

EBANISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en la construcción y reparación de mobiliario y estructuras de madera que requieren terminación elaborada.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en la construcción, reparación y conservación de muebles y otras estructuras de madera que requieren una terminación elaborada en la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio conforme a las prácticas y métodos del oficio de ebanistería. Su trabajo es revisado durante y a la terminación del mismo para determinar conformidad con las prácticas y métodos del oficio, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Estudia e interpreta el diseño de la construcción de un mueble u otras estructuras de madera.

Construye muebles y otras estructuras de madera, tales como: anaqueles, mesas, gabinetes, balaustres, puertas, divisores, armarios, escritorios, tarimas y hace terminaciones elaboradas.

Realiza reparaciones y remodelaciones en todo mobiliario de madera.

Provee mantenimiento a muebles y otras estructuras de madera que requieren terminación elaborada.

Recomienda la madera a utilizar en los distintos trabajos a realizar.

Prepara estimados del costo de los trabajos a realizar.

Construye marcos de puertas y ventanas y los instala.

Prepara requisiciones de los materiales que necesita para realizar su trabajo.

Instala puertas y cerraduras.

Corta cristales para instalarlos en los muebles que construye.

Limpia y mantiene en buenas condiciones el equipo y las herramientas que utiliza en los trabajos de ebanistería.

Lleva récords y rinde informes de los materiales utilizados y de las tareas realizadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos y prácticas del oficio de ebanistería.

Conocimiento de las distintas clases de madera y sus usos.

Conocimiento del equipo, herramientas e instrumentos que se utilizan en el oficio de ebanistería.

Conocimiento de las medidas de seguridad para evitar accidentes.

Habilidad para detectar irregularidades en el equipo y herramientas que usa.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con precisión.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de las herramientas, equipo y materiales que se utilizan en la ebanistería.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

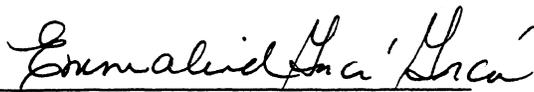
Graduación de un curso de ebanistería de una escuela vocacional acreditada.

PERÍODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico a JUN 24 2002



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



Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico

ELECTRICISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro, que consiste en la instalación, reparación y mantenimiento preventivo y correctivo a equipo y sistemas eléctricos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, que consiste en la instalación, mantenimiento y reparación de equipo y sistemas eléctricos, en distintas dependencias de la Policía 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 especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones aunque consulta con su supervisor en situaciones imprevistas. Su trabajo es revisado a la terminación del mismo para verificar conformidad con las normas y procedimientos del oficio, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Instala y provee mantenimiento preventivo y correctivo a sistemas, enseres y equipo eléctrico en las dependencias y cuarteles de la Policía, y en trabajos de construcción o remodelaciones de edificios o facilidades.

Instala y repara paneles de control, controles y transformadores, interruptores, tomacorriente, bases de contadores y otros.

Realiza inspecciones periódicas de plantas de emergencia, para verificar su buen funcionamiento e informa a su supervisor sobre cualquier irregularidad.

Lee e interpreta planos de sistemas eléctricos.

Utiliza instrumentos de medición de voltaje, para comprobar la eficiencia y funcionamiento de los equipos eléctricos.

Observa las medidas de seguridad establecidas para realizar trabajos relacionados con electricidad.

Hace requisiciones de materiales para los trabajos que realiza.

Mantiene y hace uso adecuado de los materiales, equipo y herramientas que utiliza.

Tramita la documentación necesaria para la expedición de certificaciones de servicio eléctrico e instalaciones a nuevas facilidades.

Prepara informes de labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas del oficio de electricista.

Conocimiento del equipo, herramientas y materiales que se utilizan en trabajos de electricidad.

Conocimiento de las medidas de seguridad a observar en el oficio de electricidad.

Conocimiento de la lectura de planos de sistemas eléctricos.

Habilidad para localizar fallas y averías en las instalaciones y equipos eléctricos.

Habilidad para leer e interpretar planos de sistemas eléctricos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para preparar informes sencillos de labor realizada.

Destreza en el manejo de materiales, equipo y herramientas del oficio.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

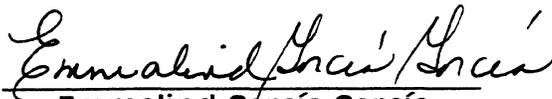
Licencia de Perito Electricista expedida por la Junta Examinadora de Peritos Electricistas, Aprendices y Ayudantes de Peritos Electricistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Peritos Electricistas de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico a JUN 24 2002



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



Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico

ENCARGADO (A) DE CONTROL DE PROPIEDAD DE ARMAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco que consiste en el control, registro, archivo y custodia de todos los documentos relacionados con las armas de fuego propiedad de la Policía de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con el establecimiento y mantenimiento de registros, controles, archivo y custodia de todos los documentos pertinentes a las armas de fuego propiedad de la Policía 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 especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio, en el desempeño de sus funciones, en armonía con las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo es revisado mediante la evaluación de los informes que somete, y reuniones de supervisión para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asigna números de propiedad a las armas adquiridas mediante orden de compra u otros medios oficiales.

Lleva un registro de las armas de fuego para contabilizar las mismas de acuerdo a las normas, procedimientos y reglamentación vigentes.

Participa en la preparación del inventario físico de las armas en existencia en almacén, en áreas y precintos de la Policía en la Isla, en coordinación con el Armero de la Policía de Puerto Rico.

Comparece al Tribunal de Justicia y Foros Administrativos para suplir y entregar certificación en caso de armas ocupadas en intervenciones policíacas.

Realiza los trámites y gestiones requeridos para referir a las agencias concernientes los expedientes de cada arma de reglamento hurtada o perdida por los miembros de la fuerza.

Lleva un inventario para el control de las armas asignadas a los miembros de la fuerza o áreas policíacas que hayan sido ocupadas por los tribunales para investigación y es responsable de la reclamación de las mismas al finalizar el proceso judicial.

Efectúa cálculos aritméticos en caso de pérdidas o hurto de las armas para determinar su valor real y el costo a pagar conforme a las disposiciones de ley.

Realiza la coordinación necesaria con la División de Nóminas para el cobro de propiedad perdida en caso de negligencia por parte de miembros de la Fuerza.

Verifica certificaciones de armas ocupadas en intervenciones policíacas para evidencia.

Colabora en la entrega de documentos en caso de auditorías por parte de auditores internos o intervenciones de la Oficina del Contralor.

Controla, mantiene y custodia archivos y registros, donde es necesario aplicar procedimientos variados y reglamentos.

Expide documentos solicitados por la policía, abogados, funcionarios y público en general, para ser certificados por el empleado o su supervisor, según la ubicación del puesto.

Prepara y llena formularios variados y se asegura de la corrección y conformidad con las normas, procedimientos y reglamentación aplicable.

Recopila y organiza datos para la preparación de informes de la propiedad de armas de la Policía.

Redacta correspondencia rutinaria e informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Utiliza y opera equipo moderno de oficina para la preparación y trámite de documentos, formularios e informes tales como: sistema de información, fax y otros.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento del funcionamiento y organización de la Policía de Puerto Rico.

Conocimiento de los métodos y prácticas de archivo de documentos.

Algún conocimiento de los métodos y prácticas relacionadas con la preparación de inventarios.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para redactar comunicaciones sencillas e informes relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para aplicar normas, procedimientos y reglamentos pertinentes a su unidad de trabajo.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y precisión.

Habilidad para establecer normas y procedimientos para agilizar los métodos de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de sistemas de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

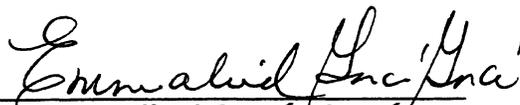
Graduación de escuela superior acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo de oficina.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico a JUN 24 2002


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


Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico

ENCARGADO(A) DE ESTABLO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en el cuidado y mantenimiento de una cuadra de caballos en la Policía de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en la operación, mantenimiento y el registro individual de la alimentación de los caballos de la Policía Montada de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos rutinarios del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante informes que rinde, reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Alimenta y aplica medicamentos corrientes a los caballos.

Limpia, da mantenimiento y de ser necesario realiza reparaciones sencillas al establo.

Inspecciona las herraduras de los caballos y determina cuando es necesario referirlos al herrero.

Marca e identifica a los caballos.

Inspecciona los caballos periódicamente para verificar si tienen garrapatas, raspaduras, heridas o golpes para curarlos o referirlos para atención médica.

Cuida del aseo de los caballos, bañándolos y recortándole las pezuñas.

Ensilla, coloca freno y demás aperos que se utilizan en los caballos, notificando a su supervisor inmediato cualquier anomalía o imprevisto que surja en el establo.

Mantiene las herramientas del establo en buenas condiciones para su uso.

Examina los caballos para determinar si están en condiciones y los prepara y acondiciona antes de empezar a prestar servicios.

Adiestra y orienta a los policías sobre como montar los caballos.

Prepara informes sobre labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las prácticas y métodos que se utilizan en la reparación de un establo.

Conocimiento de las herramientas y equipos que se utilizan en un establo.

Conocimiento del manejo de los caballos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para preparar informes sobre labor realizada y registros de alimentación de los caballos a cargo.

Habilidad para trabajar en equipo.

Destreza sobre el uso y manejo de un establo dedicado al cuidado de caballos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

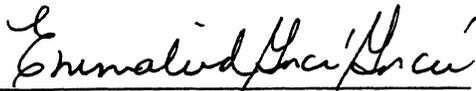
Graduación de escuela intermedia acreditada y seis (6) meses de experiencia en trabajos relacionados con el cuidado de caballos.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico a **JUN 24 2002**



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



Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico

ENCARGADO (A) DE LA PROPIEDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco que consiste en el recibo, control y custodia de la propiedad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, que consiste en el recibo, control y custodia de la propiedad en la Policía 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 especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas, procedimientos y reglamentos aplicables. Su trabajo es revisado mediante la evaluación de los informes que somete, para verificar su conformidad con las normas, procedimientos y reglamentos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Es responsable por el uso adecuado, custodia y conservación de la propiedad en la Policía de Puerto Rico.

Recibe, controla y custodia la propiedad y equipo asignado.

Realiza inventarios anuales de la propiedad y mantiene actualizada la información de adquisición, bajas y transferencias de la propiedad.

Verifica e inspecciona la propiedad y el equipo que se adquiere y se asegura que el mismo corresponda a las especificaciones de las órdenes de compra y las facturas.

Identifica la propiedad permanente adquirida siguiendo los procedimientos establecidos.

Da de baja la propiedad y equipo inservible y somete los informes correspondientes.

Realiza los trámites correspondientes para dar de baja y disponer de la propiedad y equipo inservible y para referir los documentos correspondientes a la Oficina de Propiedad Excedente de la Administración de Servicios Generales.

Contabiliza, lleva y mantiene los libros correspondientes de la propiedad conforme al reglamento del Departamento de Hacienda.

Opera un sistema electrónico de información para entrar y actualizar data pertinente a la propiedad asignada.

Establece y mantiene comunicación con la Oficina de Recursos Humanos y realiza los trámites correspondientes para la devolución de la propiedad, en caso de empleados que cesen en sus puestos.

Prepara recibos para la firma de empleados que harán uso de la propiedad de la Policía de Puerto Rico.

Lleva y mantiene controles y registros relacionados con transferencias de propiedad y equipo bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos que aplican a la custodia y control de la propiedad.

Conocimiento de contabilización de propiedad.

Conocimiento de los métodos y prácticas de inventarios de materiales y equipo.

Conocimiento de los principios a seguir para adquirir, dar de baja e identificar la propiedad.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

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

Habilidad para preparar informes relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para establecer y mantener récords de alguna complejidad.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en la operación de equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo oficinesco relacionado con el control o custodia de propiedad, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar de la Propiedad en el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico a JUN 24 2002



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



Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico

ENCARGADO(A) DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en proveer servicios de mantenimiento preventivo a vehículos de motor según esté asignado.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad, relacionado con el mantenimiento preventivo y reparaciones de mecánica liviana a vehículos asignados, en la Policía 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 especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado a la terminación del mismo, mediante la inspección de los vehículos y reuniones con su supervisor para verificar su conformidad con las prácticas de mantenimiento de vehículos de motor y con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza inspecciones y ofrece servicios de mantenimiento preventivo a los vehículos asignados, tales como: limpieza de equipo, cambio de aceite y filtro, engrase, ajuste de correas de abanico, reemplazo de piezas desgastadas., cambio y calibración de bujías y otros trabajos de mecánica liviana.

Verifica que la transmisión y el diferencial de los vehículos de motor tengan el nivel adecuado de aceite y lubricantes.

Engrasa las piezas del equipo automotriz asignado.

Limpia radiadores y verifica su funcionamiento.

Lava motores y la caja de los vehículos de motor.

Verifica el nivel de líquido de frenos y nivel de agua de las baterías en el equipo automotriz.

Verifica los tanques de combustible y notifica a su supervisor la necesidad de compra de combustible.

Repara y cambia gomas a los vehículos municipales dentro y fuera del taller de trabajo.

Mantiene informado a su supervisor de fallas y averías identificadas.

Hace requisiciones e inventario de materiales y artículos que utiliza en el mantenimiento de vehículos.

Es responsable del recibo y control de materiales y equipo de su unidad de trabajo, según esté asignado.

Puede colaborar en la inspección y reparación de equipo mecánico o eléctrico, tales como plantas de emergencia de gasolina o "diesel".

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los productos, materiales y herramientas que se utilizan en el mantenimiento de equipo automotriz.

Conocimiento de las medidas y prácticas a observar en el mantenimiento de vehículos de motor.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para preparar inventario de materiales y equipo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de los productos, herramientas, equipo y materiales propios del trabajo de mantenimiento a los vehículos de motor.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela intermedia acreditada. Un (1) año de experiencia en tareas relacionadas con el mantenimiento preventivo de vehículos de motor.

PERÍODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico a JUN 24 2002



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



Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico

ENCARGADO(A) DE SERVICIOS MÉDICOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de carácter administrativo que consiste en la administración y supervisión de servicios médicos y de enfermería.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad, que consiste en la administración y supervisión de los servicios de médicos y de enfermería que prestan al personal de la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un médico o empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a los métodos y prácticas que rigen su profesión. Su trabajo es revisado mediante reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa todos los procesos administrativos de su unidad de trabajo.

Realiza el trámite necesario para la renovación de las licencias de la oficina.

Es responsable de verificar que los paramédicos y enfermeras tengan al día los certificados de salud y las licencias que los autoriza a ejercer su profesión.

Realiza los trámites correspondientes para la renovación de la licencia de Botiquín, con anticipación a la fecha de expiración de la misma.

Coordina y tramita el pago por concepto de renovación del número de generador de desperdicios biomédicos.

Coordina la participación de personal a cursos de educación continua en el área de la salud, acorde con las necesidades del servicio.

Es responsable del uso y mantenimiento adecuado de la ambulancia.

Provee medicamentos y material medicoquirúrgico, a centros de servicios de salud que se le asigne.

Somete expedientes médicos y documentación de pacientes requerida a la Oficina Médica de Cuartel General.

Planifica y coordina con el Departamento de Salud, las Vacunaciones para cada clase en adiestramiento, prepara las tarjetas de vacunación y mantiene registro de las mismas.

Mantiene un inventario actualizado de medicamentos existentes en la Oficina y está atento a su fecha de expiración.

Custodia y lleva control de los medicamentos utilizados en su trabajo, así como del equipo y materiales del almacén de medicinas.

Prepara las requisiciones de medicamentos y equipo de la Oficina Médica y verifica el recibo de las mismas.

Lleva el registro del Libro de Expediente de Pacientes.

Mantiene registros actualizados de signos vitales, pulso y síntomas de los pacientes.

Mantiene en orden y confidencialidad los expedientes médicos de cada paciente.

Prepara y abre un expediente médico a cada Cadete en adiestramiento.

Participa en la planificación y ejecución del cuidado directo de enfermería a pacientes.

Entrevista y orienta a los pacientes y completa el expediente clínico requerido.

Ayuda al médico en exámenes físicos y procedimientos.

Toma signos vitales a cada paciente que reciba servicios médicos.

Hace curaciones, corta puntos y administra medicamentos orales, musculares e intravenosos, por orden médica.

Toma muestras de laboratorios y rotula los mismos, con el nombre del paciente, fecha y hora.

Mantiene informado al médico sobre casos que pueden ser contagiosos y que constituyan un riesgo para el resto del personal.

Canaliza referidos a otras facilidades hospitalarias, cuando el caso así lo amerite.

Asiste periódicamente a seminarios relacionados con su profesión, válidos como educación continua para la renovación de la licencia.

Prepara informes variados relacionados con las actividades de trabajo tales como: informes diarios, mensuales y anuales de pacientes atendidos, medicamentos utilizados, informe estadístico y otros.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas de saneamiento, higiene y medidas asépticas.

Conocimiento de la Ley, Reglamentos y estándares de control de calidad que regulan la práctica de la enfermería.

Conocimiento de los métodos y prácticas de salud y seguridad a observar al realizar sus funciones.

Conocimiento de los anestésicos usados en operaciones.

Conocimiento de los instrumentos, materiales y equipo médico utilizados en labores de enfermería.

Conocimiento de las causas, modos de transmisión y métodos de control de los diversos tipos de enfermedades transmisibles.

Conocimiento de los síntomas de enfermedades y de las medidas de precaución y emergencia a tomar hasta que el médico pueda intervenir.

Algún conocimiento de la terminología médica.

Habilidad para llevar récords clínicos con exactitud.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la administración de medicamentos y en el manejo de equipo e instrumentos de enfermería.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia de Enfermera(o) Generalista expedida por la Junta Examinadora de Enfermeras(os) de Puerto Rico. Ser miembro del Colegio de Profesionales de la Enfermería de Puerto Rico. Un (1) año de experiencia en trabajo profesional de enfermería.

PERÍODO PROBATORIO

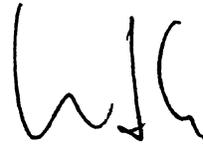
Seis (6) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico a JUN 24 2002



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



Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico

ENFERMERO(A) GENERALISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la prestación de servicios de enfermería.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la prestación de servicios de enfermería, en la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un médico o empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a los métodos y prácticas que rigen su profesión. Su trabajo es revisado mediante reuniones con su supervisor y la evaluación de los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en la planificación y ejecución del cuidado directo de enfermería a pacientes ambulatorios.

Entrevista y orienta a los pacientes y completa el expediente clínico requerido.

Ayuda al médico en exámenes físicos y procedimientos sencillos.

Hace curaciones, corta puntos y administra medicamentos orales, musculares e intravenosos, por orden médica.

Observa y lleva registros de signos vitales, pulso y síntomas de los pacientes.

Toma muestras de laboratorios y rotula los mismos, con el nombre del paciente, fecha y hora.

Es responsable de la confidencialidad de los expedientes de los pacientes.

Informa al médico sobre casos que pueden ser contagiosos.

Provee privacidad y es responsable del bienestar y seguridad de los pacientes que atiende.

Custodia y lleva control de los medicamentos utilizados en su turno de trabajo, así como del equipo y materiales del almacén de medicinas.

Hace inventario de medicinas y equipo y prepara las requisiciones pertinentes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de saneamiento y medidas asépticas.

Conocimiento de la Ley y Reglamentos que regulan la práctica de la enfermería.

Conocimiento de los anestésicos usados en operaciones.

Conocimiento de las causas, modos de transmisión y métodos de control de los diversos tipos de enfermedades transmisibles.

Habilidad para llevar récords clínicos con exactitud.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

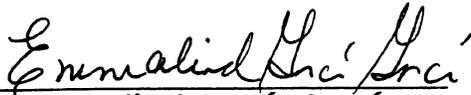
Poseer Licencia de Enfermera(o) Generalista expedida por la Junta Examinadora de Enfermeras(os) de Puerto Rico. Ser miembro del Colegio de Profesionales de la Enfermería de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico a JUN 24 2002



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



Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico

ENFERMERO(A) PRÁCTICO(A) LICENCIADO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro relacionado con la prestación de servicios auxiliares de enfermería.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad asistiendo a una enfermera generalista o a un médico en la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un médico o profesional en el campo de la salud de superior jerarquía. Recibe instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a los métodos y prácticas que rigen el campo de la enfermería práctica. Su trabajo es revisado mediante inspecciones oculares para verificar si se llevó a cabo conforme a las técnicas y prácticas de enfermería establecidas y a las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma signos vitales, pulso, respiración, presión arterial y temperatura y anota los resultados en el récord médico correspondiente, y mantiene informada a la enfermera generalista o al médico de las observaciones realizadas con relación a la condición general del paciente.

Toma el peso, estatura y realiza exámenes de visión a reservistas y miembros de las unidades especiales.

Administra medicamentos orales o intramusculares y terapias respiratorias por orden médica.

Colecta muestras de laboratorio clínico.

Realiza curaciones conforme a la orden médica.

Prepara material y equipo quirúrgico mediante la utilización de las técnicas modernas de asepsia y esterilización.

Busca requisiciones de material médico.

Anota en el récord del paciente la fecha y la hora en que es dado de alta.

Asiste a la Enfermera Generalista en la orientación de condiciones médicas del paciente.

Asiste en la preparación de expedientes de exámenes físicos, material y expedientes para la administración de pruebas de drogas a candidatos a cadetes y reserva.

Asiste a la Enfermera Generalista en la realización del inventario de medicamentos.

Asiste en el archivo y organización de los expedientes de los pacientes sometidos a exámenes físicos.

Mantiene ordenada y limpia el área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de los instrumentos, materiales y equipo utilizado en las labores de enfermería.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de saneamiento, higiene personal y medidas asépticas.

Conocimiento de la terminología médica.

Habilidad para captar con rapidez, retener y ejecutar instrucciones médicas.

Habilidad para llevar y mantener récords clínicos sencillos.

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

Destreza en el manejo de equipo médico.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

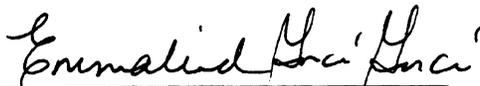
Licencia de Enfermera Práctica expedida por la Junta Examinadora de Enfermeras(os) de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Enfermería Práctica de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico a JUN 24 2002



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



Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico

ESPECIALISTA EN CONSEJERÍA Y ORIENTACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en la prestación de servicios de consejería y orientación a los estudiantes del Colegio Universitario de Justicia Criminal de la Policía de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo profesional y especializado de complejidad y responsabilidad considerable ofreciendo servicios de consejería y orientación a los estudiantes del Colegio Universitario de Justicia Criminal de la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales sobre las funciones a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, en reuniones con el supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Ofrece servicios profesionales y especializados de consejería y orientación de carácter personal, académico, vocacional y ocupacional, tanto individual como grupal a la población estudiantil del Colegio Universitario de Justicia Criminal.

Realiza entrevistas y seguimiento a los estudiantes para recopilar información, detectar y evaluar necesidades académicas y situaciones particulares de éstos y somete las recomendaciones viables.

Desarrolla en coordinación con el Decano de Asuntos Estudiantiles el Plan de Trabajo de los servicios y trabajos a realizarse

en el año académico de acuerdo a las necesidades estudiantiles y la filosofía institucional.

Diseña, administra y tabula información de cuestionarios para identificar necesidades de los estudiantes; interpreta los datos obtenidos y somete las recomendaciones correspondientes.

Se mantiene informado del progreso académico de los estudiantes para determinar cursos de acción dirigidos a desarrollar destrezas básicas necesarias y mejorar hábitos de estudio.

Refiere estudiantes a servicios dentro y fuera de la institución según las necesidades específicas identificadas.

Establece y mantiene expedientes, registros y controles relacionados con los casos que atiende.

Adiestra a personal del Decanato de Asuntos Estudiantiles en el enfoque y técnicas de implantación del programa de orientación para asegurar la efectividad de los servicios que se prestan.

Participa en la organización, desarrollo, implantación y promoción de talleres, adiestramientos y actividades extracurriculares para los estudiantes.

Diseña propuestas para el mejoramiento de los servicios de orientación.

Selecciona, adiestra y supervisa a los estudiantes participantes del programa de estudiantes orientadores.

Coordina y participa en actividades de bienvenidas y matrícula de estudiantes de nuevo ingreso y transferidos.

Redacta planes de trabajo, Informes Mensuales e informes de labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos, técnicas, teorías, conceptos y prácticas utilizadas en el trabajo de consejería y orientación profesional.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan el trabajo de consejería y orientación profesional en Puerto Rico.

Conocimiento considerable de los aspectos psicológicos, sociológicos y emocionales que afectan los procesos de aprendizaje y la conducta de los estudiantes a nivel universitario.

Conocimiento del funcionamiento, operación, metas, objetivos y filosofía de la institución y su relación con otras dependencias o entidades públicas o privadas que ofrecen servicios complementarios a los estudiantes.

Habilidad para realizar análisis, evaluaciones y recomendaciones objetivas.

Habilidad para preparar planes de trabajo e informes claros y precisos.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas en forma clara y efectiva.

Habilidad para trabajar en equipo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado de Maestría en Consejería y Orientación de una universidad acreditada.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico a JUN 24 2002



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



Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico

ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de carácter administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de trabajo dirigidas a prevenir accidentes y enfermedades en el ambiente de trabajo y ofrecer asesoramiento en dicho campo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades de trabajo que se generan en la División de Prevención de Accidentes dirigida a identificar y prevenir accidentes y enfermedades en las áreas de trabajo de la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar de conformidad con la reglamentación, normas y procedimientos aplicables. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades de trabajo de la División de Prevención de Accidentes concerniente a identificar y prevenir accidentes y enfermedades causados por las condiciones físicas y ambientales de las áreas de trabajo de la Policía de Puerto Rico.

Investiga querellas o problemas sometidos por funcionarios o empleados relacionados con la seguridad o salud en el trabajo.

Desarrolla y establece programas encaminados a prevenir accidentes, enfermedades y muertes ocupacionales para promover la calidad del servicio, vida y productividad en el trabajo.

Es responsable de que se provea equipo de protección al personal de las Unidades de Trabajo de la Agencia.

Ofrece asesoramiento a funcionarios y empleados sobre aspectos relacionados con seguridad y salud en el trabajo.

Coordina, dirige y supervisa inspecciones y estudios sobre las condiciones y ambiente de trabajo, estructuras físicas, instalaciones eléctricas, maquinarias y equipo dentro de las dependencias de la Policía de Puerto Rico para determinar si se cumple con las normas, reglas y procedimientos de Seguridad y Salud Ocupacional.

Redacta informes sobre las investigaciones e inspecciones realizadas, somete las recomendaciones y ofrece seguimiento para la ejecución de las mismas.

Colabora en la preparación de planes de emergencia o de contingencia ante situaciones de desastres que afecten a la agencia.

Desarrolla y coordina actividades educativas y adiestramientos de capacitación relacionadas con la ley y normas sobre seguridad y salud en el trabajo, dirigidas a los funcionarios y empleados de la Agencia.

Visita las distintas oficinas de la Policía para ofrecer asesoramiento y orientación sobre Seguridad y Salud en el trabajo.

Custodia los archivos, registros y expedientes que se requieren conforme a las leyes y reglamentos de Seguridad y Salud Ocupacional.

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

Diseña formularios para registrar enfermedades y lesiones ocupacionales.

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

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas de Seguridad y Salud en el trabajo.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de entrevistas.

Conocimiento considerable de las técnicas de investigación y de los procedimientos aplicables a las inspecciones de facilidades sobre seguridad y salud en el trabajo.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y organización de la Policía de Puerto Rico.

Algún conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para poder detectar anomalías o fallas en estructuras físicas y maquinarias y condiciones que constituyan violaciones o representen amenaza a la seguridad y salud en el trabajo.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para redactar informes variados y comunicaciones relacionadas con las actividades que supervisa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

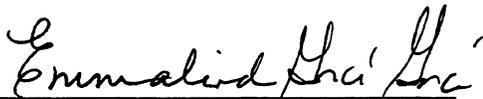
Bachillerato en Ciencias con concentración en Biología, Química o Física de un colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con seguridad y salud ocupacional.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico a JUN 24 2002



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



Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico

ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en desarrollar e implantar sistemas computadorizados de información.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en desarrollar e implantar sistemas computadorizados de información en uno de los negociados de la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante reuniones con el supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza las necesidades de automatización de procesos manuales o de mejoras a los existentes que tiene el Negociado y documenta las mismas.

Estudia y analiza leyes, reglamentos y procedimientos establecidos en la agencia con el fin de determinar los requisitos de los sistemas para que éstos puedan ser utilizados en el diseño o configuración de los sistemas computadorizados.

Desarrolla y establece las normas, procedimientos y formas a ser utilizadas en la implantación del sistema.

Planifica y organiza la implantación de los sistemas computadorizados de información.

Coteja las pruebas sometidas por consultores externos o el Negociado de Tecnología Informática y certifica que cada programa cumpla con los criterios establecidos y produzca los resultados esperados.

Adiestra a usuarios del sistema en el uso de las formas e informes utilizados en el sistema, así como en la entrada de datos.

Supervisa y evalúa la labor que realiza el personal en la fase de implantación del sistema.

Evalúa la eficiencia de los procesos existentes y dirige la acción correctiva correspondiente.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas modernas en el campo de procesamiento electrónico de datos.

Conocimiento considerable de los conceptos y lenguajes que se utilizan en la programación de sistemas mecanizados.

Conocimiento considerable sobre el uso y aplicaciones de computadores electrónicos.

Conocimiento de los conceptos, técnicas y métodos utilizados en el análisis de necesidades operacionales.

Habilidad para transmitir conocimientos y para impartir instrucciones en forma clara y precisa.

Habilidad para tomar decisiones sobre asuntos relacionados con problemas de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias de Computadoras o Sistemas Computadorizados de Información de una universidad acreditada. Cuatro(4) años de experiencia en programación y análisis de sistemas computadorizados de información, uno (1) de estos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Analista de Sistemas de Información en el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico a JUN 24 2002



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



Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico

ESTADÍSTICO I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en el análisis, interpretación y presentación de datos estadísticos de la Policía de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad participando en el análisis e interpretación de datos estadísticos sencillos y realizando otras tareas relacionadas, en la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico de quien recibe instrucciones específicas de las tareas a realizar las cuales van generalizándose conforme el empleado gana experiencia. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a los principios y prácticas aplicables al campo de las estadísticas. Su trabajo es revisado mediante la revisión de las encomiendas asignadas e informes estadísticos que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza, tabula y presenta en forma adecuada, datos e información estadística sencilla relacionada con la incidencia criminal ocurrida en los distintos distritos policíacos y con otras actividades de la Policía de Puerto Rico.

Prepara tablas y gráficas estadísticas sencillas ilustrativas de los datos obtenidos.

Participa en el análisis e interpretación de los datos obtenidos y colabora con estadísticos y funcionarios directivos en la selección de la forma de presentación de los mismos y en el contenido de los informes narrativos.

Participa en el diseño de formularios y en la redacción de instrucciones para la recopilación, organización y codificación de datos.

Participa en el establecimiento de sistemas de clasificación y codificación de información para fines estadísticos.

Participa en la preparación de estimados y proyecciones estadísticas a corto y largo plazo de las actividades policíacas para fines presupuestarios y de planificación gerencial.

Hace cálculos matemáticos necesarios para completar las tabulaciones de las estadísticas recopiladas.

Visita los centros de recopilación y codificación de datos para orientar y adiestrar al personal.

Prepara y somete los informes requeridos.

Es responsable de la conservación y custodia de los datos estadísticos a su cargo, de que se mantengan al día, en sitio seguro y fuera del alcance de personas no autorizadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de recopilación, análisis e interpretación de datos estadísticos.

Conocimiento de la organización de la Policía de Puerto Rico, de sus fuentes de información estadística y de los métodos modernos para obtener la misma.

Habilidad para recopilar, organizar, presentar, analizar e interpretar datos estadísticos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para transmitir instrucciones en forma clara, sencilla y precisa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

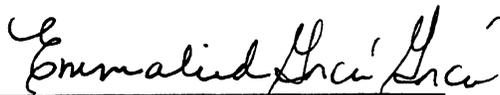
Bachillerato de una universidad acreditada que incluya seis (6) créditos en estadísticas y seis (6) créditos en matemáticas.

PERÍODO PROBATORIO

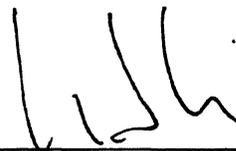
Ocho (8) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico a **JUN 24 2002**



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



Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico

ESTADÍSTICO II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en el análisis, interpretación y presentación de datos estadísticos de la Policía de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en el análisis, interpretación y presentación de datos e información estadística variada y compleja y realizando otras tareas relacionadas en la Policía de Puerto Rico. Se identifican puestos responsables de llevar la parte estadística de una Superintendencia Auxiliar pequeña o mediana. Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico de quien recibe instrucciones generales de las tareas a realizar y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado a través de los informes estadísticos que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza, tabula y presenta en forma adecuada, datos e información estadística variada y compleja relacionada con la incidencia criminal ocurrida en los distintos distritos policíacos y con otras actividades de la Policía de Puerto Rico.

Prepara tablas y gráficas ilustrativas de los datos obtenidos.

Analiza e interpreta los datos obtenidos y participa en la creación o diseño de las formas de presentación de los datos y en el contenido de los informes narrativos.

Evalúa los formularios en uso para fines estadísticos y recomienda eliminación o enmiendas a los mismos mediante la justificación correspondiente.

Aporta ideas para el establecimiento de sistemas de clasificación y codificación de información para fines estadísticos.

Lleva las estadísticas de una Superintendencia Auxiliar mediana o pequeña.

Orienta a los directores de secciones de las áreas sobre cómo recopilar o informar datos para preparar los informes estadísticos.

Participa en la preparación de estimados y proyecciones estadísticas a corto y largo plazo de las actividades policíacas para fines presupuestarios y de planificación gerencial.

Prepara y analiza informes estadísticos anuales.

Hace cálculos matemáticos necesarios para completar las tabulaciones de las estadísticas recopiladas.

Visita los centros de recopilación y codificación de datos para orientar y adiestrar el personal.

Prepara y somete los informes requeridos.

Es responsable de la conservación y custodia de los datos estadísticos a su cargo, de que se mantengan al día, en sitio seguro y fuera del alcance de personas no autorizadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de recopilación, análisis e interpretación de datos estadísticos.

Conocimiento de la organización de la Policía de Puerto Rico, de sus fuentes de información estadística y de los métodos modernos para obtener la misma.

Habilidad para recopilar, organizar, presentar, analizar e interpretar datos estadísticos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para transmitir instrucciones en forma clara, sencilla y precisa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

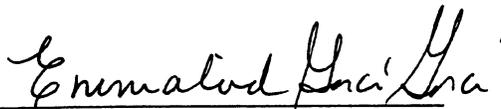
Bachillerato de una universidad acreditada que incluya seis (6) créditos en Estadísticas y seis (6) créditos en Matemáticas. Un (1) año de experiencia en trabajo profesional en el campo de las estadísticas, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Estadístico I en el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico a JUN 24 2002



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



Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico

ESTADÍSTICO III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que comprende el análisis, interpretación y presentación de los datos estadísticos de la Policía de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en el análisis, interpretación y presentación de datos e información estadística variada y compleja en la Policía de Puerto Rico. Se identifican puestos responsables por la supervisión de la Sección de Análisis Estadístico de la División de Estadísticas o puestos responsables de llevar la parte estadística de una Superintendencia Auxiliar grande. Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen situaciones nuevas o prácticas en el campo de las estadísticas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante reuniones con su supervisor y por los informes que rinde.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza o dirige las actividades estadísticas más complejas y sensitivas de la unidad a su cargo.

Asigna, revisa y evalúa el trabajo a su cargo.

Realiza o dirige la preparación de tablas y gráficas ilustrativas de las actividades policíacas que cubre su unidad de trabajo.

Realiza o dirige el análisis e interpretación de los datos obtenidos conforme a la experiencia y las proyecciones futuras.

Prepara y diseña formularios para la recopilación de datos y la presentación de los mismos mediante informes narrativos.

Evalúa periódicamente los métodos de obtención de información utilizados en su unidad de trabajo y recomienda enmiendas a los mismos.

Prepara informes estadísticos mensuales, anuales y comparativos propios de las actividades policíacas que cubre su unidad de trabajo.

Prepara estimados y proyecciones estadísticas a corto y largo plazo de las actividades policíacas que cubre su unidad.

Prepara informes y análisis estadísticos de la criminalidad.

Colabora en la preparación de informes anuales y especiales sobre las actividades de la División de Estadísticas.

En ausencia del Director de la División de Estadísticas funge como Director Interino.

Visita las fuentes de información estadísticas y orienta al personal.

Asesora a funcionarios y miembros de la uniformada sobre la preparación y clasificación de informes policíacos.

Asesora a funcionarios directivos de la Policía de Puerto Rico sobre el trabajo de su unidad.

Prepara cartas, memoriales y otros escritos para la firma del Director de la División de Estadísticas o de otro personal directivo de la Policía.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas modernas de interpretación de datos estadísticos.

Conocimiento considerable de la organización de la Policía de Puerto Rico, de sus fuentes de información estadística y de los métodos modernos para obtener la misma.

Conocimiento sobre métodos y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para recopilar, organizar, presentar, analizar e interpretar datos estadísticos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para transmitir instrucciones en forma clara, sencilla y precisa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada que incluya seis (6) créditos en Estadísticas y seis (6) créditos en Matemáticas. Dos (2) años de experiencia profesional en el campo de las estadísticas, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Estadístico II en el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Siete (7) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico a JUN 24 2002



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



Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico

EVALUADOR (A) DE EXPEDIENTES I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en organizar, actualizar y evaluar expedientes microfilmados en la Policía de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en la organización, actualización y evaluación de los expedientes microfilmados de antecedentes penales, registro de armas, eliminaciones de récords, investigaciones de reclutamiento para la uniformada y otros, relacionados con los servicios que ofrece la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas en situaciones nuevas o especiales y generales en los aspectos comunes del puesto. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo o por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Organiza, actualiza y evalúa expedientes microfilmados relacionados con los servicios que brinda la Policía de Puerto Rico.

Orienta a los ciudadanos en asuntos relacionados al récord criminal de éstos.

Organiza y archiva las solicitudes de certificados de antecedentes penales y prepara las listas correspondientes.

Verifica en el sistema de información los datos personales de las solicitudes en los expedientes de antecedentes penales.

Fotocopia documentos microfilmados y certifica su autenticidad.

Evalúa solicitudes de certificados de antecedentes penales, que le son referidos.

Coteja que los expedientes microfilmados contengan toda la información necesaria.

Prepara informes sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre la organización, funcionamiento y servicios de la Policía de Puerto Rico.

Conocimiento sobre la organización, actualización y evaluación de expedientes.

Conocimiento sobre el uso de computadoras.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos.

Habilidad para seguir instrucciones verbalmente y por escrito.

Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de computadoras y otros equipos relacionados con su trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

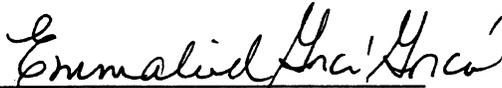
Graduación de escuela superior acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de oficina, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficinista III en el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico a JUN 24 2002



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



Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico

EVALUADOR (A) DE EXPEDIENTES II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en organizar, actualizar y evaluar los expedientes de solicitudes de licencias de armas de fuego en la Policía de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la organización, actualización y evaluación de los expedientes de ciudadanos que solicitan licencias de tiro al blanco, posesión y portación de armas, expedientes de antecedentes penales y otros en la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Su trabajo se revisa por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Organiza, actualiza y evalúa los expedientes de las solicitudes de licencias de tiro al blanco, posesión y portación de armas que radican los ciudadanos.

Orienta ciudadanos en relación a las funciones que realiza.

Verifica que los documentos que componen el expediente estén redactados correctamente, firmados, juramentados y con las fechas correspondientes.

De ser necesario, verifica los datos sobre la reputación moral del solicitante y de los expedientes criminales locales o del extranjero.

Cuando lo considera necesario, solicita que se amplíe una investigación, a los fines de que un médico certifique que el ciudadano está capacitado para portar o poseer un arma de fuego.

Verifica en el sistema de información los datos personales del ciudadano, cantidad de armas que posee o de los delitos que haya cometido.

Asiste a vistas administrativas o a los Tribunales de Justicia en casos de denegaciones de posesión o portación de armas de fuego.

Prepara informes sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre la organización, funcionamiento y servicios de la Policía de Puerto Rico.

Conocimiento sobre las leyes, reglamentos, órdenes generales y disposiciones que regulan la posesión, portación y utilización de armas de fuego.

Conocimiento sobre los procedimientos a seguir para otorgar y obtener licencias de armas de fuego.

Conocimiento sobre la organización, actualización y evaluación de expedientes.

Conocimiento sobre el uso de computadoras.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbalmente y por escrito.

Habilidad para expresarse correctamente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de computadoras y otros equipos relacionados con su trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajos relacionados con la organización y evaluación de expedientes criminales, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Evaluador(a) de Expedientes I en el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico a JUN 24 2002



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



Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico

EVALUADOR (A) DE EXPEDIENTES III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en organizar, actualizar y evaluar los expedientes criminales de los ciudadanos en la Policía de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la organización, actualización y evaluación de todos los documentos que componen el expediente criminal de ciudadanos, tales como informes de arrestos, denuncias, eliminaciones de récord, clemencias ejecutivas, disposiciones finales y otros en la Policía de Puerto Rico. Puede colaborar o sustituir en las funciones de supervisión, del área en que trabaja, cuando le sea requerido. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes y reglamentos aplicables. Su trabajo es revisado por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Organiza, actualiza y evalúa los expedientes criminales que le sean asignados, de los ciudadanos que cometen delitos en Puerto Rico.

Corroborar los datos personales y las huellas digitales de los solicitantes de Certificados de Antecedentes Penales que aparezca que han cometido delitos criminales.

Evalúa expedientes de solicitantes en caso de ingreso a la Policía, portación o posesión de armas de fuego, cuando una Agencia interesa conocer el récord criminal de un empleado u otros que le sean asignados.

Comparece a un Tribunal y a vistas administrativas, cuando le sea requerido.

Refiere a los Técnicos de Huellas Dactilares aquellos casos de huellas que deben ser comparados para constatar la identidad del ciudadano.

Revisa expedientes de candidatos a cumplir en probatoria por los delitos cometidos.

Cita, entrevista y orienta ciudadanos sobre las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable sobre la organización, actualización y evaluación de expedientes criminales.

Conocimiento sobre la organización, funcionamiento y servicios de la Policía de Puerto Rico.

Conocimiento sobre las leyes, reglamentos u otras disposiciones que regulan la portación y posesión de armas de fuego y de otros relacionados con el trabajo que realiza.

Conocimiento sobre el uso de computadoras.

Algún conocimiento sobre supervisión de personal.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbalmente y por escrito.

Habilidad para expresarse correctamente por escrito y verbalmente.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para supervisar personal.

Destreza en el uso de computadoras y otros equipos relacionados con su trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Seis (6) años de experiencia en trabajos relacionados con la organización y evaluación de expedientes criminales; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Evaluador(a) de Expedientes II en el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

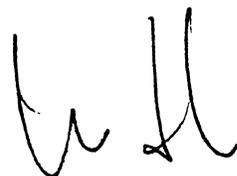
Seis (6) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico a JUN 24 2002



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



Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico

FOTÓGRAFO (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en la toma de fotografías.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en tomar fotografías en la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado al finalizar para determinar su calidad y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma fotografías a empleados de la Policía de Puerto Rico, para la preparación de tarjetas de identificación y licencias de transporte.

Opera la Computadora de Datacard para la toma de fotografías y registro de firmas y manos con el Sistema de Información de Asistencia.

Enmarca y lamina tarjetas de identificación y licencias de transporte.

Toma y revela fotografías de actividades oficiales de la agencia.

Prepara soluciones y compuestos químicos a utilizarse en el proceso de revelado de negativos y otros procesos fotográficos.

Prepara los itinerarios de viajes a las distintas comandancias.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las prácticas, técnicas, materiales y equipo utilizado en la fotografía convencional.

Conocimiento de los componentes y soluciones químicas utilizadas en el revelado de fotografías.

Habilidad para preparar los componentes y soluciones químicas utilizadas en el revelado de fotografías.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en el uso de equipo y materiales de fotografía.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada, suplementada por un curso o adiestramiento en fotografía. Un (1) año de experiencia en la toma y procesamiento de fotografías.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico a JUN 24 2002



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



Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico

GERENTE AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en colaborar en la dirección y supervisión de los trabajos que se realizan en el Negociado de Recursos Humanos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad colaborando con el Gerente de Recursos Humanos de la Policía de Puerto Rico, en la planificación, organización, coordinación, dirección y supervisión de los trabajos que se realizan en el Negociado de Recursos Humanos. Recibe instrucciones generales sobre las funciones a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos sobre la Administración de los Recursos Humanos. Su trabajo es revisado mediante reuniones con el supervisor, por los informes que somete y mediante la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con el Gerente de Recursos Humanos en la planificación, organización, coordinación, dirección y supervisión de los trabajos que realizan en el Negociado de Recursos Humanos y en la aplicación de las normas y reglamentos vigentes en el campo de los recursos humanos en la Policía de Puerto Rico.

Representa al Gerente de Recursos Humanos en comités, conferencias y agrupaciones relacionadas con el funcionamiento y Administración del Negociado.

Colabora con el Gerente de Recursos Humanos en la formulación, recomendación e interpretación de procedimientos administrativos, sobre aspectos de recursos humanos de la Policía de Puerto Rico.

Redacta correspondencia relacionada con las funciones del Negociado de Recursos Humanos.

Recibe, atiende y orienta a visitantes, empleados de la Policía y/o a personas particulares.

Organiza reuniones de orientación y asesoramiento con personal directivo de la Policía y con personal subalterno del Negociado, sobre métodos y procedimientos de trabajo del Área de Recursos Humanos.

Supervisa, revisa y coordina la preparación y trámite de los informes, circulares, memoriales y correspondencia que se origina en su área de trabajo, antes de someterlos al Gerente de Recursos Humanos.

Colabora con el Gerente de Recursos Humanos en el establecimiento y mantenimiento de los planes de clasificación y retribución, de reclutamiento y capacitación y de evaluación, para el personal de la Policía.

Participa en el asesoramiento del personal del Negociado.

Sustituye al Gerente de Recursos Humanos en ausencia de éste.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Policía de Puerto Rico, y de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la Administración de Recursos Humanos.

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

Conocimiento considerable de los principios de administración y supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar y dirigir las actividades relativas a la Administración de Recursos Humanos en la Policía de Puerto Rico.

Habilidad para desarrollar e implantar normas, procedimientos y prácticas de trabajo y hacer que las mismas se cumplan.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para tratar con personas y situaciones difíciles, bajo presión y actuar con tacto y tolerancia.

Habilidad para trabajar en equipo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Siete (7) años de experiencia profesional en el campo de la Administración de los Recursos Humanos, uno (1) de estos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Director de División de Recursos Humanos III en el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico a JUN 24 2002



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



Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico

GUARDALMACÉN I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en el recibo, control, custodia y despacho de uniformes de la fuerza policiaca, materiales, equipo, piezas y suministros en el Almacén de la Policía de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en el recibo, control, almacenamiento, custodia y despacho de uniforme de la fuerza policíaca, equipo, materiales de oficina y limpieza, piezas y suministros en la Policía de Puerto Rico. Puede además conducir un vehículo pesado de motor, para la distribución de dichos materiales, equipo y suministros. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas en situaciones nuevas y generales en los aspectos comunes al puesto. Su trabajo es revisado durante y a la terminación del mismo y mediante la evaluación de los informes que somete, para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, verifica, examina, marca y entrega equipo nuevo que se reciben el almacén.

Recibe, controla, almacena, custodia y despacha uniformes, materiales, piezas y otros suministros conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Descarga el camión de materiales, equipo y suministros recibidos.

Opera montacarga eléctrica para acomodar la mercancía, materiales y equipo en el almacén.

Mantiene un inventario de formularios, materiales y equipo.

Informa a su supervisor sobre los uniformes, materiales, suministros, piezas y equipo que se deben comprar.

Lleva control de los uniformes desechados.

Realiza inventarios periódicos en el almacén.

Mantiene registros de las requisiciones recibidas y despachadas.

Conduce un vehículo pesado de motor con plataforma eléctrica, para transportar los materiales, equipo y suministros a las distintas comandancias y dependencias de la Policía.

Prepara informes relacionados con el trabajo que realiza.

Mantiene limpio y organizado el almacén.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos y prácticas del recibo, control, almacenamiento, custodia y despacho de materiales, equipo y suministros.

Conocimiento de las prácticas y técnicas de oficina relacionados con su trabajo.

Conocimiento de la ley de tránsito y de las medidas de seguridad que deben tomarse en la conducción de vehículos de motor

Algún conocimiento de los métodos y prácticas aplicables a las gestiones de compras.

Algún conocimiento de los procedimientos de inventarios.

Habilidad para establecer y mantener registros sencillos relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para preparar informes sencillos.

Habilidad para hacer inventarios.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para conducir vehículos de motor.

Destreza en la conducción de vehículos de motor.

Destreza en el uso de equipo general de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Licencia de Conductor de Vehículos Pesados de Motor, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

PERÍODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico a JUN 24 2002


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


 Miguel A. Pereira
 Superintendente
 Policía de Puerto Rico

GUARDALMACÉN II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en supervisar y lleva a cabo el recibo, control, custodia y despacho de materiales, equipo, piezas y suministros en el almacén de la Policía de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el recibo, control, almacenaje, custodia y despacho uniformes de la fuerza policiaca, materiales de oficina, materiales de limpieza, equipo, piezas y suministros en el almacén de la Policía de Puerto Rico. Puede conducir un vehículo pesado de motor para distribuir los mismos, así como supervisar personal de menor jerarquía en la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo es revisado mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina y supervisa y lleva a cabo el recibo, control, almacenaje, custodia y despacho de uniformes, materiales de oficina, materiales de limpieza, equipo, piezas, herramientas y otros suministros.

Prepara requisiciones para la compra de materiales de oficina, materiales de limpieza, equipo, piezas y otros suministros.

Verifica los documentos de compra de uniforme, materiales, equipo, piezas y suministros que se reciben y se asegura de su corrección y exactitud.

Despacha los uniformes, materiales, equipo y suministros según las requisiciones que se le someten.

Custodia y mantiene un inventario perpetuo en el almacén.

Mantiene comunicación con los suplidores y da seguimiento a las órdenes de compra.

Refiere copia de todos los recibos a las áreas correspondientes.

Opera montacarga eléctrica para acomodar mercancía, materiales y equipos en el almacén.

Conduce un vehículo de motor pesado con plataforma eléctrica para transportar los materiales, equipo y suministros a las distintas comandancias y dependencias de la Policía de Puerto Rico.

Mantiene informado a su supervisor de los uniformes, materiales, equipo, piezas y suministros que se deben comprar.

Mantiene registros y archivos de las requisiciones que recibe y despacha.

Prepara informes relacionados con el trabajo que realiza.

Mantiene limpio y organizado el almacén.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables a la custodia, control y despacho de uniformes, materiales, piezas y suministros.

Conocimiento de los métodos y prácticas relacionadas con la preparación de inventarios.

Conocimiento de la ley de tránsito, y de las medidas de seguridad a observar al conducir vehículos de motor.

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas de supervisión.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para preparar inventarios e informes relacionados con las labores asignadas.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos sencillos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con el recibo, control, almacenaje, custodia, despacho o inventario de materiales en un almacén, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Guardalmacén I en el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico.

Licencia de Conductor de Vehículos Pesados de Motor, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico a

JUN 24 2002



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



Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico

INSPECTOR(A) AUXILIAR DE SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en realizar funciones auxiliares en la inspección de vehículos de motor y de los talleres de mecánica de la Policía de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad asistiendo a los Inspectores de Servicios de Transportación en las inspecciones periódicas de los vehículos de motor y talleres de mecánica de la Policía 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 especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado durante la ejecución de éste, por informes que somete y reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en las inspecciones periódicas de los vehículos oficiales para determinar las condiciones de operación de los mismos y la acción a seguir.

Participa en la inspección de los talleres de mecánica de la Agencia y los talleres privados de mecánica y hojalatería y pintura, para verificar que cumplan con los requisitos establecidos por la División de Transportación.

Revisa los vehículos reparados para verificar su corrección y en la instalación de las piezas correspondientes.

Gestiona la adquisición de piezas a ser utilizadas y vela que las reparaciones de los vehículos oficiales se realicen en un período razonable.

Conduce vehículos de motor y la grúa de remolque, cuando sea necesario.

Efectúa reparaciones sencillas a vehículos de la Policía, cuando es requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las prácticas, métodos, técnicas, equipo y materiales que se utilizan en la reparación y mantenimiento de vehículos de motor.

Algún conocimiento de las medidas de seguridad a seguir en la inspección de vehículos de motor.

Algún conocimiento de las leyes de tránsito y reglamentos de la Oficina de Transporte.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para trabajar en equipo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada, que incluya un curso básico de Mecánica de Equipo Automotriz.

REQUISITOS ESPECIALES

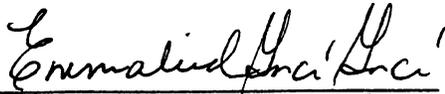
Licencia de Conductor de Vehículos de Motor, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico a JUN 24 2002



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



Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico

INSPECTOR(A) DE SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en planificar y dirigir inspecciones de vehículos de motor y de los talleres de mecánica de la Policía de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad planificando y dirigiendo las inspecciones periódicas de los vehículos de motor y talleres de mecánica de la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante los informes que somete y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, dirige y coordina las inspecciones periódicas de los vehículos oficiales de motor de la Policía para determinar las condiciones de operación de los mismos.

Inspecciona los talleres de mecánica de la agencia y los talleres privados de hojalatería y pintura para verificar que cumplan con los requisitos establecidos por la División de Transportación.

Inspecciona los servicios de las estaciones de gasolina, cambio de aceite, lavado y engrase que se ofrecen a los vehículos de la Policía.

Inspecciona y se asegura del buen uso de la flota motorizada de la Policía y somete las recomendaciones pertinentes.

Investiga el uso indebido o no autorizado de los vehículos oficiales y somete los informes y recomendaciones correspondientes.

Entrega los vehículos y piezas a talleres de mecánica privados y de la Policía de Puerto Rico.

Realiza reparaciones sencillas a los vehículos oficiales, de ser necesario.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas modernas de inspección, reparación y mantenimiento de vehículos de motor.

Conocimiento de las prácticas, métodos, técnicas, equipo y materiales que se utilizan en la reparación y mantenimiento de vehículos de motor.

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito y de la Oficina de Transporte.

Habilidad para seguir e impartir correctamente instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo que realiza personal de menor jerarquía.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para redactar informes.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada y un curso básico de Mecánico de Equipo Automotriz. Un (1) año de experiencia en la inspección de servicios, transportación y mantenimiento de vehículos de motor, en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Inspector(a) Auxiliar de Servicios de Transportación, en el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico.

REQUISITOS ESPECIALES

Licencia de Conductor de Vehículos de Motor, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico a JUN 24 2002



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



Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico

INSTALADOR(A) DE TORRES Y ANTENAS I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en la instalación, reparación, remoción y mantenimiento de las torres y antenas del sistema de comunicación de la Policía de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo moderada de complejidad y responsabilidad instalando, removiendo, reparando y dando mantenimiento preventivo a las torres y antenas del sistema de comunicación de la Policía 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 especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante inspecciones en las áreas de trabajo para determinar corrección, exactitud y conformidad con los métodos y prácticas aplicables al oficio.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Instala, remueve, repara, hace ajustes y si es necesario cambia la cablería de las torres y antenas del sistema de comunicación de la Policía de Puerto Rico.

Determina los puntos de apoyo para instalar las torres, conforme a la superficie donde se fijarán las mismas.

Transporta y custodia el equipo, materiales y herramientas que utiliza.

Brinda mantenimiento a las torres y antenas.

Verifica la efectividad de las antenas, mediante la utilización de instrumentos medidores de vatios.

Instala en situaciones especiales, antenas removibles en hospederías u otros lugares como medida de seguridad a dignatarios que pernoctan en el país.

Gestiona con su supervisor la compra de equipo, materiales y herramientas necesarias para el trabajo.

Observa las normas de seguridad relacionados con su trabajo.

Somete informes de labor realizada y de equipo o materiales utilizados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos, prácticas, materiales, herramientas y equipo que se utilizan en la instalación, remoción, reparación y ajuste de las torres y antenas de comunicación.

Conocimiento de los riesgos, normas y medidas de seguridad del oficio.

Conocimiento sobre equipo electrónico de medición.

Habilidad para escalar torres de comunicación de gran altura.

Habilidad para detectar efectividad, desbalances y desperfectos en las torres y antenas.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para preparar y somete informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para trabajar en equipo.

Destreza en la operación y manejo de herramientas, equipo, e instrumentos utilizados en el oficio.

REQUISITOS ESPECIALES

Licencia de Conductor de Vehículos de Motor, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

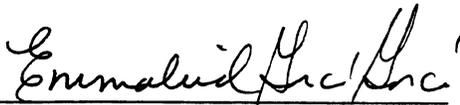
Graduación de escuela superior acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con la instalación, remoción, reparación y mantenimiento de torres y antenas.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico a JUN 24 2002



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



Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico

INSTALADOR (A) DE TORRES Y ANTENAS II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro y de supervisión que consiste en supervisar, coordinar y realizar los servicios de instalación, remoción, reparación y mantenimiento de las torres y antenas del sistema de comunicación de la Policía de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad supervisando, coordinando y realizando servicios de instalación, remoción, reparación y el mantenimiento preventivo y correctivo de las torres y antenas del sistema de comunicación de la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales del trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante inspecciones de las áreas de trabajo para determinar corrección, exactitud y conformidad con los métodos y prácticas aplicables al oficio.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Supervisa, coordina y realiza servicios de instalación, remoción, reparación y ajuste y a las torres y antenas del Sistema de Comunicación de la Policía de Puerto Rico.

Asigna, revisa y supervisa el trabajo del personal de menor jerarquía.

Coordina con la Unidad Aérea y Marítima el mantenimiento y ubicación de las torres.

Se asegura de que se transporte al lugar de trabajo el equipo, material y herramientas que se utilizarán en los trabajos.

Participa en el mantenimiento de las torres y antenas.

Verifica la efectividad de las antenas, mediante la utilización de instrumentos medidores de vatios.

Inspecciona e instala en situaciones especiales, antenas removibles en hospederías u otros lugares, como medida de seguridad a dignatarios que pernoctan en el país.

Instala y remueve Radios Base y Repetidores.

Gestiona la compra de equipo, materiales y herramientas necesarias para el trabajo.

Se asegura de que se cumpla con las normas de seguridad relacionados con el oficio.

Somete informes de la labor realizada, mediante el uso de un sistema computadorizado de información.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos, prácticas, materiales, herramientas y equipo que se utiliza en la instalación, remoción, reparación y ajuste de las torres y antenas de comunicación.

Conocimiento de los riesgos, normas y medidas de seguridad relacionadas con el oficio.

Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

Conocimiento de equipo electrónico de medición.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para escalar torres de comunicación de gran altura.

Habilidad para detectar efectividad, desbalances y desperfectos en las torres y antenas.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para preparar y someter informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para trabajar en equipo.

Destreza en la operación y manejo de herramientas, equipo e instrumentos utilizados en el oficio.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con la instalación, remoción, reparación y mantenimiento de torres y antenas, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Instalador(a) de Torres y Antenas I en el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico.

REQUISITOS ESPECIALES

Licencia de Conductor de Vehículos de Motor, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico a JUN 24 2002



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



Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico

INSTRUCTOR(A) DE ARTES MARCIALES Y DEFENSA PERSONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la enseñanza y adiestramiento de defensa personal en la Policía de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en enseñar y adiestrar al personal de la uniformada en la Policía de Puerto Rico, sobre distintas artes marciales para su defensa personal y en el uso adecuado del rotén. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las técnicas y prácticas aplicables. Su trabajo es revisado mediante la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Adiestra al personal de las fuerzas policíacas en las artes marciales de defensa personal y sobre el uso del rotén.

Orienta al personal de las fuerzas policíacas sobre los métodos y medidas de seguridad en el ejercicio de las artes marciales.

Evalúa al personal de la fuerza policiaca durante los ejercicios de las artes marciales, para determinar su desempeño.

Asesora al todo el personal directivo y a los miembros de la fuerza sobre programas de cultura física.

Organiza y ofrece demostraciones sobre el arte de defensa personal.