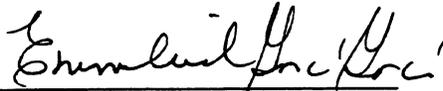


En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Policía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

OPERADOR (A) DE EQUIPO ELECTRÓNICO DE INFORMACIÓN II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en operar equipo electrónico de sistema de información para procesar datos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con la operación de equipo electrónico de sistemas de información para el procesamiento de datos en la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante la evaluación de los informes que somete y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera equipo electrónico para procesar los datos para actualizar las bases de datos y producir informes o trabajos requeridos, según la ubicación del puesto.

Estudia, interpreta y analiza la documentación e instrucciones de cada aplicación para ejecutar los programas en el orden requerido.

Es responsable del uso y mantenimiento adecuado del equipo asignado, tales como: impresoras, faxcímil y discos magnéticos.

Revisa y verifica la producción obtenida al procesar las aplicaciones para garantizar la corrección de los procesos ejecutados.

Mantiene informado a su supervisor en caso de situaciones o problemas que impactan las operaciones normales del equipo, las aplicaciones o los componentes de la red de comunicación.

Ejecuta los procesos implantados para obtener archivos actualizados de los datos almacenados en las diferentes aplicaciones.

Provee apoyo a usuarios de los sistemas para resolver situaciones que surjan en la operación de los mismos.

Registra y verifica los listados de los eventos y objeto de desembolsos, con los comprobantes originales y talonarios de cheques para cuadrar las cuentas, hace las correcciones correspondientes, según esté asignado.

Colabora en el adiestramiento de personal en el uso del Programa ADAM para el registro de los comprobantes de desembolso, según las cuentas indicadas.

Imprime los Informes correspondientes sobre por ciento de retención de ingresos y tramita el envío de los mismos al Departamento de Hacienda.

Registra, verifica y localiza información mediante el uso de distintos sistemas de información a nivel estatal y federal, tales como: "NCIC", "EKPED", "RCCV", "RCCQ" y DAVID.

Realiza búsqueda de información relacionada con tablillas de vehículos hurtados, personas desaparecidas, armas de fuego, órdenes de arresto, historial criminal de convictos, órdenes de protección por Ley 54, denuncias, fotos, huellas, sentencias y otros, previamente registrada, e imprime la misma para uso de personal autorizado.

Colabora en el registro de información relacionada con pagos de horas extras, licencias, certificados de antecedentes penales, facturas, censo de la Policía y otros.

Es responsable del control, mantenimiento y eliminación de expedientes criminales mediante el sistema "EXPED".

Efectúa la conversión de fotografía de fichados al sistema automatizado de huellas dactilares "AFIS".

Verifica información generada por otras unidades de trabajo para preparar documentos solicitados por los ciudadanos tales como: Carta de disposiciones finales al Tribunal, Certificados de Antecedentes Penales con delitos, certificados revisados y otros.

Prepara e imprime certificados de antecedentes penales, listas de certificados y de expedientes.

Establece y mantiene comunicación con Estados Unidos en gestiones oficiales, para intercambiar y obtener información de récords criminales a nivel federal.

Prepara informes de la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento del uso y operación de equipo electrónico de sistema de información.

Conocimiento de las técnicas y métodos utilizados para procesar datos.

Habilidad para operar computadoras.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para detectar fallas en el equipo que utiliza.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de máquinas y equipo electrónico de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada suplementada por un curso de procesamiento de datos o en Sistemas Computadorizados de Información. Dos (2) años de experiencia en trabajos que conlleven el uso de sistemas computadorizados de información; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Operador(a) de Equipo Electrónico de Información 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

OPERADOR(A) DE EQUIPO DE MICROFILMACIÓN I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en la depuración de expedientes y microfilmación de documentos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad, relacionado con la preparación de expedientes para microfilmación de documentos en la Sección de Microfilmación de la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones detalladas que van generalizándose a medida que adquiere experiencia y destreza en los procedimientos establecidos. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo es revisado durante el proceso y a su terminación para verificar su exactitud, corrección y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Microfilma expedientes, partes policíacos, licencias de tener y poseer armas de fuego, actualizaciones de expedientes criminales, horas extras de miembros de la fuerza, querellas, etc, utilizando la cámara planetaria (Bell Howell Rile Master y de la cámara Kodak Imagelin Planetary Micromager ("Digital").

Prepara los documentos para la microfilmación (depuración de expedientes), lo que incluye: ordenar, rotular, reparar desgarres, planchar dobles, remover grapas, presillas y cualquier otro tipo de encuadernación que dificulte la microfilmación. Coloca papel blanco bajo copias de carbón y documentos en papel cebolla.

Recibe y verifica que el contenido de las cajas de documentos concuerde con la identificación externa.

Identifica los documentos para asegurar que los mismos estén en la posición correcta.

Carga y enhebra la película en la cámara y realiza los demás preparativos necesarios, previos a la microfilmación.

Realiza ajustes menores del equipo, dándole mantenimiento preventivo, incluyendo limpieza, a fin de asegurar que esté en condiciones óptimas de funcionamiento conforme a las instrucciones del manufacturero.

Identifica los rollos de micropelícula con los formularios asignados al principio y final de cada uno.

Identifica los rollos, una vez realizada la microfilmación, así como las cajas donde éstos se guardan, de acuerdo al sistema establecido, a los fines de garantizar el control y fácil recobro de los mismos.

Entrega las cajas con los documentos ya microfilmados al supervisor, así como los rollos de micropelículas ya preparados, para los trámites de procesamiento.

Selecciona y utiliza filtros requeridos para corregir desperfectos de manchas o decoloración de los documentos.

Prepara informes diarios y mensuales sobre la labor realizada.

Informa verbalmente y/o por escrito sobre averías o mal funcionamiento del equipo.

Identifica y recomienda rechazar los expedientes que conforme a las normas no se microfilman.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de los métodos y técnicas de microfotografía.

Algún conocimiento de los metodos y técnicas de archivo.

Algún conocimiento en el uso de equipo de microfotografía y demás materiales que se utilizan en el proceso.

Habilidad para operar equipo de microfilmación y para utilizar los materiales requeridos en el proceso.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Habilidad para rendir informes claros y precisos.

Destreza en el manejo de equipo de microfilmación.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

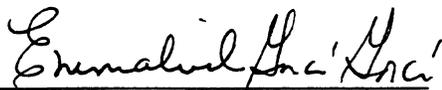
Graduación de escuela superior acreditada suplementada por un curso en conceptos básicos de microfilmación.

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

OPERADOR(A) DE EQUIPO DE MICROFILMACIÓN II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en la depuración de expedientes y microfilmación de documentos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, relacionado con el proceso que conlleva la microfilmación y conservación de documentos y el procesamiento del revelado en la Sección de Microfilmación de la Policía de Puerto Rico. Puede actuar como orientador y guía de operadores de menor jerarquía. 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 casos extraordinarios. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo es revisado durante su proceso para determinar su exactitud y corrección.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Microfilma expedientes, partes policíacos, licencia de tener y poseer armas de fuego, actualizaciones de expedientes criminales, horas extras de miembros de la fuerza, querellas, etc, utilizando la cámara planetaria (Bell Howell Rile Master y de la cámara Kodak Imagelin Planetary Micromager ("Digital"))

Prepara los documentos para la microfilmación (depuración de expedientes), lo que incluye: ordenar, rotular, reparar desgarres, planchar dobleces, remover grapas, presillas y cualquier otro tipo de encuadernación que dificulte la microfilmación. Coloca papel blanco bajo copias de carbón y documentos en papel cebolla.

Opera el equipo en el proceso de la microfilmación como: léctor insertor, duplicadora de jacket, rotativa, planetaria, lectores impresores, lectores de rollos y jacket.

Conforme a las instrucciones del fabricante, realiza ajustes menores del equipo, dándole mantenimiento preventivo, incluyendo limpieza, a fin de asegurar las condiciones óptimas de funcionamiento.

Anticipa y evita en lo posible, problemas que puedan incurrir en la operación de la procesadora.

Opera y controla las procesadoras de 16 y 35mm en el equipo auxiliar, colocando el carrete con la película procesada. Enhebra el carrete que recoge la película procesada, limpia los rolos y bandejas y reemplaza los químicos.

Mantiene el abastecimiento apropiado de materiales y rollos a ser procesados, para facilitar la operación de las máquinas.

Identifica los rollos de micropelícula con los formularios asignados al principio y final de cada uno.

Identifica los rollos, una vez realizada la microfilmación, así como las cajas donde éstos se guardan, de acuerdo al sistema establecido, a los fines de garantizar el control y fácil recobro de los mismos.

Prepara los controles requeridos como índice para facilitar el recobro de información.

Selecciona y utiliza filtros requeridos para corregir desperfectos de manchas o decoloración de los documentos.

Prepara informes diarios y mensuales sobre la labor realizada.

Informa verbalmente y/o por escrito sobre averías o mal funcionamiento del equipo.

Entrega las cajas con los documentos ya microfilmados al supervisor, así como los rollos de micropelículas ya preparados, para los trámites de procesamiento.

Inspecciona las operaciones químicas, mecánicas y eléctricas de la procesadora antes de iniciar la operación, efectuando pruebas preliminares y si es necesario ajusta los niveles de los químicos, soluciones, temperatura, flujo y velocidad.

Completa la información que se requiere en los formularios de registro sobre el revelado de películas y otros relacionados con el proceso operacional de la procesadora.

Orienta y guía a operadores de menor jerarquía y los adiestra en el manejo y operación del equipo de la sección.

Ayuda a mantener un inventario del equipo y materiales de la sección.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos y técnicas de microfotografía.

Conocimiento de los metodos y técnicas de archivo.

Conocimiento en el uso de equipo de microfotografía y demás materiales que se utilizan en el proceso.

Habilidad para operar equipo de microfilmación y demás materiales que se utilizan en el proceso.

Habilidad para operar todo el equipo de la Sección de Microfilmación.

Habilidad para operar el equipo de procesador.

Habilidad para rendir informes claros y precisos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en el manejo de las máquinas de microfilmación y otro equipo relacionado.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

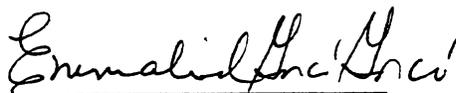
Graduación de escuela superior acreditada suplementada por un curso en conceptos básicos de microfilmación. Un (1) año de experiencia en depuración de expedientes y microfilmación de documentos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Operador(a) de Equipo de Microfilmación I en el de 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

OPERADOR(A) DE EQUIPO DE MICROFILMACIÓN III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico y administrativo que consiste en la asignación, organización, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades que se realizan en la Sección de Microfilmación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la asignación, organización, coordinación, supervisión y evaluación del trabajo que realiza el personal asignado a la Sección de Microfilmación de la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general del Administrador de Documentos quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante informes que rinde y durante reuniones con el supervisor para determinar su exactitud y conformidad con las instrucciones que recibe.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asigna, organiza, coordina, supervisa y evalúa los servicios que se prestan en la Sección de Microfilmación, para asegurar que se cumpla con los procedimientos establecidos y con los requisitos de calidad.

Es responsable que se mantenga el control de calidad de las micropelículas contra los documentos procesados para certificar su integridad y de esta forma disponer de éstos, conforme a las normas establecidas.

Verifica el archivo de rollos originales en la bóveda de seguridad manteniendo los controles de temperatura y humedad, factores esenciales en la preservación de micropelículas y demás microformas.

Interpreta y vela por la aplicación de los standares y especificaciones según éstos se definen, conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Prepara requisiciones de materiales y equipo a utilizarse en la Sección de Microfilmación.

Es responsable de establecer sistemas de archivo de micropelículas conforme a las necesidades vigentes en la Agencia.

Mantiene un inventario del equipo y materiales necesarios para el funcionamiento efectivo de la Sección. Esto incluye la compra de materiales y reparación de equipo bajo su custodia.

Determina los aspectos técnicos del trabajo que requieren mejorarse a base de deficiencias previamente identificadas.

Orienta y adiestra al personal bajo su supervisión en las técnicas, operación, procedimientos y mantenimiento del equipo así como en el proceso completo de microfilmación.

Diseña, implanta y pone en funcionamiento sistemas y procedimientos de codificación e índice de todo el material microfilmado.

Asiste a conferencias, adiestramientos y seminarios sobre nuevas técnicas de equipo y standares sobre microfilmación.

Asiste a reuniones y orienta si es preciso a Directores de las diferentes dependencias de la Policía de Puerto Rico en todo lo relacionado con las labores de la Sección de Microfilmación.

Formula un plan de trabajo, programando las operaciones, de acuerdo con las prioridades, volumen y actividades específicas que habrá de realizar el personal bajo su supervisión.

Prepara informes sobre la labor realizada y provee cualquier informe adicional que le sea solicitado por su supervisor.

Prepara el plan de trabajo de su área.

Comparece a los Tribunales de Justicia como testigo pericial cuando se le requiere, para certificar que el documento microfilmado es copia fiel y exacta del documento original.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los métodos y técnicas de microfotografía.

Conocimiento considerable de los principios básicos del mantenimiento, retención y disposición de documentos.

Conocimiento considerable de los principios básicos de administración y supervisión.

Conocimiento considerable del proceso de control de calidad del trabajo microfilmado.

Habilidad para supervisar y evaluar personal a su cargo.

Habilidad para organizar, distribuir, revisar y evaluar trabajos de microfilmación así como rendir informes claros y precisos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Habilidad para transmitir instrucciones verbales o por escrito.

Destreza en el manejo de equipo e instrumentos utilizados en el proceso de microfilmación y microfotografía.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada suplementada por un curso en conceptos básicos de microfilmación. Tres (3) años de experiencia en la depuración de expedientes y microfilmación de documentos, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Operador(a) de Equipo de Microfilmación II 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

OPERADOR (A) DE EQUIPO DE IMPRESIÓN I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en la operación de maquinaria y equipo de reproducción de documentos en la Imprenta de la Policía de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en operar máquinas duplicadoras y equipo para reproducir documentos en la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones detalladas sobre la labor a realizar las cuales van generalizándose conforme adquiere experiencia. Su trabajo es revisado al finalizar cada encomienda para verificar calidad y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera fotocopadoras y otros equipos para la reproducción de impresos variados, formularios y otros documentos de la Policía de Puerto Rico.

Realiza trabajos de enmascarados, encuadernación, relieves y otros que le sean requeridos.

Opera, cuando le es requerido, prensas litográficas y duplicadoras "Offset" para la reproducción de documentos, folletos, papel timbrado y otros.

Limpia y da mantenimiento preventivo a las máquinas y equipo que utiliza.

Revela negativos de fotos utilizando productos químicos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre la operación de máquinas duplicadoras, equipos y materiales para la reproducción de documentos.

Conocimiento de los métodos y técnicas modernas aplicables a la operación de una imprenta.

Conocimiento de las medidas de seguridad que debe tomar al realizar su trabajo.

Conocimiento sobre la preparación y utilización de soluciones químicas.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en el uso y operación de máquinas duplicadoras y equipos que se utilizan en una imprenta.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por un curso en Artes Gráficas. Un (1) año de experiencia en trabajos de imprenta y reproducción de documentos.

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

OPERADOR (A) DE EQUIPO DE IMPRENTA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en la operación de maquinaria y equipo de reproducción de documentos en la Imprenta de la Policía de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en operar varias máquinas y equipo, para la reproducción de diversos documentos en la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, que le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en encomiendas especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado al finalizar el mismo, para verificar calidad y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera prensa litográfica, duplicadora "Offset", cámara vertical, cosedora, quemadora, compaginadora, guillotina y otros equipos utilizados en la reproducción de documentos.

Retrata documentos originales que van a ser impresos.

Quema y revela placas de aluminio para impresión de documentos utilizando productos químicos.

Mantiene archivo de placas y negativos.

Limpia y da mantenimiento preventivo a las máquinas y equipo que utiliza.

Opera la máquina fotocopidora, cuando le es requerido.

Puede sustituir al supervisor en ausencia de éste.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable sobre la operación de máquinas duplicadoras y equipos para la reproducción de documentos.

Conocimiento considerable de los métodos y técnicas modernas aplicables a la operación de imprenta.

Conocimiento de las medidas de seguridad que debe tomar al realizar su trabajo.

Conocimiento de la preparación y utilización de soluciones químicas.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y operación de máquinas duplicadoras, equipos y materiales que se utilizan en una imprenta.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por un curso en Artes Gráficas. Dos (2) años de experiencia en trabajos de imprenta y reproducción de documentos: uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Operador de Imprenta I en el Servicio de Carrera de la Policía 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

OPERADOR(A) DE MÁQUINA DE IMPRIMIR FIRMAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en operar una máquina de imprimir firmas para la preparación de certificados negativos de delitos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad pero de responsabilidad, relacionado con la operación de una máquina para imprimir las firmas autorizadas en certificados negativos de delitos, 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 cuanto a la operación de la máquina que opera, las cuales se van generalizando a medida que adquiere destreza en la operación de la misma. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa durante y a la terminación del mismo para verificar nitidez, corrección, exactitud y organización de los documentos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera máquinas para imprimir la firma del Director de la División y del Superintendente de la Policía en certificaciones negativas de antecedentes penales y prepara los mismos para su entrega o envío.

Recibe y revisa solicitudes de certificados de antecedentes penales que someten de las distintas comandancias y dependencias de la Agencia.

Mantiene archivos y registros sencillos y prepara informes de labor realizada.

Atiende llamadas telefónicas relacionadas con las actividades que realiza.

Organiza los certificados que prepara.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina y sistemas de archivo.

Algún conocimiento de la operación y funcionamiento de computadoras.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

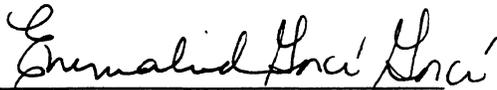
Graduación de escuela superior acreditada.

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

OPERADOR(A) DE MÁQUINA RECARGADORA DE BALAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en operar máquinas recargadoras de balas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en la operación y mantenimiento de la máquina utilizada para recargar balas en la Academia de la Policía. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos rutinarios del puesto y específicas al surgir cambios en los procedimientos. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado durante el proceso y a su terminación, para determinar corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera máquina para recargar balas.

Escoge de los casquillos usados, los apropiados para ser recargados.

Envasa el plomo a utilizarse en la máquina recargadora.

Brilla los casquillos a utilizarse.

Envasa balas en cajas pequeñas.

Prepara tarjetas para el adiestramiento de armas de fuego.

Limpia, ajusta y hace reparaciones menores a la máquina de recargar balas.

Lleva récords del trabajo realizado.

Realiza labores oficinescas sencillas relacionadas con su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre las composiciones de los proyectiles a recargarse.

Conocimiento de las prácticas y procedimientos sencillos de oficina.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad en la operación y reparación de la máquina recargadora de balas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para trabajar en equipo.

Destrezas en el uso de instrumentos, equipo y materiales a utilizarse durante el proceso de recargar balas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior 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

OPERADOR(A) DE RADIOTELÉFONO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en la operación de un radioteléfono, para transmitir y recibir mensajes y en la operación de un terminal electrónico de información.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la operación de un radioteléfono, para transmitir y recibir mensajes desde una estación de radio control determinada, así como en la operación de un terminal electrónico de información, en la Policía de Puerto Rico. El terminal electrónico de información es de fácil manejo, el cual está conectado a dos sistemas electrónicos centrales localizados en el Departamento de Transportación y Obras Públicas y en el Negociado de Investigaciones Federales. 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. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante la evaluación de los informes que somete sobre las llamadas que atiende y reuniones con su supervisor, para determinar su conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la operación de equipo de radio comunicaciones y con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Transmite y recibe mensajes desde la estación de radio control a oficinas de zona o a las brigadas.

Registra los mensajes recibidos mediante "telex" y los hace llegar rápidamente a su destino.

Transmite mensajes especiales en situaciones de emergencia o extraordinarias, a través del radioteléfono, microondas y teléfono.

Atiende y transmite llamadas con líneas directas y radio con agencias, tales como: la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres y Emergencias Médicas.

Verifica diariamente que las líneas directas con las agencias gubernamentales, tales como Guardia Costanera, la Marina, la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, la Autoridad de Energía Eléctrica y de otros organismos relacionados, estén en condiciones óptimas de operación para ofrecer el mejor servicio.

Establece y mantiene actualizados los récords especiales requeridos por la Comisión Federal de Comunicaciones.

Prepara los informes requeridos sobre los mensajes recibidos por radio.

Prepara informes diarios sobre el equipo defectuoso.

Lleva registro de todos los mensajes recibidos y transmitidos.

Mantiene registro, controles de correspondencia e informes relacionados con los mensajes enviados y recibidos.

Opera máquinas de teletipo y terminales de sistemas electrónicos de información, tales como: "David", "NCIC", "Pro-Net Tracking System".

Mantiene informado a su supervisor sobre averías del equipo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las normas establecidas por la Comisión Federal de Comunicaciones y la Policía de Puerto Rico, para la operación de estaciones de radio.

Conocimiento de la operación y funcionamiento de equipo de radio teléfono.

Conocimiento de la operación y funcionamiento de máquinas de teletipo, terminales de sistemas electrónicos de información y cuadros telefónicos.

Conocimiento de la operación y funcionamiento de máquinas de teletipo, terminales de sistemas electrónicos de información y cuadros telefónicos.

Algún conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de oficina.

Habilidad para localizar averías en el equipo de transmisión y recepción.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo y operación de equipo de radio comunicaciones y sistemas electrónicos de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

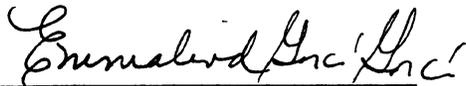
Graduación de escuela superior acreditada, que incluya o esté suplementada por un curso o adiestramiento en la operación de sistemas de información. Un (1) año de experiencia en el uso, manejo y operación de equipo de radio teléfono.

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

PLOMERO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en la instalación, reparación y conservación de sistemas de distribución de agua y accesorios sanitarios en la Policía de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la instalación y reparación de tuberías sanitarias de diferentes diámetros, cañería para la distribución de agua y accesorios sanitarios, en las distintas dependencias de la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes de la ocupación y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en la selección de los métodos y técnicas del trabajo, conforme a las prácticas y métodos del oficio. Su trabajo es revisado a la terminación de cada encomienda, mediante pruebas de funcionamiento a los sistemas y accesorios.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Ofrece mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas y accesorios sanitarios de las distintas dependencias de la Policía de Puerto Rico.

Inspecciona y repara tuberías de agua potable, drenajes sanitarios, inodoros, desagües, lavamanos, uriniales, fregaderos, duchas y otros accesorios sanitarios, así como trampas de grasa, destapes de drenajes de techo y otros.

Repara y corrige filtraciones de agua potable y aguas negras.

Lee e interpreta planos sencillos para la instalación o alteración de sistemas de distribución de agua y sistemas sanitarios.

Corta, dobla, da rosca, acopla, une y solda tuberías.

Limpia tuberías, cambia zapatillas y repone accesorios en desuso.

Prepara estimados y requisiciones de los materiales y equipo de plomería necesarios para los trabajos asignados.

Mantiene en condiciones adecuadas las herramientas, equipo y materiales que utiliza y observa las medidas de seguridad relacionadas con su trabajo.

Prepara informes sobre el trabajo realizado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas, prácticas y métodos que se utilizan en el trabajo de plomería.

Conocimiento del equipo, herramientas y materiales que se utilizan en el trabajo de plomería.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y de las medidas de seguridad propios de su trabajo.

Habilidad para leer e interpretar planos sencillos relacionados con trabajos de plomería.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para preparar estimados de materiales.

Destreza en el manejo y uso de las herramientas y equipo que utiliza.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Licencia de Maestro Plomero expedida por la Junta Examinadora de Aprendices, Maestros y Oficiales Plomeros de Puerto Rico. Ser miembro del Colegio de Maestros y Oficiales Plomeros 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

PROGRAMADOR (A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en preparar los programas utilizados en los sistemas computadorizados de información.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en el análisis, desarrollo, modificación, codificación y revisión de los programas para los sistemas computadorizados de información en la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía quien, le imparte instrucciones específicas del trabajo a realizar, en lo que va adquiriendo más experiencia. Su trabajo es revisado al finalizar el mismo para verificar corrección y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza, desarrolla, modifica, codifica y revisa programas sencillos y de moderada dificultad y variedad para los sistemas computadorizados de información.

Prepara flujogramas y diagramas en bloque.

Realiza pruebas y depura los programas asignados y efectúa los cambios correspondientes.

Documenta y mantiene actualizados los programas y sistemas asignados a través de manuales de procedimientos y utilizando flujogramas narrativos.

Adiestra y orienta a los usuarios en las aplicaciones y los programas que ha desarrollado.

Participa en la configuración e instalación de los sistemas computadorizados de información.

Desarrolla las instrucciones para la producción del manual de operaciones a ser utilizado por los operadores y usuarios en el manejo adecuado de los programas.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y métodos modernos que se utilizan en el análisis, programación y operación de sistemas computadorizados de información.

Conocimiento de la aplicación y funcionamiento de los diferentes lenguajes que se utilizan en la programación y operación de los sistemas computadorizados de información.

Conocimiento de los principios, técnicas y métodos modernos en la detección, análisis y solución de problemas relacionados con la operación de sistemas computadorizados de información.

Habilidad para programar instalar, actualizar y configurar sistemas computadorizados de información.

Habilidad para detectar problemas en los programas y equipo de los sistemas computadorizados de información y brindar las soluciones correspondientes.

Habilidad para adiestrar y orientar a usuarios de los sistemas computadorizados de información.

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

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

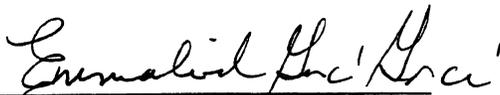
Bachillerato en Sistemas Computadorizados de Información de una universidad acreditada.

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

PROGRAMADOR (A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en preparar los programas utilizados en los sistemas computadorizados de información.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en el análisis, desarrollo, modificación, codificación y revisión de los programas para los sistemas computadorizados de información 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 nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio al realizar las funciones. Su trabajo es revisado de acuerdo a los resultados obtenidos, reuniones con su supervisor y por los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza, desarrolla, modifica, codifica y revisa programas complejos en los sistemas computadorizados de información.

Prepara flujogramas y diagramas de lógica, ofrece mantenimiento a programas nuevos y prepara la data de prueba para revisar los mismos.

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

Provee apoyo técnico a sistemas pre-programados adquiridos e implantados en la Agencia.

Desarrolla las instrucciones para la producción del manual de operaciones a ser utilizado por los operadores y usuarios.

Configura e instala sistemas computadorizados de información.

Adiestra y orienta a programadores de menor jerarquía.

Adiestra y orienta a los usuarios de las aplicaciones y programas que ha desarrollado.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y métodos modernos que se utilizan en el análisis, programación y operación de sistemas computadorizados de información.

Conocimiento de la aplicación y funcionamiento de los diferentes lenguajes de los sistemas computadorizados de información.

Conocimiento de los principios, técnicas y métodos modernos de detección, análisis y solución de problemas en los sistemas de información.

Habilidad para programar, instalar, actualizar y configurar sistemas computadorizados de información.

Habilidad para detectar problemas en los programas y equipo de los sistemas computadorizados.

Habilidad para adiestrar y orientar a usuarios y al personal de menor jerarquía.

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

Habilidad para redactar informes y preparar planes de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Sistemas Computadorizados de Información de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos de programación de sistemas electrónicos, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Programador(a) de Sistemas de Información 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

PROGRAMADOR (A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en preparar los programas utilizados en sistemas computadorizados de información.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable en el análisis, desarrollo, modificación, codificación y revisión de los programas para los sistemas computadorizados de información de la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado por la evaluación de los resultados obtenidos, reuniones con su supervisor y por los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza, desarrolla, modifica, codifica y revisa programas altamente complejos para los sistemas computadorizados de información.

Prepara flujogramas y diagramas de lógica de alta complejidad y prepara la data de prueba para revisar los mismos.

Participa en la planificación de las actividades de trabajo que se desarrollan en su área.

Revisa y evalúa los programas desarrollados por los programadores de menor jerarquía y los refiere a su supervisor para la acción correspondiente.

Define la complejidad de los programas a ser preparados, antes de ser asignados al personal de menor jerarquía.

Documenta y mantiene actualizados los programas y sistemas asignados mediante el desarrollo de manuales de procedimiento, flujogramas narrativos.

Provee apoyo técnico a sistemas pre-programados adquiridos e implantados en la Agencia.

Desarrolla los manuales operacionales a ser utilizados en el manejo de los programas.

Asesora y adiestra funcionarios y usuarios de los sistemas implantados.

Coordina con proveedores y contratistas externos los servicios profesionales a ser ofrecidos por éstos en los proyectos de mecanización de la Agencia.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y métodos modernos que se utilizan en el análisis, programación y operación de sistemas computadorizados de información.

Conocimiento considerable de la aplicación y funcionamiento de los diferentes lenguajes que se utilizan en la programación de los sistemas computadorizados de información.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y métodos modernos de detección, análisis y solución de problemas de los sistemas computadorizados de información.

Habilidad para establecer los grados de complejidad de los programas.

Habilidad para programar, instalar, actualizar y configurar sistemas computadorizados de información.

Habilidad para detectar problemas en los programas y equipo de los sistemas computadorizados.

Habilidad para asesorar, adiestrar y orientar a funcionarios y programadores de menor jerarquía.

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

Habilidad para redactar informes y preparar planes de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

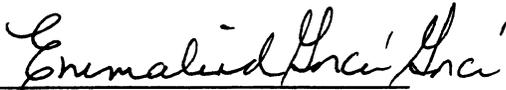
Bachillerato en Sistemas Computadorizados de Información de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo de programación de sistemas electrónicos de información. Uno (1) de estos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Programador de Sistemas de Información 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



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



Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico

RECAUDADOR (A) AUXILIAR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas auxiliares relacionadas con la recaudación de dinero por diferentes conceptos en la Policía de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en la recaudación de dinero por la venta de sellos de rentas internas, almacenaje y custodia de armas y por otros conceptos en la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar, las cuales se van generalizando a medida que el empleado adquiere experiencia. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de los deberes y responsabilidades del puesto, pero con sujeción a las normas, reglamentos y procedimientos establecidos y aplicables. Su trabajo es revisado mediante los informes que somete para verificar conformidad con las normas, procedimientos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara un informe de los cobros efectuados diariamente y lo somete al Recaudador Oficial.

Realiza cobros de grandes cantidades de dinero en efectivo o en valores negociables, en ausencia del Recaudador Oficial.

Prepara informes sobre el desglose de los dineros recaudados por concepto de depósitos fiscales y de la custodia y almacenaje de armas de fuego, requeridos por el Departamento de Hacienda.

Custodia valores hasta el cierre de las transacciones del día.

Prepara las remesas para efectuar los depósitos y deposita en el banco el dinero recaudado.

Realiza inventarios periódicos de los sellos de rentas internas.

Rinde informes de las recaudaciones efectuadas y de labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan la recaudación de fondos públicos.

Conocimiento de los principios, prácticas y procedimientos que aplican a la recaudación de fondos públicos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para comunicarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para redactar informes de labor realizada.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para efectuar recaudaciones y llevar controles.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

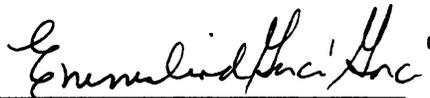
Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por un curso de teneduría de libros o por tres (3) créditos en Contabilidad de nivel universitario. Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con gestiones de cobro o recaudación de dinero.

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

RECAUDADOR (A) OFICIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina relacionado con la recaudación y cobro de dinero por diferentes conceptos en la Policía de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con el cobro de dinero y recaudación de fondos públicos, por diferentes conceptos 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 iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor, pero con sujeción a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo es revisado mediante el análisis de los informes que rinde y en reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Supervisa las funciones que realizan los Recaudadores Auxiliares.

Expide recibos oficiales por cada cobro de fondos públicos que efectúa.

Verifica y comprueba la legalidad y corrección de los documentos que preparan los Recaudadores Auxiliares.

Mantiene un inventario de sellos de rentas internas para los certificados de antecedentes penales, informes estadísticos y licencias expedidas por la agencia.

Asigna diariamente a los Recaudadores Auxiliares, los sellos de rentas internas.

Custodia todos los valores recaudados y los deposita en el banco diariamente.

Prepara informes sobre los recaudos efectuados y los envía al Departamento de Hacienda.

Coordina con el Depósito de Armas y la Oficina de Recaudaciones cualquier cambio en el procedimiento de cobro por almacenamiento y custodia de armas de fuego.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que regulan la recaudación y el cobro de fondos públicos.

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y procedimientos de la recaudación de fondos públicos.

Conocimiento de los principios básicos de supervisión.

Habilidad para efectuar recaudaciones y llevar controles.

Habilidad para redactar informes claros y precisos.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para comunicarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras y otros equipos de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por un curso de teneduría de libros o por tres (3) créditos en Contabilidad de nivel universitario. Tres (3) años de experiencia en trabajo de recaudación de dinero por diferentes conceptos; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Recaudador Auxiliar 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

REGISTRADOR(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en supervisar al personal que identifica, selecciona y registra estudiantes en el Colegio Universitario de Ciencias Policiacas de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad, dirigiendo, coordinando y supervisando las labores que se realizan en la Oficina de Registraduría del Colegio Universitario de Ciencias Policiacas 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 reuniones, informes y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige, coordina, evalúa y supervisa el trabajo que se realiza en la Oficina de Registraduría del Colegio Universitario de Ciencias Policiacas.

Somete recomendaciones sobre necesidades presupuestarias y administrativas, al Decano Auxiliar en Asuntos Estudiantiles.

Establece los mecanismos o controles necesarios para la custodia de los historiales académicos de estudiantes y ex-alumnos, certificaciones de grados conferidos, del sello oficial y las listas oficiales de clases.

Formula e implanta las normas y procedimientos a seguir en la Oficina de Registraduría.

Actúa como oficial de enlace entre el Colegio y los distintos centros universitarios del país.

Verifica el cumplimiento de los requisitos de los candidatos de la Policía a ser incorporados en el Colegio Universitario.

Asesora a las autoridades universitarias en materias relacionadas con los métodos y procedimientos de registraduría.

Certifica grados conferidos por las autoridades universitarias, y otros documentos acreditativos de la labor académica de los estudiantes.

Facilita al personal docente y al estudiantado, la información que está disponible en la Oficina de Registraduría, para el desarrollo de proyectos de estudios de investigación.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las métodos y procedimientos modernos de Administración Pública.

Conocimiento considerable de las leyes, normas y reglamentos relativos al funcionamiento administrativo, programático y educacional de una universidad.

Conocimiento sobre la identificación, selección y registro de estudiantes.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de supervisión.

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

Habilidad para interpretar leyes, reglamentos y normas administrativas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbalmente y por escrito.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

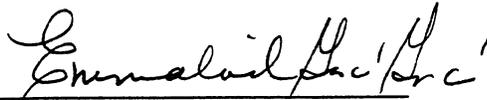
Bachillerato de una universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia profesional ejecutiva, administrativa y de supervisión.

PERÍODO PROBATORIO

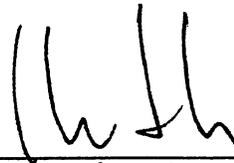
Ocho (8) meses.

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

SICÓLOGO I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la psicología.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la construcción, desarrollo y validación de exámenes, así como la prestación de servicios psicológicos al personal de la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general del Director(a) de la División de Psicología y Trabajo Social, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa al finalizar para determinar si se ajusta a las normas y procedimientos establecidos y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Administra, califica e interpreta pruebas psicológicas de dificultad normal y de alguna variedad, que se ofrecen a los candidatos a ingresar o a trasladarse en la Fuerza Policiaca.

Participa en el proceso de construcción y validación de pruebas de aptitudes para los empleados civiles de la Policía de Puerto Rico.

Consulta con otros Psicólogos las evaluaciones realizadas a empleados o sus familiares, que solicitan o están sometidos a tratamiento psicológico.

Participa en la discusión de las evaluaciones de los casos y en la adopción o coordinación del plan de tratamiento a seguir.

Ofrece tratamiento de sicoterapia a los empleados o familiares que le son referidos y rinde los informes correspondientes.

Mantiene al día expedientes de los casos atendidos, indicando los servicios ofrecidos y los resultados obtenidos.

Sirve como evaluador en entrevistas individuales y grupales.

Ofrece charlas y conferencias con relación al programa donde trabaja.

Califica pruebas sicométricas de ser necesario.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las teorías, principios, técnicas y prácticas modernas utilizadas en la administración, calificación e interpretación de pruebas sicométricas y de aptitudes.

Conocimiento sobre el análisis y aplicación de los diferentes tratamientos psicológicos.

Conocimiento de la conducta humana.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de redacción.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer el grado de Maestro en Psicología Clínica o Industrial de una universidad acreditada.

Poseer licencia de Psicólogo expedida por la Junta Examinadora de Psicólogos 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

SICÓLOGO II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la psicología.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la construcción, desarrollo y validación de exámenes, así como la prestación de servicios psicológicos al personal de la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general del Director de la División de Psicología y Trabajo Social, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa al finalizar para determinar si se ajusta a las normas y procedimientos establecidos y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Administra, califica e interpreta pruebas psicológicas de gran variedad y dificultad, que se ofrecen a los candidatos a ingresar o trasladarse en la Fuerza Policial.

Participa en el proceso de construcción y validación de pruebas de aptitudes para los empleados civiles de la Policía de Puerto Rico.

Participa en la selección de las pruebas psicológicas a ofrecerse en la Policía, discutiendo sus méritos y su adaptabilidad a las metas y exigencias de la Agencia.

Ofrece tratamiento psicológico a través de clínicas terapéuticas individuales o grupales a personal de la Policía de Puerto Rico que lo solicitan o a sus familiares.

Mantiene al día expedientes de los casos atendidos, indicando los servicios ofrecidos y los resultados obtenidos.

Sirve como evaluador en entrevistas individuales y grupales.

Ofrece charlas y conferencias con relación al programa donde trabaja.

Califica pruebas sicométricas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las teorías, principios, técnicas y prácticas modernas utilizados en la administración, calificación e interpretación de pruebas sicométricas y de aptitudes.

Conocimiento considerable sobre el análisis y aplicación de los diferentes tratamientos psicológicos.

Conocimiento considerable de la conducta humana.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de redacción.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer el grado de Maestro en Psicología Clínica o Industrial de una universidad acreditada y un (1) año de experiencia en trabajo profesional en el campo de la psicología clínica o industrial; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Psicólogo I, en la Policía de Puerto Rico.

Poseer licencia de Psicólogo expedida por la Junta Examinadora de Psicólogos 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

SIQUIATRA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en realizar evaluaciones siquiátricas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en realizar evaluaciones siquiátricas a miembros de la Fuerza Policiaca y a personal civil en 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 reuniones, informes que somete y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Efectúa evaluaciones siquiátricas a los miembros de la Fuerza Policiaca y personal civil, incluyendo pruebas en casos de ingresos, reingresos, ascensos, traslados y otros en la Policía de Puerto Rico.

Realiza evaluaciones de seguimiento y somete recomendaciones sobre casos de empleados que están bajo tratamiento siquiátrico en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o en otras instituciones médicas, para determinar si pueden continuar en la Fuerza Policiaca.

Asesora al Director de la Oficina Médica, al Superintendente de la Policía y a personal directivo sobre asuntos siquiátricos.

Atiende emergencias siquiátricas que surjan en el Cuartel General.

Conserva y mantiene al día las evaluaciones siquiátricas en los expedientes médicos de la oficina.

Comparece a foros judiciales para prestar testimonio pericial en casos evaluados en la oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la teoría, prácticas, técnicas y principios modernos en el campo de la siquiatria.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos estatales y federales que rigen la práctica de la medicina.

Conocimiento considerable del equipo, instrumentos y materiales que se utilizan en la práctica de la siquiatria.

Habilidad para diagnosticar casos y prescribir los tratamientos correspondientes.

Habilidad para analizar y solucionar situaciones imprevistas en forma efectiva.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de instrumentos y equipo que se utilizan en el área de la siquiatria.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

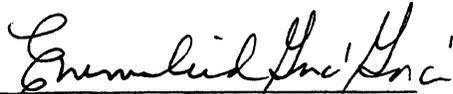
Poseer licencia de Médico Cirujano y Certificación de Especialidad expedida por el Tribunal Examinador de Médicos de Puerto Rico. Licencia de Narcótico Federal expedida por la "Drug Enforcement Administration". Licencia de Narcóticos Estatal expedida por la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción. Registro y recertificación vigente de Profesionales de la Salud.

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

**SUPERVISOR (A) DE ÁREA
DEL PROGRAMA DE AYUDA A
FAMILIAS VÍCTIMAS DEL CRIMEN**

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se llevan a cabo en una Oficina de Área del Programa de Ayuda a Familias Víctimas del Crimen.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se llevan a cabo en una Oficina de Área del Programa de Ayuda a Familias Víctimas del Crimen, en la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general del Director del Programa de Ayuda a Familias Víctimas del Crimen, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige y supervisa las actividades que se llevan a cabo en una Oficina de Área del Programa de Ayuda a Familias Víctimas del Crimen.

Coordina con las diferentes agencias gubernamentales, la obtención y el ofrecimiento de ayuda necesaria a las familias víctimas del crimen, a tono con las directrices, normas y procedimientos establecidos.

Informa sobre el funcionamiento, logros, problemas y metas de los usuarios .

Orienta al público sobre el funcionamiento del programa en la comunidad, los servicios y las normas y procedimientos a seguir para la obtención de los mismos.

Asigna y supervisa el trabajo que realiza el personal de su oficina.

Coordina con otras agencias gubernamentales, la preparación de programas de información pública y medios de comunicación para la prestación del servicio de orientación a la comunidad.

Redacta informes mensuales, trimestrales y especiales que le sean requeridos.

Redacta correspondencia y documentos relacionados con el Programa.

Coordina adiestramientos para el personal de su oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, métodos y técnicas de trabajo social.

Conocimiento de los recursos sociales y agencias de servicio que pueda utilizar como recurso para el trabajo que realiza.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de supervisión.

Algún conocimiento de la dinámica y motivación de la conducta humana.

Habilidad para planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar trabajo.

Habilidad para expresarse correctamente en forma oral y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener contactos de ayuda con agencias o entidades privadas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

REQUISITOS ESPECIALES

Poseer licencia permanente de Trabajador Social expedida por la Junta Examinadora de Trabajadores Sociales de Puerto Rico. Ser miembro del Colegio de Trabajadores Sociales de Puerto Rico. Poseer licencia de acreditación profesional de su especialidad.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

El Grado de Maestro en Trabajo Social de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en el campo del trabajo social; uno (1) de estos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Trabajador Social 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

SUPERVISOR (A) DE CONSERJES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina que consiste en la coordinación y supervisión de los trabajos de limpieza a realizar por un grupo de conserjes.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con la supervisión y coordinación de los trabajos de limpieza a realizar por un grupo de conserjes en alguna dependencia de 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 cuando surgen situaciones especiales o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones con sujeción a las normas establecidas para su área de trabajo y a las instrucciones recibidas. Su trabajo es revisado mediante la evaluación de los resultados obtenidos, inspecciones oculares periódicas y reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asigna, coordina y supervisa el trabajo de limpieza a realizar por un grupo de conserjes de alguna área o dependencia de la Policía de Puerto Rico.

Realiza los trámites para la adquisición de equipo, materiales, efectos de limpieza y otros artículos que sus supervisados necesiten para la realización de sus tareas.

Orienta al personal bajo su supervisión sobre el uso y manejo adecuado de detergentes, desodorantes, desinfectantes, insecticidas y es responsable de que se utilicen conforme a las especificaciones del fabricante.

Orienta al personal bajo su supervisión sobre el uso y manejo adecuado de máquinas tales como: pulidoras de piso, aspiradoras de polvo y algún otro equipo propio de labores de limpieza.

Realiza inspecciones periódicas del área o áreas asignadas, para asegurarse que las tareas han sido realizadas conforme a las normas establecidas e instrucciones impartidas.

Es responsable del recogido y disposición de la basura del área o áreas que tiene asignada.

Supervisa las hojas de asistencia de los empleados bajo su supervisión.

Establece el plan de vacaciones para los empleados bajo su supervisión.

Es responsable del uso y manejo adecuado del equipo y máquinas que utilizan los empleados bajo su supervisión.

Realiza las tareas de los supervisados, cuando estos se ausenten.

Rinde informes de la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento del equipo, materiales y métodos de limpieza.

Conocimiento de las medidas de seguridad a observar en el manejo y uso de detergentes, desinfectantes, desodorantes y otros efectos de limpieza.

Conocimiento de las medidas de seguridad a observar en el uso y manejo de equipo y máquinas propias de las labores de limpieza.

Habilidad para asignar tareas y supervisar el trabajo del personal a su cargo.

Habilidad para preparar itinerarios de trabajo.

Habilidad para llevar registro y control de los materiales que se utilizan en su trabajo.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para preparar informes relacionados con las labores que supervisa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de equipo, máquinas, materiales y efectos de limpieza.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela intermedia acreditada o su equivalente. Tres (3) años de experiencia realizando funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Conserje 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

SUPERVISOR (A) DE EVALUADOR(A) DE EXPEDIENTES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar los trabajos relacionados con la evaluación de expedientes de identificación criminal que se realizan en la Policía de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable planificando, coordinando, dirigiendo y supervisando al personal que organiza, actualiza y evalúa expedientes microfilmados, de solicitudes de posesión y portación de armas o de antecedentes penales en la División de Identificación Criminal en la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa el trabajo de evaluación de expedientes que se realiza en la División de Identificación Criminal de la Policía de Puerto Rico.

Analiza y revisa formularios, documentos o microfichas de expedientes para emitir certificaciones oficiales, o cuando sea requerido.

Orienta, adiestra y evalúa al personal bajo su supervisión.

Participa en la evaluación e implantación de normas, métodos y procedimientos de trabajo para mejorar la calidad de los servicios bajo su responsabilidad.

Orienta al público sobre asuntos relacionados a las funciones que realiza.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

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

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

Conocimiento sobre las técnicas modernas de supervisión y de redacción.

Conocimiento sobre el uso de computadoras.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos.

Habilidad para supervisar y evaluar personal.

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.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Siete (7) años de experiencia en trabajo relacionado 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 de Expedientes III en la Policía de Puerto Rico. Un curso o adiestramiento básico en computadoras.

PERÍODO PROBATORIO

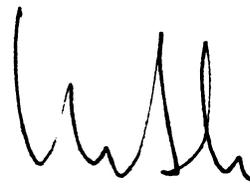
Seis (6) meses.

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

SUPERVISOR(A) DE LA ARMERÍA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en supervisar y participar en los trabajos que se realizan en la Armería de la Policía de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en supervisar y participar en los trabajos que se llevan a cabo en la Armería de la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado por informes que somete y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Supervisa las funciones que realizan los empleados asignados a la Armería.

Solicita la compra de piezas y materiales a utilizarse en la reparación de armas de fuego.

Inspecciona y lleva control de todo trabajo de reparación de armas de fuego que se realiza en la Armería.

Certifica el funcionamiento de las armas reparadas.

Inutiliza las armas de fuego que se van a decomisar.

Mantiene un inventario de piezas y equipo necesarios para realizar las funciones bajo su responsabilidad.

Certifica las armas que se obtienen del depósito de armas y que son compatibles con las armas de reglamento.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los diferentes tipos de armas de fuego.

Conocimiento considerable de los métodos y procedimientos utilizados en la reparación de armas de fuego.

Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

Conocimiento de los riesgos y las medidas de seguridad que deben observarse al reparar armas de fuego.

Habilidad para identificar armas de fuego.

Habilidad para detectar y corregir fallas en las armas de fuego.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso del equipo que se utiliza en la reparación de armas de fuego.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos de reparación a armas de fuego; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Armero 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

SUPERVISOR(A) DE MECÁNICO(A) DE VEHÍCULOS DE MOTOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico y de supervisión que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de trabajos de reparación de vehículos de motor.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las labores que desempeñan los mecánicos de vehículos de motor y personal auxiliar, en la reparación y mantenimiento de la flota de vehículos de motor de la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un 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 las técnicas y prácticas del oficio. 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 los trabajos de reparación y mantenimiento de vehículos de motor, tales como: montaje de frenos, cilindros de frenos, espares, correas, crucetas, transmisiones, diferenciales, motores, botellas, prensas, montaje de cloches, puntos de eje y otros.

Mantiene inventario de piezas y es responsable de la custodia en el Taller de los vehículos, materiales, piezas y herramientas.

Realiza inspecciones periódicas en las áreas de trabajo para verificar que se realicen con prontitud y eficiencia.

Provee al personal de las herramientas y equipo necesario para los trabajos asignados y lleva registro de los mismos.

Somete recomendaciones a su supervisor sobre la necesidad de compra de materiales, piezas, equipo y herramientas y prepara estimados de costo de las mismas.

Inspecciona los vehículos que se reciben en el taller y determina la reparación a realizarse.

Determina las prioridades de los trabajos de mecánica a realizarse y autoriza los referidos de reparación en talleres privados.

Inspecciona y hace pruebas de funcionamiento a los vehículos reparados para asegurarse de la corrección de las fallas mecánicas.

Orienta y adiestra al personal que supervisa sobre las medidas de seguridad, técnicas y prácticas del oficio.

Da seguimiento a la limpieza, orden y mantenimiento del Taller.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos y prácticas modernas aplicables a la reparación y mantenimiento de vehículos de motor.

Conocimiento de los materiales, herramientas y equipo que se utiliza en la reparación y mantenimiento de vehículos de motor.

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento de las medidas de seguridad que deben tomarse en las labores de reparación y mantenimiento de vehículos de motor.

Habilidad para establecer prioridades y supervisar personal.

Habilidad para realizar pruebas de funcionamiento y detectar fallas o desperfectos en vehículos de motor.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para establecer registros, controles e inventarios efectivos de materiales, piezas y equipo que utiliza.

Destreza en el uso de herramientas y equipo de reparación y mantenimiento de vehículos de motor.

REQUISITOS ESPECIALES

Licencia de Técnico Automotriz expedida por la Junta Examinadora de Técnicos y Mecánicos Automotrices de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Técnicos y Mecánicos Automotrices de Puerto Rico. Licencia de Conductor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Dos (2) años de experiencia en la realización de trabajos de reparación y mantenimiento de vehículos de motor, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Mecánico de Vehículos de Motor II del 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

SUPERVISOR (A) DE OPERADOR (A) DE EQUIPO ELECTRÓNICO DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en la planificación, coordinación, y supervisión de los trabajos relacionados con la operación de equipo electrónico de entrada y procesamiento de información.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación y supervisión del trabajo de entrada y procesamiento de información que realiza un grupo de Operadores de Equipo Electrónico de Información en 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 reuniones e informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, organiza y supervisa el trabajo que realiza un grupo de Operadores de Equipo Electrónico de Información.

Establece controles de calidad mediante comprobación de totales y procedimientos vigentes.

Prepara itinerarios de trabajos para el recibo de documentos y procedimientos de trabajo.

Detecta las fallas y desperfectos en el equipo y da seguimiento a la reparación del mismo.

Recibe, distribuye y procesa informes de las Áreas Policiacas.

Realiza trabajos especializados de carácter confidencial que se le solicitan.

Vigila por el buen uso y mantenimiento del equipo asignado a su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable sobre la operación de equipo electrónico de procesar y entrar datos.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento de las técnicas de redacción.

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

Habilidad para impartir instrucciones en forma efectiva.

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para detectar fallas en el equipo de entrada de datos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo de entrada de datos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada suplementada por un curso o adiestramiento en Sistemas Computadorizados de Información. Tres (3) años de experiencia en trabajos que conllevan el uso de sistemas computadorizados de información, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Operador(a) de Equipo Electrónico de Información 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

SUPERVISOR (A) DE OPERADOR (A) DE EQUIPO DE IMPRENTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en la coordinación, dirección y supervisión de los trabajos que se realizan en la Imprenta de la Policía de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en coordinar, dirigir y supervisar los trabajos de reproducción de documentos que realizan los Operadores de Imprenta, en la Imprenta de la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general del Director de Arte y Reproducción, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige y supervisa los trabajos de reproducción, que se realizan con máquinas duplicadoras, guillotinas, prensas litográficas y otras maquinarias o equipos en la Imprenta de la Policía de Puerto Rico.

Prepara y somete requisiciones de materiales y equipos.

Mantiene un inventario de materiales y equipos necesarios en la Imprenta.

Adiestra al personal sobre el uso, manejo y mantenimiento del equipo y maquinarias que se utilizan.

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

Participa en los trabajos de reproducción, cuando le es requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto sobre la operación de máquinas duplicadoras, equipos y materiales para la reproducción de documentos.

Conocimiento vasto de los métodos y técnicas modernas utilizadas en la reproducción de documentos.

Conocimiento sobre el mantenimiento de la maquinaria y equipos de una imprenta.

Conocimiento sobre supervisión de personal.

Habilidad para coordinar, dirigir y supervisar el trabajo que realiza el personal bajo su responsabilidad.

Habilidad para establecer controles y preparar informes de labor realizada.

Habilidad para adiestrar personal.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en el uso y operación de máquinas duplicadoras y equipos que se utilizan en una imprenta.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

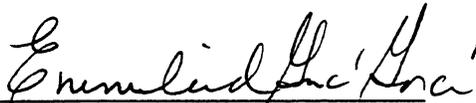
Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por un curso en Artes Gráficas. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de imprenta y reproducción de documentos, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar, a las que realiza un Operador de Equipo de Imprenta II en el Servicio de Carrera en 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

SUPERVISOR(A) DE OPERADOR(A) DE RADIO TELÉFONO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en la coordinación, dirección y supervisión de los trabajos de recepción y transmisión de mensajes en una estación de Radio Control de la Policía de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, relacionado con la coordinación, dirección y supervisión de un grupo de Operadores de Radio Teléfono que reciben y transmiten los mensajes, en una estación de Radio Control 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. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, pero consulta a su supervisor inmediato ante situaciones nuevas e imprevistas. Su trabajo es revisado mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con su supervisor, para determinar su conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables y las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige y supervisa los trabajos de operación de radio teléfono que se desarrollan en la estación de control a la que está asignado.

Prepara los planes de trabajos e informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Prepara informes sobre equipo defectuoso o averiado.