo (incluyendo vacaciones) para cubrir todas las necesidades del personal que supervisa.

Prepara el menú a ofrecerse.

Se asegura por el cumplimiento de las normas de higiene y saneamiento.

Adiestra, supervisa, evalúa y disciplina al personal a su cargo.

Establece y da seguimiento a un plan continuo de mantenimiento y limpieza a los equipos y planta física.

Mantiene un inventario adecuado de productos y misceláneos.

Coordina actividades especiales de servicio de alimentos.

Asiste a todas las áreas de operación cuando es necesario: cocina, línea de servicio, limpieza y otros.

Prepara diversos informes relacionados con las actividades del Servicio de Alimentos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios de operación del Servicio de Alimentos.

Conocimiento de los principios de supervisión.

Conocimiento de los principios aritméticos.

Habilidad para tratar con público.

Habilidad para supervisar y asumir liderato.

Habilidad para relacionarse efectivamente a todos los niveles.

Habilidad para desarrollar y seguir un plan de trabajo efectivo.

Habilidad para adiestrar personal.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos.

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

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos de cocina relacionados con el servicio de alimentos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de magnitud moderada.

Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 25 libras, o estar de pie o caminar por períodos de tiempo prolongados.

Esfuerzo visual normal.

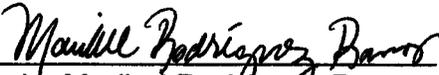
Esfuerzo mental normal.

Todo empleado de la Administración de Instituciones Juveniles deberá cumplir con las horas de adiestramiento requeridas en la Acción Civil Número 94-2080 (cc) que esté vigente en el momento del nombramiento.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles, a partir del 1 de julio de 1998.

APROBADO:


Miguel A. Rivera
Administrador
Administración de Instituciones
Juveniles


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

SUPERVISOR/A DE TRABAJO SOCIAL I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en supervisar servicios directos de Trabajo Social a menores transgresores a nivel de una institución juvenil o prestar éstos cuando son de carácter especializado.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad considerable, supervisando un grupo de trabajadores sociales de menor jerarquía que prestan servicios directo a menores transgresores y al personal auxiliar en una institución de supervisión flexible o prestando servicios directos de carácter especializado. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un Trabajador Social de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones generales del trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio para desarrollar los métodos de trabajo y seleccionar las técnicas de trabajo social a aplicarse en éste dentro de las normas, leyes, reglamentos y procedimientos establecidos. Su labor se revisa mediante el análisis de los informes que rinde, reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

1) Planifica, coordina y supervisa los trabajos de la unidad de Trabajo Social en una institución de supervisión flexible.

2) Revisa y aprueba informes sociales relacionados con la prestación de los distintos servicios.

3 Colabora en el establecimiento y revisión de controles, formularios, reglamentos y procedimientos de trabajo social.

4 Prepara informes narrativos, estadísticos y especiales sobre la labor realizada y revisa los del personal bajo su responsabilidad.

5 Celebra conferencias individuales o grupales de supervisión y para orientar y adiestrar al personal bajo su responsabilidad.

6 Revisa los diagnósticos y planes de tratamiento de los casos de menores transgresores asignados al personal bajo su responsabilidad.

7 Revisa los historiales de los casos del personal bajo su responsabilidad para asegurarse que están al día y conocer los casos de mayor complejidad.

8 Revisa correspondencia e informes del personal bajo su responsabilidad relacionada con el trabajo.

9 Promueve tratamiento a internos bajo su atención en instituciones de tratamiento social conforme al diagnóstico y el plan de tratamiento que ha trazado con su supervisor.

10 Provee tratamiento social individual o grupal en situaciones de mayor complejidad.

11 Atiende visitas de padres y familiares cuando es necesario.

12 Mantiene al día un expediente o historial de los casos de internos bajo su responsabilidad conforme las normas y procedimientos aplicables.

13 Asiste al personal designado en los registros de viviendas.

Atiende situaciones de emergencia que surjan relacionadas con su trabajo.

14 Prepara los informes necesarios relacionados con su trabajo.

15 Se mantiene al día en cuanto a los recursos disponibles en la comunidad que pueden utilizarse en los casos bajo su responsabilidad.

16 Atiende toda la fase administrativa relacionada con su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las prácticas, principios y métodos modernos de trabajo social.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas relacionadas con menores transgresores aplicable en Puerto Rico tanto federal como estatal.

Conocimiento considerable de la terminología médica, educativa, siquiátrica, sicológica y legal relacionada con el campo de trabajo social con énfasis en el tratamiento de menores transgresores.

Conocimiento considerable de las técnicas científicas de investigación social.

Habilidad considerable para planificar, dirigir y supervisar el trabajo del personal profesional subalterno o auxiliar en trabajo social.

Conocimiento considerable para planificar, dirigir y supervisar el trabajo del personal profesional subalterno o auxiliar en trabajo social.

Habilidad considerable para observar situaciones en forma clara y concisa.

Habilidad considerable para expresarse verbalmente y por escrito con claridad y precisión.

Habilidad para redactar informes complejos que incluyan datos estadísticos de su trabajo.

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

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

El grado de Maestro en Trabajo Social de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia como Trabajador Social, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Trabajador Social III en el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles. Poseer licencia permanente para ejercer la profesión de Trabajador Social, expedida por la Junta Examinadora de Trabajadores Sociales de Puerto Rico. Pertenecer al Colegio de Trabajadores Sociales y estar al día en su cuotas.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de magnitud moderada.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

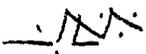
Esfuerzo visual moderado.

Esfuerzo mental moderado.

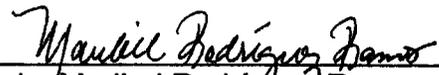
Todo empleado de la Administración de Instituciones Juveniles deberá cumplir con las horas de adiestramiento requeridas en la Acción Civil Número 94-2080 (cc) que esté vigente en el momento del nombramiento.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles, a partir del 1 de julio de 1998.

APROBADO:



Miguel A. Rivera
Administrador
Administración de Instituciones
Juveniles



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

SUPERVISOR/A DE TRABAJO SOCIAL II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en supervisar servicios directos de Trabajo Social a menores transgresores a nivel de una institución regional de supervisión moderada o intensiva o prestar éstos cuando son de carácter especializados.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad supervisando la prestación de servicios directos de trabajo social a menores transgresores en una institución de supervisión moderada o intensiva, supervisando la prestación de servicios directos de trabajo social a nivel regional o prestando servicios directos de trabajo social especializado. El empleado trabaja bajo la supervisión administrativa de un supervisor jerárquico, de quien recibe instrucciones generales del trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio para desarrollar los métodos de trabajo y determinar las técnicas de trabajo social a aplicarse dentro de las normas, leyes, reglamentos y procedimientos establecidos. Su labor se revisa mediante el análisis de los informes que rinde, reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

1) Planifica, coordina y supervisa los trabajos de la unidad de Trabajo Social en instituciones de supervisión moderada o intensiva que componen la región a la que está asignado.

- 2) Revisa y aprueba informes sociales relacionados con la prestación de los distintos servicios.
- 3) Colabora con el establecimiento y revisión de controles, formularios, reglamentos y procedimientos de Trabajador Social.
 - 4) Revisa y aprueba informes sociales relacionados con la prestación de los servicios de trabajo social a su cargo.
 - 5) Prepara informes narrativos y evaluativos necesarios sobre los asuntos a su cargo incluyendo en éstos sus observaciones y recomendaciones profesionales.
 - 6) Prepara los informes narrativos, estadísticos y especiales que le sean requeridos sobre las actividades que tiene asignadas.
 - 7) Asiste a reuniones, conferencias, adiestramientos y a otras actividades profesionales relacionadas con su puesto.
 - 8) Evalúa las necesidades del personal en términos de adiestramiento y coordina para atender las mismas.
 - 9) Atiende casos de trabajo directo cuando es necesario.
 - 10) Planifica, coordina y dirige reuniones del Comité de Tratamiento en su institución cuando es necesario.
 - 11) Coordina las actividades bajo su responsabilidad con otros programas de la agencia, la comunidad o agencias gubernamentales.

- 12) Comparece a los tribunales cuando es necesario en gestiones relacionadas con el puesto.
- 13) Coordina las discusiones de casos y participa en ellas.
- 14) Prepara y mantiene al día los tarjeteros de movimiento de solicitudes y de peticiones por el tribunal para la acción correspondiente.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las prácticas, principios y métodos modernos de trabajo social.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas relacionadas con menores transgresores aplicable en Puerto Rico tanto federal como estatal.

Conocimiento considerable de la terminología médica, educativa, siquiátrica, psicológica y legal relacionada con el campo de trabajo social con énfasis en el tratamiento de menores transgresores.

Conocimiento considerable de las técnicas científicas de investigación social.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de administración de programas de bienestar social incluyendo supervisión de personal subalterno.

Conocimiento considerable para planificar, dirigir y supervisar el trabajo de personal profesional subalterno o auxiliar en trabajo social.

Habilidad considerable para observar situaciones en forma analítica y objetiva y para registrarla en forma clara y concisa.

Habilidad considerable para recibir y transmitir instrucciones en forma verbal y por escrito.

Habilidad para redactar informes complejos que incluyan datos estadísticos de su trabajo.

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

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

El grado de Maestro en Trabajo Social de una universidad acreditada, y un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Supervisor/a de Trabajo Social I en el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles. Licencia permanente de Trabajador Social expedida por la Junta Examinadora de Trabajadores Sociales. Pertenecer al Colegio de Trabajadores Sociales y estar al día en sus cuotas.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de magnitud moderada.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

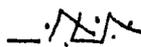
Esfuerzo visual moderado.

Esfuerzo mental moderado.

Todo empleado de la Administración de Instituciones Juveniles deberá cumplir con las horas de adiestramiento requeridas en la Acción Civil Número 94-2080 (cc) que esté vigente en el momento del nombramiento.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles, a partir del 1 de julio de 1998.

APROBADO:



Miguel A. Rivera
Administrador
Administración de Instituciones
Juveniles



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

TECNICO DE SERVICIOS JUVENILES I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en ofrecer orientación y consejería a menores transgresores internos en instituciones juveniles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad moderada en el estudio y evaluación social de los casos de menores transgresores que le son asignados. El empleado desarrolla un plan de acción y determina los servicios sociales requeridos por el menor. Trabaja bajo la supervisión inmediata de un Trabajador Social de quien recibe instrucciones generales y específicas del trabajo realizado en situaciones especiales. Ejerce moderada iniciativa criterio propio dentro de los procedimientos y normas establecidas. Ejecuta sus funciones siguiendo las normas y procedimientos establecidos por la Administración de Instituciones Juveniles. El trabajo es revisado por los informes que somete y reuniones con el supervisor para corroborar la aplicación correcta de las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Ofrece orientación y consejería a menores transgresores.

Estudia los casos que le son asignados y desarrolla un plan de acción incluyendo su referimiento a distintos servicios sociales, de salud o a otras agencias gubernamentales (Departamento de Servicios Contra la Adicción, Salud Mental, Hogares Crea).

Entrevista a menores transgresores y a sus padres y el personal que tiene asignado el caso a nivel local.

Da seguimiento al plan de acción del menor mediante entrevistas periódicas, intervenciones en crisis, supervisión de visitas de familiares, adjudicación de pases y otros.

Participa en el comité de tratamiento de la institución.

Mantiene contactos con otras agencias públicas para utilizarlas como recurso en los casos bajo su atención.

Establece relaciones efectivas con niños y jóvenes a los fines de ayudarles a enfrentar sus problemas y dificultades en forma positiva y constructiva.

Planifica y realiza actividades conjuntas con los menores y familiares para promover buenas relaciones entre ellos.

Prepara informes para el Tribunal de los casos que tiene asignado

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de la dinámica y motivaciones de la conducta humana.

Conocimiento de los recursos sociales y agencias de servicios públicos y privados que puedan utilizarse en relación con su trabajo.

Habilidad para identificar y utilizar efectivamente los recursos de la comunidad.

Habilidad para seguir instrucciones de trabajo.

3311

Habilidad para obtener y analizar información y aplicarla tomando en consideración los elementos específicos del caso bajo estudio.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión, oralmente y por escrito.

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

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de colegio o universidad acreditada que incluya o esté suplementada con seis (6) créditos en psicología, sociología y / o criminología.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de magnitud moderada.

Esfuerzo físico moderado que requiere estar de pie o caminar con alguna frecuencia.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

Todo empleado de la Administración de Instituciones Juveniles deberá cumplir con las horas de adiestramiento requeridas en la Acción Civil Número 94-2080 (cc) que esté vigente en el momento del nombramiento.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles, a partir del 1 de julio de 1998.

APROBADO:



Miguel A. Rivera
Administrador
Administración de Instituciones
Juveniles



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

TECNICO DE SERVICIOS JUVENILES II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en ofrecer orientación y consejería a menores transgresores internos en instituciones juveniles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad en el estudio y evaluación social de los casos de menores transgresores que le son asignados. El empleado desarrolla un plan de acción y determina los servicios sociales requeridos por el menor. Trabaja bajo la supervisión inmediata de un Trabajador Social de quien recibe instrucciones generales y específicas de la labor a realizar. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en la ejecución de sus funciones siguiendo las normas y procedimientos establecidos por la Administración de Instituciones Juveniles. El trabajo es revisado por los informes que somete y reuniones con el supervisor para corroborar la aplicación correcta de las normas y procedimientos establecidos. La diferencia esencial entre este nivel y el anterior es el número de casos que tiene asignado el empleado y la complejidad de los mismos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Ofrece orientación y consejería a menores transgresores.

Estudia los casos que le son asignados y desarrolla un plan de acción incluyendo su referimiento a distintos servicios sociales, de salud o a otras

agencias gubernamentales (Departamento de Servicios Contra la Adicción, Salud Mental, Hogares Crea).

Entrevista a menores transgresores, a sus padres y personal que tiene asignado el caso a nivel local.

Da seguimiento al plan de acción del menor mediante entrevistas periódicas, intervenciones en crisis, supervisión de visitas familiares, adjudicación de pases y otros.

Participa en el comité de tratamiento de la institución.

Mantiene contactos con otras agencias públicas para utilizarlas como recurso en los casos bajo su atención.

Establece relaciones efectivas con niños y jóvenes a los fines de ayudarles a enfrentar sus problemas y dificultades en forma positiva y constructiva.

Planifica y realiza actividades conjuntas con los menores y familiares para promover buenas relaciones entre ellos.

Prepara informes para el Tribunal y comparece a los Tribunales con relación a los casos que tiene asignado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de la dinámica y motivaciones de la conducta humana.

Conocimiento de los recursos sociales y agencias de servicios públicos y privados que puedan utilizarse en relación con su trabajo.

Habilidad para identificar y utilizar efectivamente los recursos de la comunidad.

Habilidad para seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para obtener y analizar información y aplicarla tomando en consideración los elementos específicos del caso bajo estudio.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión, oralmente y por escrito.

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

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de colegio o universidad acreditada con seis (6) créditos aprobados en sicología, sociología y/o criminología o una combinación de ellas. Un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Técnico de Servicios Juveniles I en el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de magnitud moderada.

Esfuerzo físico moderado que requiere estar de pie o caminar con alguna frecuencia.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

Todo empleado de la Administración de Instituciones Juveniles deberá cumplir con las horas de adiestramiento requeridas en la Acción Civil Número 94-2080 (cc) que esté vigente en el momento del nombramiento.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles, a partir del 1 de julio de 1998.

APROBADO:



Miguel A. Rivera
Administrador
Administración de Instituciones
Juveniles



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

TECNICO DE SERVICIOS JUVENILES III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en ofrecer orientación y consejería a menores transgresores internos en instituciones juveniles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad considerable en el estudio y evaluación social de los casos de menores transgresores que le son asignados. El empleado desarrolla un plan de acción y determina los servicios sociales requeridos por el menor. Trabaja bajo la supervisión de un Trabajador Social de quien recibe instrucciones generales. Ejecuta sus funciones ejerciendo moderada iniciativa aunque, siguiendo las normas y procedimientos establecidos por la Administración de Instituciones Juveniles. El trabajo es revisado por los informes que somete y reuniones con el supervisor para corroborar la aplicación correcta de las normas y procedimientos establecidos. La diferencia entre este nivel y el anterior es el número de casos que tiene asignado el empleado y el nivel de complejidad de los mismos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Ofrece orientación y consejería a menores transgresores.

Estudia los casos que le son asignados y desarrolla un plan de acción incluyendo su referimiento a distintos servicios sociales, de salud o a otras agencias gubernamentales (Departamento de Servicios Contra la Adicción, Salud Mental, Hogares Crea).

Entrevista a menores transgresores y a sus padres y personal que tiene asignado el caso a nivel local.

Da seguimiento al plan de acción del menor mediante entrevistas periódicas, intervenciones en crisis, supervisión de visitas de familiares, adjudicación de pases, etc.

Participa en el comité de tratamiento de la institución.

Mantiene contactos con otras agencias públicas para utilizarlas como recurso en los casos bajo su atención.

Establece relaciones efectivas con niños y jóvenes a los fines de ayudarles a enfrentarse a sus problemas y dificultades en forma positiva y constructiva.

Planifica y realiza actividades conjuntas con los menores y familiares para promover buenas relaciones entre ellos.

Prepara informes para el Tribunal y comparece a los Tribunales con relación a los casos que tiene asignado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de la dinámica y motivaciones de la conducta humana.

Conocimiento considerable de los recursos sociales y agencias de servicios públicos y particulares que puedan utilizarse en relación con su trabajo.

Habilidad para identificar y utilizar efectivamente los recursos de la comunidad.

Habilidad para seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para obtener y analizar información y aplicarla tomando en consideración los elementos específicos del caso bajo estudio.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión, oralmente y por escrito.

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

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de colegio o universidad acreditada con seis (6) créditos aprobados en sicología, sociología y / o criminología o una combinación de ellos. Dos (2) años de experiencia como Técnico de Servicios Juveniles, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Técnico de Servicios Juveniles II en el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de magnitud moderada.

Esfuerzo físico moderado que requiere estar de pie o caminar con alguna frecuencia.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

Todo empleado de la Administración de Instituciones Juveniles deberá cumplir con las horas de adiestramiento requeridas en la Acción Civil Número 94-2080 (cc) que esté vigente en el momento del nombramiento.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles, a partir del 1 de julio de 1998.

APROBADO:



Miguel A. Rivera
Administrador
Administración de Instituciones
Juveniles



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

TÉCNICO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico en el campo de la electrónica relacionado con equipos electrónicos de sistemas de información.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo de complejidad y responsabilidad moderada que consiste en la ejecución de tareas técnicas relacionadas con la instalación, reparación y mantenimiento de equipo electrónico de sistemas de información. Trabaja bajo la supervisión inmediata de un empleado de mayor jerarquía que le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus labores. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Es responsable de proveer mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos electrónicos de sistemas de información que componen la red de telecomunicaciones (Local y Remota), esto implica el visitar las Instituciones y Oficina de Servicios Comunitarios, según la ruta asignada.

Es responsable por el buen funcionamiento del equipo electrónico de sistemas de información detectando fallas o averías con las herramientas y/o programas adecuados.

Mantiene reservas de materiales de repuestos para el mantenimiento, instalación y reparación de los equipos.

Prepara los informes que le son requeridos por su supervisor.

Realiza visitas a los Centros y Oficinas de Servicios Comunitarios para evaluar o reparar el equipo electrónico en caso de fallas o averías.

Prepara requisiciones para la compra de equipo y materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre el uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico relacionado con telecomunicaciones y sistemas computarizados.

Conocimiento de los métodos y procedimientos que se utilizan en la instalación, reparación, mantenimiento y pruebas de equipo de telecomunicaciones y computadoras.

Conocimiento de herramientas y equipo electrónico.

Conocimiento de las leyes y reglamentos de la Comisión Federal de Comunicaciones que rigen la transmisión y recepción de mensajes.

Habilidad para leer e interpretar planos de circuitos electrónicos.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduado de escuela superior o su equivalente, suplementado por cursos de electrónica o reparación de computadoras y poseer licencia de conducir. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con la

instalación, reparación y mantenimiento de equipo de telecomunicaciones y computarizado.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 25 libras, estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

Todo empleado de la Administración de Instituciones Juveniles deberá cumplir con las horas de adiestramiento requeridas en la Acción Civil Número 94-2080 (cc) que esté vigente en el momento del nombramiento.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de

Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles, a partir del 1 de julio de 1998.

APROBADO:



Miguel A. Rivera
Administrador
Administración de Instituciones
Juveniles



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

TÉCNICO DE SISTEMAS DE OFICINA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial que consiste en la toma y transcripción de dictados taquigráficos o escritura rápida y otras tareas relacionadas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de alguna responsabilidad y complejidad en la toma y transcripción de signos taquigráficos o escritura rápida, generalmente en español. En el desempeño de sus tareas el empleado utiliza una maquina o un procesador de palabras. El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones detalladas de la labor a realizar y la desempeña conforme a las prácticas y procedimientos establecidos. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su labor es revisada durante su ejecución y al final de cada tarea para cotejar corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma y transcribe mediante signos taquigráficos o escritura rápida cartas, memoriales e informes.

Transcribe a máquina cartas, memoriales e informes.

Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia de su oficina.

Prepara a máquina formularios de uso común.

Lleva un calendario de las actividades de su supervisor y lo mantiene informado sobre las mismas.

Atiende, orienta y refiere a los visitantes a donde corresponda.

Organiza y mantiene actualizados los récords y archivos de su oficina.

Prepara requisiciones para los materiales que se utilizan en su oficina.

Redacta cartas de rutina siguiendo instrucciones específicas.

Hace, atiende y canaliza llamadas telefónicas donde corresponde.

Prepara a máquina informes de asistencia u otros de rutina que se le soliciten.

Reproduce el material que se le requiera en máquina fotocopidora.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

Algún conocimientos de las técnicas y principios modernos de oficina.

Algún conocimientos sobre sistemas de archivo.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para tomar decisiones relacionadas con tareas comunes del puesto.

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

Destreza para tomar y transcribir signos taquigráficos o escritura rápida.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en taquigrafía o escritura rápida y mecanografía o procesamiento de palabras.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

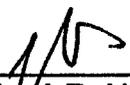
Esfuerzo mental normal.

Todo empleado de servicio directo, actualmente activo o de nuevo reclutamiento recibirá cuarenta (40) horas anuales de adiestramiento requeridos en el caso *The United States vs. Commonwealth of Puerto Rico*, caso núm. 94-2080 (cc).

Clase revisada al DEC 16 2003

En San Juan, Puerto Rico a DEC 18 2003

APROBADO:



Lcdo. José R. Negrón Fernández
Administrador
Administración de Instituciones
Juveniles



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

TÉCNICO DE SISTEMAS DE OFICINA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial que consiste en la toma y transcripción de signos taquigráficos o escritura rápida y otras tareas relacionadas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad moderada, actuando como Secretaria (o) de un jefe de sección. Toma y transcribe signos taquigráficos o escritura rápida con exactitud y rapidez, generalmente en español. En el desempeño de sus tareas el empleado utiliza una maquinilla o un procesador de palabras.

El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico de quien recibe instrucciones generales sobre las tareas a realizar. Desempeña sus funciones con un grado moderado de iniciativa y criterio propio en detalles menores pero refiere problemas mayores a su supervisor para la toma de decisiones. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para determinar corrección y rapidez.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma y transcribe mediante signos taquigráficos o escritura rápida cartas, memoriales e informes.

Transcribe a máquina cartas, memoriales e informes.

Prepara a máquina formularios de uso común.

Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia de su oficina.

Redacta correspondencia siguiendo instrucciones específicas.

Lleva un calendario de las actividades de su supervisor y lo mantiene informado sobre las mismas.

Revisa todo documento para la firma del supervisor para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Atiende, orienta y refiere los visitantes donde corresponda.

Organiza y mantiene actualizados los récords y archivos de su oficina.

Prepara requisiciones para los materiales que se utilizan en su oficina.

Hace, atiende y canaliza llamadas telefónicas donde corresponda.

Prepara informes de asistencia u otros que se le soliciten.

Hace uso de máquinas fotocopadoras para reproducir el material que se le requiera.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las técnicas y principios modernos de taquigrafía o escritura rápida y mecanografía o procesamiento de palabras.

Conocimiento de la organización donde trabaja y sus funciones.

Conocimiento sobre sistemas de archivo.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para tomar decisiones relacionadas con tareas comunes del puesto.

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

Destreza para tomar y transcribir signos taquigráficos o escritura rápida.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en taquigrafía o escritura rápida y mecanografía o procesamiento de palabras. Dos (2) años de experiencia en trabajo secretarial, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Técnico de Sistemas de Oficina I en el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

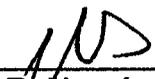
Esfuerzo mental normal.

Todo empleado de servicio directo, actualmente activo o de nuevo reclutamiento recibirá cuarenta (40) horas anuales de adiestramiento requeridos en el caso The United States vs. Commonwealth of Puerto Rico, caso núm. 94-2080 (cc).

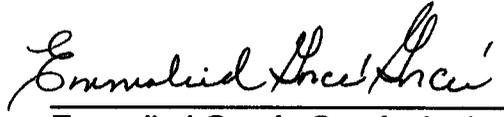
Clase revisada al DEC 16 2003

En San Juan, Puerto Rico a DEC 18 2003

APROBADO:



José R. Negrón Fernández, Lcdo
Administrador
Administración de Instituciones
Juveniles



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

TÉCNICO DE SISTEMAS DE OFICINA III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial que consiste en la toma y transcripción de signos taquigráficos o escritura rápida y otras tareas relacionadas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad, actuando como Secretaria (o) de un jefe de división. El empleado puede supervisar personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía. Toma y transcribe signos taquigráficos o escritura rápida con exactitud y rapidez tanto en español como en inglés. En el desempeño de sus tareas el empleado utiliza una maquinilla o un procesador de palabras.

El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico. Recibe instrucciones generales y desempeña sus labores ejerciendo iniciativa y criterio propio conforme a los procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa en forma general para determinar corrección y rapidez. Los puestos de Secretaria (o) serán asignados tomando en consideración la naturaleza y volumen de trabajo que se genera, además de la composición de la oficina para la cual trabaja.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma y transcribe mediante signos taquigráficos o escritura rápida cartas, memoriales e informes.

Transcribe a máquina cartas, memoriales e informes.

Prepara a máquina formularios de uso común.

Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia de su oficina.

Redacta correspondencia siguiendo instrucciones generales.

Lleva un calendario de las actividades de su supervisor para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Atiende, orienta y refiere los visitantes donde corresponda.

Asigna y supervisa el trabajo de personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía.

Organiza y mantiene actualizados los récords y archivos de su oficina.

Prepara requisiciones para los materiales que se utilizan en su oficina.

Hace, atiende y canaliza llamadas telefónicas donde corresponda.

Prepara informes de asistencia u otros que se le soliciten.

Hace uso de máquinas fotocopadoras para reproducir el material que se le requiera.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas y principios modernos de taquigrafía o escritura rápida y mecanografía o procesamiento de palabras.

Conocimiento de las técnicas y principios modernos de oficina.

Conocimiento de la organización donde trabaja y sus funciones.

Conocimiento sobre sistemas de archivo.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para tomar decisiones relacionadas con tareas comunes del puesto.

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

Destreza para tomar y transcribir signos taquigráficos o escritura rápida.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en taquigrafía o escritura rápida y mecanografía o procesamiento de palabras. Cuatro (4) años de experiencia secretarial, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Técnico de Sistemas de Oficina II en el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

Todo empleado de servicio directo, actualmente activo o de nuevo reclutamiento recibirá cuarenta (40) horas anuales de adiestramiento requeridos en el caso *The United States vs. Commonwealth of Puerto Rico*, caso núm. 94-2080 (cc).

Clase revisada al DEC 16 2003

En San Juan, Puerto Rico a DEC 18 2003

APROBADO:



José R. Negrón Fernández, Lcdo.
Administrador
Administración de Instituciones
Juveniles



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

TRABAJADOR (A)**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo no diestro que consiste en efectuar tareas sencillas relacionadas a la construcción, conservación y limpieza de las facilidades de la Administración de Instituciones Juveniles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es rutinario en la realización de tareas relacionadas con la construcción, conservación y limpieza de terrenos, edificios, calles y áreas de estacionamiento en las facilidades de la Administración de Instituciones Juveniles. El empleado es, además, responsable de realizar tareas de carga y descarga de suministros, mudanza y otras tareas de naturaleza similar. Trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico de quien recibe instrucciones detalladas sobre las tareas a realizar. El trabajo se revisa mediante observación directa durante y después de terminada cada tarea para verificar su conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Tala ñ machete los terrenos, árboles y arbustos.

Recoge y dispone de la basura, yerba y otros desperdicios.

Desyerba calles, terrenos y fincas y recoge la basura.

Carga y lleva materiales de uno a otro sitio en los proyectos de construcción.

Hace zanjas y excavaciones en diferentes proyectos.

Rompe paredes de bloques, hormigón o madera y recoge los escombros.

Limpia registros y rejillas de desagües.

Trabaja en la mezcla de cemento en diferentes proyectos.

Pica y recoge cemento en diferentes proyectos.

Limpia paseos y cunetas y dispone de la basura.

Carga y descarga camiones de mercancía y suministros.

Ayuda a otro personal en el movimiento y acomodo de mercancía de un almacén.

Empaca materiales en cajas.

Acondiciona y mantiene limpias las jaulas de los animales.

Ayuda a recibir y rotular la mercancía y la ordena y organiza en forma adecuada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de las herramientas que utilizan los trabajadores en faenas de limpieza de terrenos y fincas.

Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.

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

Destreza en el uso del machete, pico, azada y otras herramientas que se usan en la conservación de terrenos y limpieza.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Saber leer y escribir.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de poca magnitud.

Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de hasta 75 libras, o estar de pie y caminar por periodos de tiempo prolongados.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

Todo empleado de la Administración de Instituciones Juveniles deberá cumplir con las horas de adiestramiento requeridas en la Acción Civil Número 94-2080 (cc) que esté vigente en el momento del nombramiento.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de

Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles, a partir del 1 de julio de 1998.

APROBADO:



Miguel A. Rivera
Administrador
Administración de Instituciones
Juveniles



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

TRABAJADOR (A) DE CONSERVACION

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste principalmente en realizar trabajo de mantenimiento de edificios y equipo en la Administración de Instituciones Juveniles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de alguna responsabilidad y complejidad en la realización de reparaciones de carpintería, albañilería y pintura en los edificios, facilidades físicas y equipo de la Administración de Instituciones Juveniles. Trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico de quien recibe instrucciones específicas sobre las tareas a realizar. Su trabajo se revisa mediante observación directa durante la ejecución y/o a su terminación para determinar su conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Repara puertas, ventanas, gabinetes, mesas, tabloneros y otros.

Repara e instala distintas clases de cerraduras.

Repara e instala divisiones interiores y marcos de puertas y ventanas.

Ayuda a pintar edificios y facilidades de la Administración de Instituciones Juveniles.

Corrige grietas en los edificios y otras facilidades físicas y empañeta paredes y otras áreas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios básicos, materiales y herramientas que se utilizan en los oficios de carpintería, pintura y albañilería.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

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

Destreza en la operación de las herramientas y equipo que se utilizan en los oficios mencionados.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MININA

Dos (2) años de experiencia en trabajo diestro de carpintería, albañilería y/o pintura.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos físicos de magnitud moderada.

Esfuerzo físico que requiere mover con bastante frecuencia objetos pesados de hasta 75 libras.

El trabajo requiere estar de pie o caminar por períodos prolongados de tiempo.

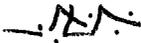
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

Todo empleado de la Administración de Instituciones Juveniles deberá cumplir con las horas de adiestramiento requeridas en la Acción Civil Número 94-2080 (cc) que esté vigente en el momento del nombramiento.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles, a partir del 1 de julio de 1998.

APROBADO:



Miguel A. Rivera
Administrador
Administración de Instituciones
Juveniles



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

TRABAJADOR (A) DE LAVANDERIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro que consiste en el lavado y planchado de la ropa de los internos en una institución juvenil.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es rutinario que consiste principalmente en el lavado y planchado de la ropa de los internos y otras labores auxiliares de lavandería. El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones detalladas de las tareas a realizar. Su trabajo es evaluado durante su ejecución y al concluir cada tarea para determinar su conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Clasifica la ropa de acuerdo al tejido y colores e instrucciones del fabricante.

Opera máquina de lavado y secado de ropa.

Colabora en la reparación de la ropa.

Limpia los equipos de lavandería.

Clasifica y dobla ropa.

Participa en las actividades generales de limpieza de la lavandería.

Revisa la ropa para constatar que esté libre de alfileres, agujas, imperdibles, prendedores y que los bolsillos estén libres de artículos.

Clasifica la ropa para planchado y reparación.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento del uso de equipo de lavandería.

Conocimiento del uso de detergentes.

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

Destreza en el lavado, planchado y clasificación de ropa.

Destreza en la operación de equipo de lavandería.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Saber leer y escribir.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de magnitud moderada.

Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 25 libras, o estar de pie o caminar por períodos de tiempo prolongados.

Esfuerzo visual rutinario.

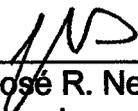
Esfuerzo mental mínimo.

Todo empleado de la Administración de Instituciones Juveniles deberá cumplir con las horas de adiestramiento requeridas en la Acción Civil Número 94-2080 (cc) que esté vigente en el momento del nombramiento.

Clase revisada al DEC 16 2003

En San Juan, Puerto Rico DEC 18 2003

APROBADO:


Lcdo. José R. Negrón Fernández
Administrador
Administración de Instituciones
Juveniles


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

TRABAJADOR (A) DEL SERVICIO DE ALIMENTOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro que consiste en realizar labores auxiliares de cocina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es rutinario que consiste principalmente en preparar alimentos ligeros y realizar tareas auxiliares de cocina. Trabaja bajo la supervisión inmediata de un supervisor jerárquico, de quien recibe instrucciones detalladas de la labor a realizar. Su trabajo es evaluado durante y al concluir cada tarea para determinar su conformidad con las instrucciones impartidas y las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza diversas tareas auxiliares de cocina: prepara sofritos, viandas, ensaladas, meriendas, frituras, participa en la preparación de las carnes.

Sirve alimentos en la línea de servicio en las porciones establecidas.

Coloca alimentos postres, frutas y utensilios en la línea de servicio.

Limpia equipos y utensilios así como el área de cocina.

Lava bandejas, cubiertos y vajilla.

Participa en las actividades generales de limpieza de la cocina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de la preparación y presentación de alimentos

Habilidad para trabajar con público.

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

Destreza en la preparación y presentación de alimentos.

Destreza en la operación de equipo de cocina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Saber leer y escribir.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de poca magnitud.

Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 25 libras, o estar de pie o caminar por períodos de tiempo prolongados.

Esfuerzo visual rutinario.

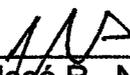
Esfuerzo mental mínimo.

Todo empleado de la Administración de Instituciones Juveniles deberá cumplir con las horas de adiestramiento requeridas en la Acción Civil Número 94-2080 (cc) que esté vigente en el momento del nombramiento.

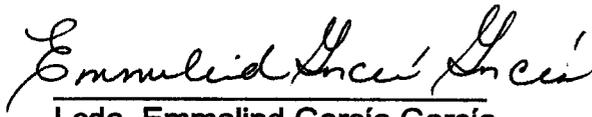
Clase revisada al DEC 1 6 2003

En San Juan, Puerto Rico. DEC 18 2003

APROBADO:



Lcdo. José R. Negrón Fernández
Administrador
Administración de Instituciones



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

TRABAJADOR (A) SOCIAL I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de campo y oficina que consiste en prestar servicios directos de trabajo social a menores transgresores.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad en el campo de trabajo social en el estudio, investigación y evaluación de las condiciones sociales de los menores transgresores en instituciones juveniles. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico de quien recibe instrucciones generales y específicas ante situaciones nuevas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio al determinar el tipo de tratamiento requerido en los casos bajo su responsabilidad utilizando para ellos los principios, métodos y técnicas modernas de trabajo social. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que rinde y reuniones periódicas de supervisión con un Trabajador Social de mayor jerarquía para la determinación final en cada caso.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios diagnósticos de los casos de menores transgresores que le son asignados con el propósito de identificar las causas y magnitud de los problemas.

Evalúa la situación social de los menores para determinar el plan de acción y tratamiento a seguir.

Entrevista y evalúa los familiares de los menores mediante entrevistas en la oficina o visitas de campo.

Hace referimiento y coordina servicios para los menores mediante entrevistas en la oficina o visitas de campo.

Participa en el comité de tratamiento de la institución.

Da seguimiento al plan de tratamiento del menor: entrevistas periódicas, seguimiento a sus ajustes a la vida institucional, elegibilidad para pases, entre otros.

Prepara diversos informes de los casos que tiene a su cargo para el tribunal.

Comparece a los tribunales en representación de la Administración.

Prepara y mantiene un plan de trabajo e informes estadísticos mensuales.

Lleva un historial escrito de cada caso que se le asigna, organizado según las normas que rigen la profesión.

Acompaña a los menores a diferentes actividades recreativas, sociales, deportivas, entre otras.

Asistir al personal designado en los registros de viviendas en las Instituciones.

Asistir al personal designado en situaciones de crisis de las Instituciones.

Realiza seguimiento directo a los casos asignados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las prácticas, principios y métodos modernos de trabajo social profesional.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas relacionadas con el campo del bienestar social.

Conocimiento de la filosofía y programas de la Administración de Instituciones Juveniles.

Conocimiento de las técnicas de entrevista, de trabajo con grupos y organización de la comunidad.

Habilidad para realizar análisis objetivos y precisos conforme las situaciones de la problemática social a que se enfrenta.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito con claridad y precisión.

Habilidad para preparar e interpretar informes estadísticos relacionados con su trabajo.

Habilidad para detectar e identificar los factores que afectan la conducta social de las personas.

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

PREPARACION Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en trabajo social de un colegio o universidad acreditada. Poseer licencia para ejercer la profesión de Trabajador Social, expedida por la Junta Examinadora de Trabajadores Sociales de Puerto Rico. Pertenecer al Colegio de Trabajadores Sociales y estar al día en sus cuotas.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de magnitud moderada.

Esfuerzo físico moderado que requiere estar de pie o caminar con alguna frecuencia.

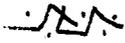
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

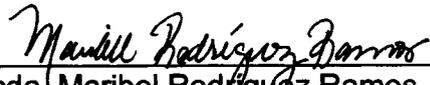
Todo empleado de la Administración de Instituciones Juveniles deberá cumplir con las horas de adiestramiento requeridas en la Acción Civil Número 94-2080 (cc) que esté vigente en el momento del nombramiento.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles, a partir del 1 de julio de 1998.

APROBADO:



Miguel A. Rivera
Administrador
Administración de Instituciones
Juveniles



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

TRABAJADOR (A) SOCIAL II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de campo y oficina que consiste en prestar servicios directos de trabajo social a menores transgresores.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad moderada en el campo de trabajo social en el estudio, investigación y evaluación de las condiciones sociales de los menores transgresores en instituciones juveniles. El empleado trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico de quien recibe instrucciones generales. Ejerce moderada iniciativa y criterio propio al determinar el tipo de tratamiento requerido en los casos bajo su responsabilidad utilizando para ellos los principios, métodos y técnicas modernas de trabajo social. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinde y reuniones periódicas de supervisión con un Trabajador Social de mayor jerarquía para la determinación final en cada caso. La diferencia entre este nivel y el anterior es el número de casos asignados y la complejidad de los mismos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios diagnósticos de los casos de menores transgresores que le son asignados con el propósito de identificar las causas y la magnitud de los problemas.

Evalúa la situación social de los menores para determinar el plan de acción y tratamiento a seguir.

Entrevista y evalúa los familiares de los menores mediante entrevistas en la oficina o visitas de campo.

Hace referimiento y coordina servicios para los menores con otras agencias públicas o privadas.

Participa en el comité de tratamiento de la institución.

Da seguimiento al plan de tratamiento del menor: entrevistas periódicas, seguimiento a su ajuste a la vida institucional, elegibilidad para pases, etc.

Prepara diversos informes de los casos que tiene a su cargo para el tribunal.

Comparece a los tribunales en representación de la Administración.

Prepara y mantiene un plan de trabajo e informes estadísticos mensuales.

Lleva un historial escrito de cada caso que se le asigna, organizado según las normas que rigen la profesión.

Acompaña a los menores a diferentes actividades recreativas, sociales, deportivas, entre otras.

Asistir al personal designado en los registros de viviendas en las Instituciones.

Asistir al personal designado en situaciones de crisis en las Instituciones.

Realiza seguimiento directo a los casos asignados.

Realiza encomiendas especiales relacionadas con sus funciones que le asigna su supervisor inmediato.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las prácticas, principios y métodos modernos de trabajo social profesional.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas relacionadas con el campo de bienestar social.

Conocimiento de la filosofía y programas de la Administración de Instituciones Juveniles.

Conocimiento de las técnicas de entrevista, de trabajo con grupos y organización de la comunidad.

Habilidad para realizar análisis objetivos y precisos conforme las situaciones de la problemática social a que se enfrenta.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito con claridad y precisión.

Habilidad para preparar e interpretar informes estadísticos relacionados con su trabajo.

Habilidad para detectar e identificar los factores que afectan la conducta social de las personas.

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

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en trabajo social de un colegio o universidad acreditada. Un (1) año de experiencia como Trabajador Social en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Trabajador Social I en la Administración de Instituciones Juveniles. Poseer licencia para ejercer la profesión de Trabajador Social, expedida por la Junta Examinadora de Trabajadores Sociales y estar al día en sus cuotas.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de magnitud moderada.

Esfuerzo físico moderado que requiere estar de pie o caminar con alguna frecuencia.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

Todo empleado de la Administración de Instituciones Juveniles deberá cumplir con las horas de adiestramiento requeridas en la Acción Civil Número 94-2080 (cc) que esté vigente en el momento del nombramiento.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles, a partir del 1 de julio de 1998.

APROBADO:



Miguel A. Rivera
Administrador
Administración de Instituciones
Juveniles



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

TRABAJADOR (A) SOCIAL III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de campo y oficina que consiste en prestar servicios directos de trabajo social a menores transgresores.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad en el campo de trabajo social en el estudio, investigación y evaluación de las condiciones sociales de los menores transgresores en instituciones juveniles. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico de quien recibe instrucciones generales. Ejerce considerable iniciativa y criterio propio al determinar el tipo de tratamiento requerido en los casos bajo su responsabilidad utilizando para ellos los principios, métodos y técnicas modernas de trabajo social. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinde y reuniones periódicas de supervisión con un Trabajador Social de mayor jerarquía para la determinación final en cada caso. La diferencia entre este nivel y el anterior es el número de casos asignados y la complejidad de los mismos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

1 Realiza estudios diagnósticos de los casos de menores transgresores que le son asignados con el propósito de identificar las causas y magnitud de los problemas.

2 Evalúa la situación social de los menores para determinar el plan de acción y tratamiento a seguir.

3 Entrevista y evalúa los familiares de los menores mediante entrevistas en la oficina o visitas de campo.

4 Hace referimiento y coordina servicios para los menores con otras agencias públicas o privadas.

5 Participa en el comité de tratamiento de la institución.

6 Da seguimiento al plan de tratamiento del menor: entrevistas periódicas, seguimiento a su ajuste a la vida institucional, elegibilidad para pases, etc.

7 Prepara diversos informes de los casos que tiene a su cargo para el tribunal.

8 Comparece a los tribunales en representación de la Administración.

9 Prepara y mantiene un plan de trabajo e informes estadísticos mensuales.

10 Lleva un historial escrito de cada caso que se le asigna, organizado según las normas que rigen la profesión.

11 Acompaña a los menores a diferentes actividades recreativas, sociales, deportivas, entre otras.

12 Realiza encomiendas especiales relacionadas con sus funciones que le asigna su supervisor inmediato.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las prácticas, principios y métodos modernos de trabajo social profesional.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas relacionadas con el campo del bienestar social.

Conocimiento de la filosofía y programas de la Administración de Instituciones Juveniles.

Conocimiento de las técnicas de entrevista, de trabajo con grupos y organización de la comunidad.

Habilidad para realizar análisis objetivos y precisos conforme las situaciones de la problemática social a que se enfrenta.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito con claridad y precisión.

Habilidad para preparar e interpretar informes estadísticos relacionados con su trabajo.

Habilidad para detectar e identificar los factores que afectan la conducta social de las personas.

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

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en trabajo social de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia como Trabajador Social, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza similar a las de un Trabajador Social II en el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles. Poseer licencia para ejercer la profesión de Trabajador Social, expedida por la Junta Examinadora de Trabajadores Sociales de Puerto Rico. Pertenecer al Colegio de Trabajadores Sociales y estar al día en sus cuotas.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de magnitud moderada.

Esfuerzo físico moderado que requiere estar de pie o caminar con alguna frecuencia.

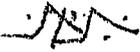
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

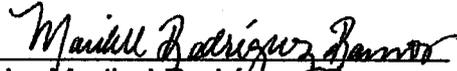
Todo empleado de la Administración de Instituciones Juveniles deberá cumplir con las horas de adiestramiento requeridas en la Acción Civil Número 94-2080 (cc) que esté vigente en el momento del nombramiento.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles, a partir del 1 de julio de 1998.

APROBADO:



Miguel A. Rivera
Administrador
Administración de Instituciones
Juveniles



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