

Notifica la necesidad de mantenimiento del vehículo y completa las solicitudes de servicios correspondientes.

Realiza reparaciones sencillas al vehículo que conduce, cuando la situación lo amerite.

Cuenta, separa y distribuye la correspondencia, documentos, mensajes, paquetes y otros materiales que se reciben en el área donde labora.

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

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito.

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

Conocimiento de las rutas que conducen a las diferentes agencias estatales y federales.

Algún conocimiento de la mecánica automotriz.

Algún conocimiento de los procedimientos y prácticas de oficina.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de vehículos de motor.

### **REQUISITOS ESPECIALES**

Poseer licencia de Chofer, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

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

Graduación de escuela intermedia acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos de mensajería en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Mensajero(a) 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

## CONSERJE

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro que consiste en realizar labores de limpieza.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario relacionado con la limpieza de oficinas, equipo y servicios sanitarios entre otros, de la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y detalladas en situaciones nuevas o imprevistas. Su trabajo es revisado al finalizar el mismo para determinar conformidad con las normas establecidas y las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Barre, pasa mapo, seca y encera los pisos de las oficinas.

Lava y limpia ventanas, servicios sanitarios, screens, puertas, paredes, plafones y escaleras.

Limpia pisos alfombrados haciendo uso de aspiradores de polvo.

Limpia las celdas de los detenidos y sala del retén.

Limpia muebles y equipo de oficina.

Recoge y dispone de la basura.

Suple los servicios sanitarios de papel, toalla, jabón y otros artículos de limpieza.

Mantiene limpios los alrededores de edificios o del área asignada.

Notifica a su supervisor sobre cualquier desperfecto que note en la planta física.

Riega desinfectantes, insecticidad y desodorantes.

Abre y cierra puertas y portones.

Repone bombillas fundidas.

Limpia fuentes de agua y los filtros de los acondicionadores de aire.

Vela por la seguridad del equipo a su cargo y por el mantenimiento preventivo del mismo.

Prepara requisiciones para materiales de limpieza.

Colabora en mudanzas de equipos de oficina.

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

Conocimiento del equipo, materiales y métodos de limpieza.

Conocimiento de las medidas de seguridad a observar en su trabajo.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y por escrito.

Habilidad para ejecutar trabajo manual normal.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo y uso de materiales y equipo de limpieza.

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

Saber leer y escribir.

#### **PERÍODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.

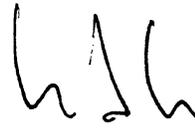
En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Policía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

En San Juan, Puerto Rico a JUN 24 2002



---

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



---

Miguel A. Pereira  
Superintendente  
Policía de Puerto Rico

## CONTADOR(A) I

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la revisión, corrección y preparación de documentos de contabilidad en la Policía de Puerto Rico.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la verificación, registro, conciliación y preparación de documentos de contabilidad, siguiendo los principios y reglamentos establecidos, en la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes y específicas en situaciones nuevas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado al finalizar el mismo y por la evaluación de los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza, corrige o prepara documentos, tales como conciliaciones bancarias, estados financieros, comprobantes de gastos de viajes, ajustes, comprobantes del Oficial Pagador Especial y otros.

Determina corrección y legalidad de las cuentas, asignaciones, fondos, ingresos, gastos incurridos y desembolsos.

Realiza cuadro mensual de asignaciones e informes de conciliaciones de partidas asignadas por la Legislatura u otros programas.

Analiza y corrige las diferencias señaladas en los documentos de contabilidad.

Verifica que en las transacciones efectuadas incluyan los documentos correspondientes.

Verifica y corrige en el sistema computadorizado, información relacionada con trabajos de contabilidad.

Prepara y somete comunicaciones e informes relacionados con los trabajos que realiza.

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

Conocimiento de la legislación y reglamentación sobre recaudación y desembolso de fondos públicos.

Conocimiento de la teoría, técnica y los procedimientos de contabilidad.

Conocimiento sobre el uso de sistemas computadorizados.

Habilidad para realizar correcciones, revisiones y preparar documentos de contabilidad.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Destreza en el uso de máquinas calculadoras y computadoras.

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

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada que incluya dieciocho (18) créditos en Contabilidad. Un (1) año de experiencia profesional en trabajos de Contabilidad. Un curso o adiestramiento básico en computadoras.

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

## CONTADOR(A) II

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en supervisar o realizar trabajos relacionados con el análisis, corrección y preparación de documentos de contabilidad en la Policía de Puerto Rico.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajos de complejidad y responsabilidad que consiste en supervisar o realizar funciones relacionadas con la preparación, análisis y corrección de documentos de contabilidad en una de las secciones de la División de Finanzas de la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado al finalizar el mismo y a través de los informes que somete.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Supervisa, coordina y dirige los trabajos que se realizan en uno de las secciones de la División de Finanzas.

Coordina y supervisa las funciones que se realizan en las unidades de Finanzas de las diferentes áreas policíacas.

Analiza, corrige o prepara documentos, tales como conciliaciones, estados financieros, comprobantes, lista de peticiones y otros.

Determina corrección y legalidad de las cuentas, asignaciones, fondos, ingresos, gastos incurridos, desembolsos o inventarios de activos.

Analiza y corrige las diferencias señaladas en los documentos de contabilidad.

Coteja y verifica el balance de las partidas del presupuesto funcional, cuentas federales y especiales para el trámite de pagos que se someten al Departamento de Hacienda.

Verifica y corrige en el sistema computadorizado la información relacionada con los trabajos de contabilidad.

Adiestra y orienta al personal bajo su supervisión.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, teorías, técnicas y procedimientos de contabilidad.

Conocimiento de la legislación y la reglamentación sobre recaudación y desembolso de fondos públicos y sobre la adquisición, conservación, uso y disposición de propiedad pública.

Conocimiento sobre contabilidad gubernamental.

Conocimiento sobre intervención de cuentas.

Conocimiento sobre supervisión de personal.

Habilidad para realizar intervenciones y someter recomendaciones.

Habilidad para preparar informes de contabilidad.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Destreza en el uso de máquinas calculadoras y computadoras.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada, que incluya dieciocho (18) créditos en Contabilidad. Dos (2) años de experiencia en trabajos de contabilidad; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Contador(a) I en el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico.

**PERÍODO PROBATORIO**

Ocho (8) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico a JUN 24 2002



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



Miguel A. Pereira  
Superintendente  
Policía de Puerto Rico

## **COORDINADOR (A) DEL LABORATORIO DE COMPUTADORAS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo especializado y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar el desarrollo de actividades para los usuarios del Laboratorio de Computadoras.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades de adiestramiento que se ofrecen a los usuarios del Laboratorio de Computadoras en el Colegio de Justicia Criminal de la Policía de Puerto Rico, así como la atención de otras tareas administrativas relacionadas. 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. Su trabajo es revisado mediante la evaluación de los informes que somete y en reuniones con su supervisor, para determinar conformidad con los reglamentos y procedimientos aplicables y con las instrucciones impartidas.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Planifica, coordina, dirige y supervisa el desarrollo de las actividades de adiestramiento y operaciones diarias que se realizan para los usuarios del Laboratorio de Computadoras.

Identifica las necesidades de los estudiantes que atiende y les ofrece la orientación correspondiente.

Adiestra a los estudiantes del Laboratorio de Computadoras de acuerdo al currículo establecido.

Prepara e implanta las normas y procedimientos para el uso del Laboratorio de Computadoras y orienta a los usuarios con relación a las mismas.

Prepara el calendario para el uso del Laboratorio de Computadoras.

Prepara programas de adiestramiento relacionados con los sistemas computadorizados de información del Laboratorio de Computadoras, para la facultad académica y personal administrativo.

Coordina con otras áreas, los diversos servicios a ofrecerse en el Laboratorio de Computadoras.

Participa en reuniones en las que se discuten asuntos relacionados con el rendimiento, progreso académico y personal de los usuarios.

Evalúa y recomienda equipo y materiales a utilizarse en el Laboratorio de Computadoras.

Prepara la proyección del presupuesto a utilizarse para la prestación de los servicios del Laboratorio.

Mantiene un inventario de toda la propiedad asignada al Laboratorio.

Redacta informes y comunicaciones relacionados con las funciones que realiza.

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

Conocimiento de las leyes, reglamentos, principios y prácticas que rigen el uso de los Sistemas de Información a nivel de una Institución Educativa.

Conocimiento de la organización, funcionamiento, metas y objetivos de la Institución y su relación con las diferentes áreas de trabajo.

Conocimiento de los lenguajes técnicos de la profesión y del uso, aplicación y funcionamiento de los sistemas computadorizados de información.

Conocimiento de las técnicas modernas para desarrollar adiestramientos.

Conocimiento de los materiales y equipos a utilizarse en un laboratorio de computadoras y de como elaborar un presupuesto para la adquisición de estos.

Habilidad para impartir conocimientos, a través de un currículo académico establecido.

Habilidad para aplicar técnicas de aprendizaje.

Habilidad para coordinar actividades diversas.

Habilidad para desarrollar y establecer normas y procedimientos.

Habilidad para organizar y mantener mecanismos de control y registro de información relativa a su área de trabajo.

Habilidad para redactar informes.

Destreza en la operación y mantenimiento de sistemas computadorizados de información.

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

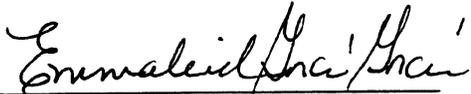
Bachillerato en Sistemas Computadorizados de Información de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con la orientación o adiestramiento sobre sistemas computadorizados a usuarios.

#### **PERÍODO PROBATORIO**

Ocho (8) meses.

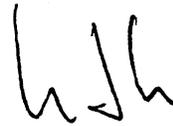
En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Policía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

## **COORDINADOR (A) DE LA LIGA ATLÉTICA POLICÍACA**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, organizar, coordinar y dirigir todas las actividades relacionadas con la Liga Atlética Policiaca.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, organizar, coordinar y dirigir todas las actividades recreativas, deportivas y socioculturales relacionadas con la Liga Atlética Policiaca. Trabaja bajo la supervisión general del Superintendente Auxiliar en Programas Juveniles, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante informes que somete y por los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Planifica, organiza, coordina y dirige las actividades recreativas, deportivas, sociales y culturales relacionadas con la Liga Atlética Policiaca en toda la isla.

Vela por el uso adecuado de los fondos y del equipo asignado a la Liga Atlética Policiaca.

Participa en el diseño y el establecimiento de normas y procedimientos administrativos y operacionales del Programa.

Orienta a oficiales de la Liga Atlética Policiaca, Federaciones y Comités Locales de ciudadanos, sobre la labor de prevención de la conducta antisocial.

Prepara y organiza adiestramientos para los coordinadores de deportes sobre regulaciones o reglamentación vigentes en los diferentes deportes.

Desarrolla programas para la prevención de la conducta antisocial, los cuales incluyen actividades cívicas, religiosas y culturales.

Participa en la preparación del Informe Presupuestario de la Liga Atlética Policiaca.

Mantiene comunicación con instituciones públicas o privadas que se dediquen a desarrollar actividades deportivas para la niñez y la juventud.

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

Conocimiento considerable de los métodos, procedimientos y prácticas de los programas de recreación.

Conocimiento considerable de las técnicas modernas de recreación para individuos y grupos.

Conocimiento de las diferentes organizaciones públicas y privadas que se dedican a actividades deportivas.

Habilidad para coordinar y organizar actividades recreativas, deportivas y sociales.

Habilidad para trabajar con público.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Habilidad para expresarse con corrección, verbalmente y por escrito.

Habilidad para impartir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

Bachillerato en Educación Física de un colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en la organización y coordinación de actividades recreativas y deportivas.

**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

## COORDINADOR (A) DE TELECOMUNICACIONES

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en coordinar el funcionamiento de los diferentes componentes de la red de telecomunicaciones de los sistemas computadorizados de información en la Policía de Puerto Rico.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad coordinando todo lo relacionado con el funcionamiento de los diferentes componentes que integran la red de telecomunicaciones, conectada a los sistemas mecanizados de información, así como la reparación e instalación del equipo necesario. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones y procedimientos establecidos. Su trabajo es revisado mediante el análisis de los informes que rinde y a través de reuniones con su supervisor, para determinar si se ha realizado de acuerdo al plan de trabajo establecido y a las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, organiza y supervisa las actividades de trabajo relacionados con la red de comunicaciones computadorizadas implantada en la Agencia.

Planifica y participa en la instalación y configuración de los componentes electrónicos, requeridos para apoyar la transmisión de datos a través de la red y efectúa las pruebas necesarias para verificar su buen funcionamiento.

Observa, analiza e interpreta los códigos, mensajes y somete un informe de las fallas detectadas.

Coordina aspectos relacionados con su trabajo con proveedores, otras áreas operacionales y entidades gubernamentales.

Realiza visitas a diferentes áreas de la Policía de Puerto Rico para verificar el funcionamiento de la red de comunicaciones y planifica los servicios, mantenimiento y atiende problemas que se presenten.

Opera equipo y herramientas especializados y mantiene un inventario de los mismos.

Desarrolla y mantiene actualizados los diagramas de configuración.

Ofrece adiestramientos básicos a los técnicos y usuarios de la red.

Cuando le es requerido asigna y supervisa el trabajo técnico del personal que se le refiere para trabajar en proyectos especiales.

Prepara informes sobre labor realizada.

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

Conocimiento de los conceptos, técnicas y métodos relacionados con líneas de telecomunicaciones.

Conocimiento del funcionamiento electrónico y operacional de los sistemas computadorizados de información.

Conocimiento del lenguaje utilizado en la programación de sistemas computadorizados de información.

Conocimiento de los idiomas inglés y español.

Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para preparar informes y comunicaciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación, reparación y mantenimiento de sistemas mecanizados.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

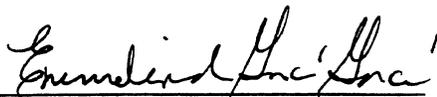
Grado Asociado en Electrónica de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos técnicos relacionados con la operación, reparación e instalación de equipos de comunicación y sistemas computadorizados de información.

**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

## **DECANO(A) ASOCIADO(A)**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y especializado, que consiste en asistir al Rector en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación del funcionamiento de los Decanatos.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en asistir al Rector en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de todas las actividades técnicas, educativas, administrativas y operacionales, relacionadas con el funcionamiento de los Decanatos de Asuntos Administrativos, Asuntos Académicos y Asuntos Estudiantiles, del Colegio Universitario de Justicia Criminal de la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general del Rector del Colegio, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Asiste al Rector en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de todas las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación del Decanato de Asuntos Administrativos, Decanato de Asuntos Académicos y el Decanato de Asuntos Estudiantiles del Colegio.

Colabora en el desarrollo e implantación de programas académicos y estudiantiles.

Colabora en la formulación e implantación de la política normativa, reglamentos, directrices y en el desarrollo de propuestas federales o estatales.

Orienta y asesora a los Decanos Auxiliares y otros funcionarios, sobre las prioridades de trabajo, sistemas, normas y procedimientos establecidos o a implantarse.

Representa al Rector en visitas y reuniones, según le sea delegado.

Participa en la selección de personal docente, administrativo y regular del Colegio.

Es responsable del establecimiento y mantenimiento de registros y controles relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

Desarrolla e implanta normas y procedimientos dirigidos a agilizar los procesos de trabajo y mejorar los servicios que se prestan en los distintos Decanatos.

Coordina y dirige reuniones y actividades relacionadas con las actividades bajo su responsabilidad.

Redacta correspondencia e informes relacionados con las funciones que realiza.

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

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas que se utilizan en la atención de asuntos administrativos, así como de las teorías, normas, procedimientos y reglamentación aplicable a los procesos administrativos.

Conocimiento de las normas, procedimientos y reglamentación que regulan el funcionamiento y operación de las instituciones educativas a nivel de universidad o colegio en Puerto Rico y el exterior.

Habilidad para desarrollar e implantar métodos para agilizar los procesos de trabajo y mejorar los servicios que se prestan.

Habilidad para redactar comunicaciones, preparar y presentar informes claros y precisos.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito; así como establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

#### PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

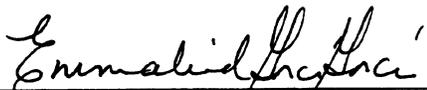
Maestría de una universidad acreditada. Seis (6) años de experiencia ejecutiva, administrativa y de supervisión; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Decano Auxiliar en el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico.

#### 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

## DECANO(A) AUXILIAR

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado, que consiste en asistir a un Decano, en la atención y solución de asuntos operacionales, administrativos o educativos, según el área a que esté asignado, en el Colegio Universitario de Justicia Criminal de Puerto Rico.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, asistiendo al Decano de Asuntos Académicos, al Decano de Asuntos Estudiantiles o al Decano de Asuntos Administrativos según la ubicación del puesto, en el Colegio Universitario de Justicia Criminal de Puerto Rico, en la atención y solución de asuntos operacionales, administrativos o educativos, según su campo de competencia, en la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general del Decano del área a la que esté asignado, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste a uno de los Decanos, según la ubicación del puesto, en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades de administración presupuestaria y establecimiento de controles, normas y procedimientos fiscales para la mejor utilización de los recursos económicos disponibles.

Asiste a un Decano en la atención y solución de todos los asuntos administrativos, fiscales, operacionales o educativos pertinentes al área de trabajo a la que esté asignado y mantiene informado a su supervisor del progreso de los mismos.

Colabora y participa en el desarrollo e implantación de normas y procedimientos para mejorar los servicios que se prestan y agilizar los procesos de trabajo.

Supervisa el funcionamiento de departamentos de materias generales y especializadas, la prestación de los servicios de recursos de aprendizaje de educación continúa, administrativos, operacionales y técnicos, según su campo de especialidad.

Planifica, coordina, dirige y supervisa proyectos académicos de áreas especializadas y generales, según su campo de competencia y el área a que esté asignado el puesto.

Planifica, coordina, dirige y supervisa los programas de admisiones, readmisiones y transferencias, conforme a la reglamentación aplicable, según la ubicación del puesto.

Prepara reglamentos, catálogos y boletines informativos, según su campo de competencia.

Somete informes y recomendaciones al Decano Asociado sobre proyectos relacionados con los objetivos y metas propuestas, según su campo de especialidad.

Participa en el proceso de reclutamiento de personal según el área a que esté asignado y su área de competencia.

Coordina y organiza reuniones y actividades sobre diversos asuntos y preside y pertenece a comités dentro y fuera de la institución, relacionados con su campo de competencia.

Realiza visitas oficiales y mantiene comunicación con las distintas dependencias de la institución y con entidades privadas y gubernamentales, en relación a los asuntos que le sean delegados.

Representa a su supervisor en actividades oficiales, reuniones y comités dentro y fuera de la institución.

Redacta cartas, memorandos, comunicados e informes pertinentes a las actividades bajo su responsabilidad.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas relacionadas con la administración, así como de las teorías, normas, procedimientos y reglamentación aplicable a los procesos administrativos o educativos.

Conocimiento de las normas, procedimientos y reglamentación que regula el funcionamiento y operación de instituciones universitarias en Puerto Rico.

Habilidad para desarrollar e implantar normas y procedimientos para agilizar los procesos de trabajo.

Habilidad para redactar correspondencia e informes relacionados con las funciones que realiza.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

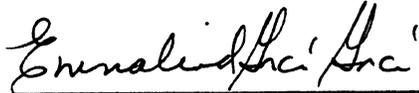
Maestría de una universidad acreditada, cinco (5) años de experiencia ejecutiva, administrativa y de supervisión relacionada con las funciones del puesto, según esté asignado.

**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

## DIETISTA

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la planificación, desarrollo, implantación y evaluación de los servicios de nutrición y dietética en la Policía de Puerto Rico.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, desarrollar, implantar y evaluar el servicio de alimentos de acuerdo a los principios nutricionales en la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante informes que somete, reuniones y por los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, desarrolla, implanta y evalúa el servicio de alimentos para personal de la Policía de Puerto Rico, según le sea requerido, conforme a los principios nutricionales.

Prepara menús de acuerdo a los patrones establecidos por el Colegio de Nutricionistas y Dietistas y supervisa su confección.

Organiza y ofrece adiestramientos para el personal del servicio de alimentos.

Hace recomendaciones respecto a la cantidad, calidad y frecuencia de los comestibles a comprar.

Asesora en materia dietética a funcionarios de la agencia.

Prepara requisiciones de comestibles diariamente o recomienda los que se han de adquirir.

Establece y mantiene las normas de saneamiento deseables.

Planifica reformas o proyectos de alteraciones al servicio de alimentos.

Mantiene récords y recopila datos para informes estadísticos diarios o mensuales sobre costo por comida cruda o procesada, número de comidas servidas y dietas especiales servidas.

Redacta informes de diversa índole relacionados con su trabajo.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la teoría y práctica de la dietética.

Conocimiento considerable de los requisitos nutricionales del individuo.

Conocimiento considerable del campo de la dietética y la nutrición.

Habilidad para preparar menús.

Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.

Habilidad para preparar informes.

### REQUISITOS ESPECIALES

Poseer licencia para ejercer la profesión de Nutricionista y Dietista, expedida por la Junta Examinadora de Nutricionistas y Dietistas de Puerto Rico. Registro y recertificación vigente de Profesionales de la Salud.

### PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Dos (2) años de experiencia en el campo de la nutrición y la dietética.

### 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

## DIRECTOR (A) AUXILIAR DE COMPRAS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en colaborar con el Director de Compras en la dirección y supervisión de actividades relacionadas con compras.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en auxiliar al Director de Compras en la dirección y supervisión de las actividades de compras para la adquisición del equipo variado, piezas, materiales, servicios y otros suministros en la Policía de Puerto Rico. Asiste al Director en la responsabilidad de estudiar y analizar normas y procedimientos que faciliten el trabajo relativo a las compras. Trabaja bajo la supervisión general del Director de Compras, quien le imparte instrucciones generales sobre los trabajos a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a procedimientos y normas establecidas. Su trabajo es revisado por los resultados obtenidos, por los informes que somete y mediante reuniones con su supervisor.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste al Director en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de personal de los trabajos relacionados con compras para la adquisición de equipo variado, materiales, piezas, servicios y otros suministros para la Policía de Puerto Rico, así como los componentes de la Comisión de Seguridad y Protección Policiaca.

Asiste al Director en la interpretación y ejecución de leyes, normas, reglamentos, así como de las directrices administrativas emitidas relacionadas con compras.

Prepara y redacta distintos informes y comunicaciones relacionadas con su área de trabajo.

Sustituye al Director de Compras en su ausencia.

Asiste al Director en la responsabilidad de mantener, controlar, suministrar y distribuir las compras realizadas a todas las dependencias de la Policía de Puerto Rico, así como para los distintos componentes de la Comisión de Seguridad y Protección Pública.

Asiste en la preparación de informes sobre la labor realizada.

Asiste en el estudio y análisis de normas y procedimientos que faciliten la labor de compra de equipo variado, materiales, servicios y otros suministros.

Participa en la revisión de formularios para uso de la Policía.

Revisa estimados de presupuesto y los adopta para las necesidades de los programas.

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

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas aplicables a las actividades de compras en el gobierno.

Conocimiento considerable de las leyes, normas y reglamentos aplicables a la compra de equipo, servicios variados, materiales, piezas y otros suministros en la Policía de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de las casas suplidoras de equipo, piezas, materiales y suministros que le venden regularmente a la Policía de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de las fuentes de suministro y de las fluctuaciones del mercado y de los precios.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para impartir instrucciones verbalmente y por escrito.

Habilidad para redactar informes y comunicaciones claras y precisas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Habilidad para comunicarse con claridad y corrección verbalmente y por escrito.

Habilidad para trabajar en equipo.

### PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajos relacionados con compras, uno (1) de estos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Oficial de Compras II en el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico. Curso o adiestramiento básico en sistemas electrónicos de información.

### PERÍODO PROBATORIO

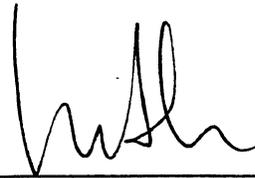
Seis (6) meses.

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

## DIRECTOR(A) AUXILIAR DE NÓMINAS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional de carácter administrativo que consiste en asistir al Director de Nóminas en la coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades que se desarrollan en la División de Nóminas.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar y asistir en la coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades relacionadas con el control, recibo, verificación y procesamiento de la nómina del personal civil y de rango de la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general del Director de Nóminas quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio conforme a las normas, procedimientos y reglamentación aplicable a su unidad de trabajo. Su trabajo es revisado mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con su supervisor para determinar su conformidad con las normas, procedimientos y reglamentación que rigen las actividades de nóminas y con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste al Director de Nóminas en la coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades técnicas y operacionales pertinentes a su unidad de trabajo, para asegurar el pago de las nóminas al personal civil y de rango de la Policía.

Es responsable de la verificación de todas las transacciones, incluyendo horas extras, que afecten el sueldo de los empleados para asegurar la corrección de las mismas.

Establece y mantiene comunicación efectiva con la compañía privada a cargo del procesamiento de las nóminas de los empleados de la Policía.

Orienta y adiestra personal de menor jerarquía sobre cambios en normas y procedimientos.

Desarrolla e implanta sistemas, métodos y procedimientos dirigidos a mejorar los servicios que se prestan y agilizar los métodos de trabajo.

Estudia y analiza casos complejos que le son asignados por su supervisor.

Es responsable del establecimiento y mantenimiento de registros y controles efectivos y actualizados pertinentes a su unidad de trabajo.

Redacta correspondencia e informes pertinentes a su unidad de trabajo.

Verifica información electrónica de las distintas transacciones que afectan la nómina de los empleados para asegurarse de la corrección de la misma.

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

Conocimiento de las normas, procedimientos, leyes y reglamentos que regulan las operaciones fiscales.

Conocimiento de las diferentes deducciones que se registran en la nómina de sueldos de los empleados de la Policía.

Conocimiento de los métodos y prácticas modernas del trabajo de oficina.

Conocimiento de los métodos y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento de los sistemas computadorizados de información.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y corrección.

Habilidad para procesar y tramitar formularios y documentos relacionados con su trabajo.

Habilidad para detectar errores u omisiones en los documentos que verifica.

Habilidad para establecer y mantener registros, controles y preparar informes relacionados con las funciones que realiza.

Destreza en el uso y manejo de sistemas de información y otro equipo moderno de oficina.

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

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una universidad acreditada, que incluya doce (12) en Contabilidad. Cuatro (4) años de experiencia administrativa o de supervisión en trabajos relacionados con nómina de sueldo. Dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial de Nóminas II en el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico. Un curso o adiestramiento en Sistemas Computadorizados de Información.

#### **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

## **DIRECTOR (A) AUXILIAR DE PRESUPUESTO**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y administrativo que consiste en colaborar con el Director de Presupuesto en la dirección y supervisión de las labores que se realizan en la División de Presupuesto.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar con el Director de la División de Presupuesto en la dirección y supervisión de las labores presupuestarias que se desarrollan en la Policía de Puerto Rico y de realizar otras tareas especializadas. Trabaja bajo la supervisión general del Director de Presupuesto, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a la reglamentación y normas establecidas. Su trabajo es revisado mediante los informes que somete, reuniones con su supervisor y mediante los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Ofrece asesoramiento al Director de Presupuesto, en materia de asuntos fiscales.

Recomienda las normas, reglamentos y procedimientos generales que observarán las diferentes unidades de trabajo en cuanto al presupuesto conforme las directrices emitidas por la Oficina de Gerencia y Presupuesto y la política que dicte el Superintendente de la Policía.

Prepara mensualmente un informe de balances disponibles de las cuentas especiales.

Prepara los documentos fiscales para los reembolsos de sueldos y beneficios marginales de la asignación especial de los consejos de seguridad vecinal.

Habilidad para interpretar y aplicar reglamentos, leyes, normas y procedimientos relacionados con la administración de presupuesto.

Habilidad para redactar correctamente comunicaciones e informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras y otros equipos de oficina.

#### PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

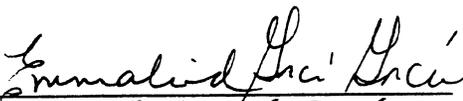
Bachillerato de colegio o universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia en el campo del presupuesto; dos (2) de éstos en funciones similares de naturaleza y complejidad a los que realiza un Analista de Presupuesto III en el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico.

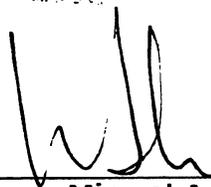
#### PERÍODO PROBATORIO

Nueve (9) 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

  
Miguel A. Pereira  
Superintendente

## DIRECTOR(A) AUXILIAR DE NEGOCIADO DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en asistir en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se generan en el Negociado de Tecnología Informática.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad, que consiste en asistir en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las labores relacionadas con el estudio, análisis, diseño, programación e implantación de Sistemas Computadorizados de Información, con el propósito de simplificar y agilizar las operaciones de las diferentes dependencias de la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general del Director del Negociado de Tecnología Informática quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante la evaluación de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades relacionadas con la operación de Sistemas de Información, que se desarrollan en el Negociado de Tecnología Informática.

Asiste al Director en el análisis, evaluación, selección y adquisición de equipos, contratos de mantenimientos y de nuevos sistemas de información utilizados en la Policía de Puerto Rico.

Asiste al Director en la evaluación y contratación de servicios consultivos relacionados con las funciones y con los sistemas mecanizados del Negociado de Tecnología Informática.

Participa en el adiestramiento de personal y usuarios de los sistemas computadorizados de información, sobre la operación y funcionamiento de los mismos.

Colabora en la determinación de necesidades y establece normas y procedimientos de control de calidad y flujo de información para las conversiones correspondientes que rigen la operación técnica y administrativa del Negociado.

Identifica posibles áreas funcionales y participa en estudios de viabilidad, para la implantación de sistemas de información.

Evalúa, desarrolla e implanta sistemas computadorizados de información.

Asesora y orienta a funcionarios y empleados en materia de Sistemas de Información.

Es responsable por el cumplimiento de las normas y procedimientos legales y reglamentarios, relacionados con los asuntos bajo su responsabilidad y orientar al personal bajo su supervisión sobre las mismas.

Evalúa, desarrolla e implanta, normas y procedimientos de trabajo, con el propósito de mejorar la utilización de los recursos disponibles y garantizar la calidad de los servicios que se prestan.

Diseña y mantiene programas de información.

Somete recomendaciones y coordina la adquisición de equipo computadorizado conforme a las necesidades de la Agencia.

Desarrolla nuevos sistemas de información manuales operacionales para facilitar la implantación de los programas diseñados y optimizar la utilización de los existentes.

Establece y mantiene comunicación con funcionarios de las diferentes dependencias de la Agencia para la coordinación de asuntos relacionados con las labores bajo su responsabilidad.

Prepara estimados de tiempo y costo de los sistemas requeridos, evalúa los beneficios económicos de los mismos y somete las recomendaciones que son viables.

Prepara planes de trabajo y se asegura del cumplimiento de los mismos.

Redacta correspondencia e informes variados relacionados con los asuntos bajo su responsabilidad.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas modernas que se utilizan en el análisis y la elaboración de programas de aplicación para los Sistemas Computadorizados de Información.

Conocimiento considerable de los lenguajes utilizados en la programación de Sistemas de Información y de la operación y manejo de dichos Sistemas.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas que se utilizan en la supervisión y adiestramiento de empleados.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para identificar situaciones, dificultades y problemas relacionados con el funcionamiento y operación de Sistemas de Información y ofrecer recomendaciones viables para la solución de los mismos.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para adiestrar personal en su campo de competencia.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de Sistemas de Información.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato en Sistemas de Información de una universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajos relacionados con el análisis y programación de Sistemas de Información.

**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

## **DIRECTOR(A) AUXILIAR DEL PROGRAMA DE AYUDA A FAMILIAS VÍCTIMAS DEL CRIMEN**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en colaborar con el Director del Programa de Ayuda a Familias Víctimas del Crimen en la planificación, coordinación, dirección, desarrollo y supervisión de las labores que se llevan a cabo en el Programa.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar con el Director del Programa de Ayuda a Familias Víctimas del Crimen en la planificación, dirección, coordinación, desarrollo y supervisión de las labores que se llevan a cabo en el Programa, 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**

Colabora en la planificación, coordinación, dirección, desarrollo y supervisión de las actividades que se llevan a cabo en el Programa de Ayuda a Familias Víctimas del Crimen.

Instruye a los supervisores de áreas sobre la implantación de las normas y política establecida por el Director del Programa.

Recibe, analiza y discute los informes sometidos por los supervisores de Área con éstos y con el Director del Programa.

Mantiene informado al Director sobre el funcionamiento, logros y problemas de las unidades del Programa en cada Área Policía.

Asesora al Director en asuntos relacionados con el trabajo.

Redacta informes mensuales sobre la labor realizada.

Planifica adiestramientos y actividades de capacitación para el personal de la Oficina.

Participa en la preparación de programas de servicios de orientación a la comunidad, a tono con las directrices que reciba, así como la reglamentación y normas o procedimientos existentes.

Comparece a reuniones y otras actividades de su área sustituyendo a su supervisor inmediato, según le sea requerido.

Sustituye al Director del Programa cuando se le requiere.

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

Conocimiento considerable de los principios, métodos y técnicas del Trabajo Social.

Conocimiento considerable de los recursos sociales y agencias de servicio social, públicas y particulares de Puerto Rico, que pueda utilizar como recurso en su área de trabajo.

Conocimiento de la dinámica y motivación de la conducta humana.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para planificar, organizar y dirigir el trabajo bajo su responsabilidad.

Habilidad para expresarse correctamente en forma oral y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener una coordinación adecuada con los Supervisores de Área, para el logro de los objetivos del programa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

### REQUISITOS ESPECIALES

Poseer licencia permanente de Trabajo Social, expedida por la Junta Examinadora de Trabajadores Sociales de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Trabajadores Sociales de Puerto Rico.

### PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

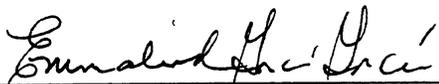
Grado de Maestro en Trabajo Social de una Universidad o Colegio acreditado. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajo social, uno (1) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Supervisor de Área del Programa de Ayuda a Familias Víctimas del Crimen en 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

## **DIRECTOR(A) AUXILIAR DE PROYECTOS FEDERALES**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y administrativo, que consiste en asistir al Director de Proyectos Federales en la dirección y supervisión de la División de Proyectos Federales.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad asistiendo al Director de Proyectos Federales en la dirección y supervisión de todas las labores que se desarrollan en la División de Proyectos Federales de la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general del Director de Proyectos Federales, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Asiste al Director de Proyectos Federales en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las labores que se desarrollan en la División de Proyectos Federales.

Asiste al Director de Proyectos Federales en la interpretación y ejecución de las normas y reglamentos establecidos, tanto federales como estatales.

Colabora y participa en la preparación de propuestas para conseguir fondos federales para distintos proyectos.

Colabora y participa en la orientación y adiestramiento del personal de la División de Proyectos Federales.

Prepara distintos informes administrativos que le requiere su supervisor.

Mantiene informado al Director de Proyectos Federales sobre el status, operacional y financiero de los proyectos federales.

Estudia y somete recomendaciones sobre los sistemas, métodos y procedimientos administrativos, para la mayor eficacia en la implantación de los proyectos.

Prepara comunicaciones relacionadas con las actividades que se desarrollan en la División.

Sustituye al Director de Proyectos Federales en su ausencia.

Representa al Superintendente de la Policía ante diferentes comisiones u otros foros administrativos, por delegación del Director de Proyectos Federales.

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

Conocimiento considerable de las técnicas y métodos de administración, especialmente en la fase de contabilidad y presupuesto.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de los distintos programas de la Policía de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de las normas y reglamentos que rigen el uso de los fondos federales y estatales.

Conocimiento considerable sobre redacción de propuestas federales.

Conocimiento considerable sobre los idiomas inglés y español.

Conocimiento sobre las técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

Habilidad para supervisar y evaluar personal subalterno.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

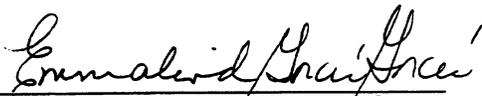
Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos administrativos relacionados con la preparación de propuestas para solicitar fondos federales, uno (1) de estos a nivel de supervisión.

**PERÍODO PROBATORIO**

Doce (12) meses.

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

## **DIRECTOR(A) AUXILIAR DE SERVICIOS TÉCNICOS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las funciones que se realizan en el Negociado de Servicios Técnicos.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las funciones técnicas y administrativas que se realizan en el Negociado de Servicios Técnicos de la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general del Director del Negociado, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante los informes que somete, reuniones con el supervisor y por los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Colabora con el Director del Negociado de Servicios Técnicos en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las funciones técnicas y administrativas que se realizan en el Negociado.

Analiza y revisa proyectos, órdenes generales, planes de trabajo, leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con los servicios que ofrece el Negociado y somete las recomendaciones correspondientes.

Somete recomendaciones sobre ascensos, traslados, reclasificaciones de puestos, aumentos de sueldo y otros asuntos relativos al personal del Negociado.

Entrevista candidatos a ocupar puestos en el Negociado y participa en el proceso de selección de los mismos.

Orienta al personal de nuevo nombramiento y coordina su adiestramiento.

Participa en el asesoramiento técnico del personal asignado al Negociado de Servicios Técnicos.

Atiende visitantes, empleados de la Policía y de otros agencias y los orienta sobre los servicios que ofrece el Negociado.

Coordina o participa en la redacción de informes, cartas circulares, memoriales y otros documentos del Negociado.

Representa al Negociado de Servicios Técnicos en aquellas actividades que le sea requerido.

Sustituye al Director del Negociado de Servicios Técnicos durante su ausencia.

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

Conocimiento considerable de los principios de administración y supervisión.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y prácticas aplicables a comunicaciones, laboratorio criminal, identificación criminal, estadísticas, administración de documentos y sistemas de información en la Policía de Puerto Rico.

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

Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para coordinar, dirigir y supervisar trabajo.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato de una universidad acreditada. Siete (7) años de experiencia ejecutiva, administrativa y de supervisión; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial Ejecutivo III en el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico.

**PERÍODO PROBATORIO**

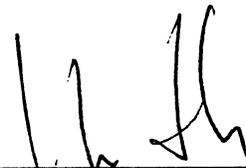
Seis (6) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico a JUN 24 2002



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



Miguel A. Pereira  
Superintendente  
Policía de Puerto Rico

## **DIRECTOR(A) AUXILIAR DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las labores de análisis, diseño, evaluación e implantación de sistemas y procedimientos administrativos.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades que llevan a cabo los Analistas de Sistemas y Procedimientos, relacionadas a estudios y evaluaciones de problemas y situaciones administrativas 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 de conformidad con las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables. Su trabajo es revisado por los resultados obtenidos y mediante reuniones con su supervisor.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Colabora en la asignación, supervisión y evaluación del trabajo que realizan los Analistas de Sistemas y Procedimientos y otro personal asignado a su área de trabajo.

Desarrolla estrategias para la evaluación de los programas o planes para los estudios de organización y mejoramiento de métodos y procedimientos administrativos en la Policía de Puerto Rico y formula las recomendaciones que estime pertinentes.

Es responsable de la revisión y corrección de los informes que somete el personal, someter recomendaciones y preparar el documento final.

Somete recomendaciones sobre ventajas y desventajas de la mecanización de operaciones.

Orienta y asesora a funcionarios y empleados sobre la materia o campo de trabajo en el que está asignado.

Es responsable de establecer medidas de ejecución y producción, para evaluar los empleados a su cargo y de proveer un ambiente de trabajo agradable.

Desarrolla programas de premios, incentivos y mejoras administrativas dirigidos a acelerar y mejorar los procesos y calidad de los servicios.

Asiste y coordina actividades y reuniones relacionadas con las funciones del área asignada.

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

Conocimiento considerable de la organización, funcionamiento y reglamentación de la Policía de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de los métodos, prácticas, técnicas y principios modernos de la administración pública y su aplicación a la gerencia policíaca.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de agencias estatales y federales que se relacionan con la Policía de Puerto Rico.

Conocimiento de los métodos y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para analizar problemas administrativos en forma científica y objetiva.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para supervisar y evaluar personal.

Habilidad para redactar informes y expresarse correctamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para desarrollar estrategias dirigidas a acelerar los procesos de trabajo y mejorar los servicios que se prestan.

Colabora y participa en la determinación de necesidades de adiestramiento.

Sustituye a su supervisor cuando sea requerido.

### PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia en el análisis, diseño, evaluación o implantación de sistemas y procedimientos administrativos; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Analista de Sistemas y Procedimientos 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

## DIRECTOR (A) DE ADIESTRAMIENTO

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en coordinar y dirigir las actividades de adiestramiento y capacitación de personal.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en coordinar y dirigir las actividades de adiestramiento que se realizan en el Instituto de Adiestramiento de la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina y dirige las actividades que se realizan en el Instituto de Adiestramiento de la Policía de Puerto Rico.

Diseña e implanta un plan de adiestramientos para la capacitación de policías y oficiales del sistema de rango, así como para los empleados clasificados de la Policía.

Desarrolla técnicas y estudios para determinar las necesidades de adiestramiento del personal de la Policía.

Analiza los aspectos funcionales de la Policía de Puerto Rico para identificar aquellos problemas y situaciones que puedan resolverse o minimizarse mediante adiestramiento.

Coordina las actividades de adiestramiento programadas, localiza y consigue los recursos indicados, determina la mejor fecha para efectuar las mismas y gestiona el uso de locales apropiados.

Es responsable de que a la fecha del comienzo de la actividad de adiestramiento el salón a usarse esté debidamente equipado y

que las facilidades físicas y educativas propendan al mejor clima para los participantes.

Desarrolla e implanta mecanismos evaluativos para investigar si se logran los objetivos propuestos.

Evalúa solicitudes de adiestramiento y de viajes al exterior, para adiestramiento.

Certifica a la División de Finanzas transacciones de adiestramiento.

Evalúa propuestas federales para adiestramientos.

Ofrece asesoramiento técnico al personal directivo, supervisores y empleados en relación al área de adiestramiento y en la interpretación y aplicación de normas y reglamentos concernientes a actividades de adiestramiento.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con sus funciones.

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

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas en el área de adiestramiento y capacitación de recursos humanos.

Conocimiento de las técnicas, prácticas y principios modernos de enseñanza.

Conocimiento de entidades y personas que puedan servir de recurso para adiestramientos.

Conocimiento de prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para coordinar y dirigir el trabajo que realiza personal subalterno.

Habilidad para coordinar actividades de adiestramiento.

Habilidad para expresarse con corrección verbalmente y por escrito.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato de una universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajo que conlleve planificar y coordinar adiestramientos.

**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

## **DIRECTOR(A) AUXILIAR EN SISTEMAS DE COMUNICACIONES**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo técnico de carácter administrativo que consiste en asistir en la dirección y supervisión de la División de Comunicaciones.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad, relacionado con asistir al Director en Sistemas de Comunicaciones en la dirección y supervisión de las labores de la División de Comunicaciones, en la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general del Director de Comunicaciones, quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Asiste al Director en Sistemas de Comunicaciones en la dirección y supervisión de la División de Comunicaciones.

Planifica, diseña y lleva a cabo estudios encaminados a mejorar el equipo utilizado como medio de comunicación en la Policía de Puerto Rico.

Prepara especificaciones para la requisición de materiales y equipo necesarios para la instalación, reparación y mantenimiento de equipo de comunicaciones.

Es responsable del funcionamiento y operación del equipo de comunicaciones, según las normas establecidas por la Comisión Federal de Comunicaciones.