

Prepara informes variados, de índole administrativa y operacional sobre las actividades de su área de trabajo.

Supervisa los trabajos de instalación, reparación y mantenimiento de equipos de comunicación.

Colabora y participa en la evaluación de los sistemas de comunicación establecidos en la Policía de Puerto Rico y somete recomendaciones.

Asiste al Director en Sistemas de Comunicaciones en la supervisión de la instalación de los sistemas de alarmas en los cuarteles de la Policía.

Mantiene informado al Director en Sistemas de Comunicaciones sobre las distintas actividades que se desarrollan en la División.

Sustituye al Director en Sistemas de Comunicaciones en su ausencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los métodos y procedimientos que se utilizan en el diseño, instalación, reparación, mantenimiento y pruebas de los sistemas de comunicación.

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

Conocimiento considerable de los principios de electricidad y electrónica.

Conocimiento de los principios básicos de administración y supervisión.

Habilidad para solucionar problemas técnicos y administrativos.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

Habilidad para supervisar y evaluar personal subalterno.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo y operación de instrumentos y equipo moderno de comunicaciones.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

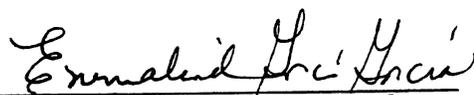
Graduación de escuela superior acreditada, suplementada por un curso en reparación de radio y televisión o curso en electrónica. Cinco (5) años de experiencia en trabajos relacionados con la reparación, instalación y mantenimiento de equipo y sistemas de comunicación. Uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Técnico en Equipo de Comunicaciones 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) DE ARTE Y REPRODUCCIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades que se desarrollan en la División de Arte y Reproducción.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se desarrollan en la División de Arte y Reproducción 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. Su trabajo es revisado mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa todas las actividades técnicas, de arte y administrativas que se desarrollan en la División de Arte y Reproducción.

Orienta sobre los servicios de artes gráficas que se ofrecen en la División.

Participa en la implantación de normas y procedimientos para mejorar el funcionamiento operacional y administrativo de la División bajo su responsabilidad.

Adiestra al personal que supervisa.

Coordina la elaboración de trabajos o asignaciones especiales con recursos internos y externos.

Evalúa la producción a los fines de mejorar la calidad de los servicios.

Prepara informes de labor realizada y sobre otros asuntos relativos a su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de los materiales y del funcionamiento, operación de maquinaria y equipo para reproducción de documentos y Arte Gráfico.

Conocimiento vasto sobre las técnicas modernas que se utilizan en el campo de las Artes Gráficas.

Conocimiento sobre las técnicas modernas de supervisión.

Conocimiento sobre aplicaciones de sistemas computadorizados.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para redactar informes y comunicaciones.

Destreza en la operación de maquinaria, equipo y programas computadorizados de Arte Gráfico.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

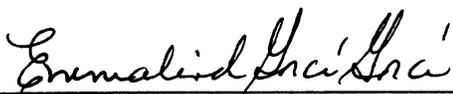
Bachillerato en Artes Gráficas de un colegio o universidad acreditada. Un (1) año de experiencia de trabajo en el campo de las Artes Gráficas.

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) DE BIBLIOTECA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de todas las actividades que se desarrollan en una Biblioteca.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de todas las actividades que se desarrollan en la Biblioteca del Colegio Universitario de Justicia Criminal de la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general del Decano Académico 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 de supervisión y de los logros obtenidos para determinar conformidad con las normas, procedimientos y reglamentación aplicable a su campo de competencia, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades que se desarrollan en la Biblioteca del Colegio.

Prepara Planes de Trabajo y el presupuesto de su área de trabajo, conforme a la política institucional, determina y autoriza la compra de materiales y equipo de oficina, textos, equipo computadorizado y otros.

Administra el presupuesto asignado a la Biblioteca, procesa facturas y cotizaciones.

Estudia y analiza los programas electrónicos educativos y de referencia, con el propósito de evaluar e implantar los mismos y desarrollar normas y procedimientos viables para agilizar los procesos de trabajo y lograr mayor efectividad en la prestación de los servicios, así como del uso adecuado de los recursos disponibles.

Opera y mantiene actualizados los sistemas automatizados, torres de CD-ROM'S y Programa "Winnebage" en ambiente de red (LAN) y "NT-Windows".

Es responsable de la catalogación y procesos técnicos de los recursos informativos.

Establece el horario de servicios e itinerarios de trabajo, así como las modificaciones correspondientes a los mismos.

Mantiene inventario actualizado y el control efectivo de los textos, enciclopedias, revistas, programas educativos y otros materiales con que cuenta la Biblioteca.

Orienta y adiestra al personal profesional y administrativo bajo su supervisión, sobre las normas, procedimientos y reglamentación aplicable, así como del uso y aplicación de los sistemas mecanizados en los servicios que se ofrecen y de la aplicación de las medidas de seguridad a observar.

Mantiene comunicación con funcionarios, directores, decanos y personal administrativo de las diferentes dependencias de la institución, para la coordinación de asuntos variados relacionados con las actividades de su cargo.

Coordina, dirige y participa en reuniones, comités de trabajo, orientaciones y redacta correspondencia e informes variados relacionados con su área de trabajo.

Desarrolla normas y procedimientos dirigidos a acelerar los procesos de trabajo y mejorar los servicios que se prestan.

Redacta comunicaciones e informes pertinentes a las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las normas, procedimientos, leyes y reglamentos que regulan el funcionamiento y operación de las Bibliotecas en Puerto Rico.

Conocimiento considerable de los sistemas y programas electrónicos educativos, académicos y de referencia utilizados en instituciones educativas y servicios de Biblioteca electrónica.

Conocimiento de los métodos y prácticas aplicables a los procesos de aprendizaje, así como de las necesidades académicas de los estudiantes de la institución.

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

Habilidad para coordinar, supervisar y evaluar actividades académicas.

Habilidad para desarrollar e implantar métodos viables para agilizar los procesos de trabajo.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes relacionados con las labores que realiza.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

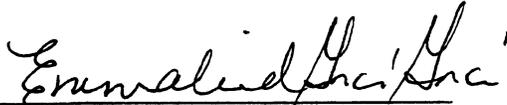
Bachillerato de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con la administración y supervisión de una biblioteca, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Bibliotecario en el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico. Un curso o adiestramiento en sistemas computadorizados de información.

PERÍODO PROBATORIO

Siete (7) meses.

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

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



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



Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico

DIRECTOR (A) DE COMPRAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en la planificación, coordinación, supervisión y dirección de las actividades relacionadas con compras.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar, supervisar y dirigir las actividades de compras para la adquisición de equipo variado y de comunicaciones, piezas, materiales, servicios y otros suministros, así como la distribución de estos en 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 un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las normas y prácticas establecidas. Su trabajo es revisado a través de los resultados obtenidos, por los informes y mediante reuniones con su supervisor inmediato.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa los trabajos relacionados con compras que se efectúan en la Policía de Puerto Rico, para la adquisición de equipo variado, materiales, piezas, servicios y otros suministros, así como la distribución de estos en la Agencia y en los componentes de la Comisión de Seguridad y Protección Pública.

Asigna, dirige y evalúa el trabajo del personal a cargo.

Ejecuta las disposiciones de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos, así como las directrices administrativas que emite el Departamento de Hacienda, Oficina del Contralor y la Oficina del Jefe de la Comisión de Seguridad y Protección Pública que

corresponden a las funciones relacionadas con compras y vela porque estas se cumplan.

Mantiene contacto continuo con los suplidores en el mercado de los equipos variados, piezas y otros suministros que usa la Policía de Puerto Rico.

Mantiene al día registros de todas las compras efectuadas y las que están en trámite.

Aprueba y certifica todos los documentos fiscales que conciernen a su área de trabajo.

Redacta, revisa y/o contesta comunicaciones e informes relacionados con las actividades que se desarrollan en su área, así como la dirigida para la firma del Superintendente y supervisor inmediato.

Supervisa, a través de un agente autorizado, las compras para los comedores de la Policía, de manera que los comestibles que se sirven cumplan con los requisitos establecidos.

Asesora y orienta al Superintendente, otros funcionarios y a los suplidores en cuanto a las leyes, reglamentos, procedimientos, trámites de compra y las especificaciones de los productos y suministros que se interesan comprar para la Policía de Puerto Rico, así como para los componentes de la Comisión de Seguridad y Protección Pública.

Prepara distintos informes periódicamente cuando se le requiere.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable 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 variado y de comunicaciones, materiales, piezas, servicios 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 suministros y de las fluctuaciones del mercado y de los precios.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para supervisar personal a su cargo.

Habilidad para impartir instrucciones verbalmente y por escrito.

Habilidad para redactar informes y comunicaciones claras y precisas.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones de efectivas de trabajo.

Habilidad para trabajar en equipo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

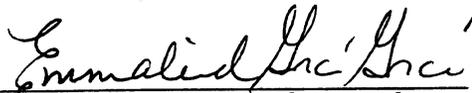
Graduación de escuela superior acreditada. Seis (6) años de experiencia en trabajos de compras, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a los que realiza un Director Auxiliar de Compras en el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico. Curso o adiestramiento básico en sistemas electrónicos de información.

PERÍODO PROBATORIO

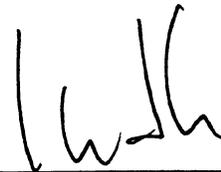
Seis (6) meses.

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) DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la coordinación, dirección, y supervisión de las actividades que se llevan a cabo en un Departamento del Decanato de Asuntos Académicos, del Colegio Universitario de Justicia Criminal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se llevan a cabo en el Departamento del Decanato de Asuntos Académicos del Colegio Universitario de Justicia Criminal, en la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, 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 reuniones y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades en un Departamento Académico del Colegio Universitario de Justicia Criminal.

Planifica y desarrolla los cursos del currículo que se ofrece a los cadetes que asisten al Colegio Universitario de Justicia Criminal.

Ofrece asesoramiento a funcionarios del Colegio en la preparación de currículos académicos.

Analiza y determina los servicios que se ofrecerán en el Departamento, según la ubicación del puesto.

Autoriza o deniega la convalidación de asignaturas afines con los cursos del programa de su Departamento, en casos de traslados de estudiantes.

Desarrolla y administra programas de adiestramientos académicos para los miembros de la Fuerza Policiaca.

Prepara y desarrolla cursos especiales para mantener la capacitación óptima de los instructores.

Prepara el calendario de los exámenes a ofrecer.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la institución.

Conocimiento considerable de los métodos y prácticas aplicables a los procesos académicos.

Habilidad para preparar currículos académicos y adiestramientos.

Habilidad para determinar necesidades académicas de la institución y de los cadetes de la Policía de Puerto Rico.

Habilidad para implantar métodos viables para agilizar los procesos de trabajo.

Habilidad para coordinar, supervisar y evaluar actividades académicas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

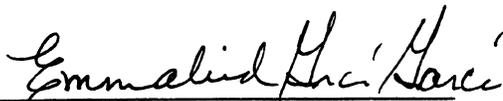
Maestría en Justicia Criminal o campos relacionados de una universidad acreditada.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

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

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



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



Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico

DIRECTOR (A) DE DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo que realiza el personal de la División de Recursos Humanos a que esté asignado el puesto.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades técnicas y operacionales que se desarrollan en una División de Recursos Humanos pertinentes a áreas relativas a la administración de recursos humanos, tales como, la División de Licencias o la División de Evaluación, en la Policía de Puerto Rico, tanto del personal clasificado como del Sistema de Rango. Trabaja bajo la supervisión general del Gerente del Negociado de Recursos Humanos, quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan la administración de los recursos humanos. Su trabajo es revisado mediante reuniones con su supervisor, la evaluación de los informes que somete y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y adiestra personal técnico y oficinesco asignado a la División de Licencias o la División de Evaluación.

Establece y mantiene el Sistema de Evaluación de Empleados regulares de la Policía de Puerto Rico, para los miembros de la uniformada en período probatorio y empleados civiles en período probatorio, dirigido a lograr el mejoramiento integral de los recursos humanos evaluados y somete informes con las recomendaciones correspondientes.

Mantiene un seguimiento continuo del Sistema de Evaluación vigente y efectúa aquellos cambios que sean indispensables para ajustarlo a las exigencias y necesidades de la Policía.

Analiza toda la información recopilada a través del Sistema, prepara y rinde informes al personal supervisor con recomendaciones específicas para el mejoramiento integral de la calidad de los recursos humanos de la Policía de Puerto Rico.

Somete recomendaciones basadas en análisis de potencialidades y limitaciones de los distintos grupos de trabajo dentro de la Policía.

Es responsable del manejo y control adecuado de récords confidenciales.

Desarrolla e implanta métodos y técnicas de trabajo y procedimientos para alcanzar los objetivos del Sistema de Evaluación.

Somete a la consideración de la Junta de Revisión, las evaluaciones protestadas y participa en las vistas de apelación y ofrece el asesoramiento técnico pertinente.

Estudia y analiza datos estadísticos relacionados con los procedimientos de evaluación y somete recomendaciones basadas en los mismos.

Ofrece asesoramiento al personal directivo de la Policía y a los empleados en materias relacionadas con evaluación y licencias, según esté asignado.

Interpreta y aplica leyes y reglamentos que rigen las áreas esenciales al principio de mérito y otras relativas a la administración de los recursos humanos.

Comparece ante foros administrativos y judiciales en representación de la Agencia en relación a los casos que se trabajan en el área al cual esté asignado el puesto.

Es responsable del establecimiento de la reglamentación interna de las reglas de conducta y las medidas correctivas por las cuales se regirá la Policía de Puerto Rico y de velar por el fiel cumplimiento de las mismas.

Colabora y participa en la preparación de los documentos relativos a la aplicación de medidas correctivas en el caso de empleados cuya conducta no se ajuste a las normas establecidas y somete las recomendaciones correspondientes.

Analiza y recomienda casos para Cesantías por Incapacidad, Ley del Fondo del Seguro del Estado, Destituciones y Expulsiones.

Es responsable de administrar todo lo relativo al Área de Licencias y Asistencia, que conlleva preparar y mantener actualizado el récord individual de cada empleado.

Analiza expedientes y prepara informes y certificaciones de casos que se radican en el Tribunal, la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal y otras Agencias Gubernamentales, relacionados con su área de trabajo.

Es responsable del establecimiento y actualización de los registros y controles necesarios que faciliten el acceso a información relativa a su área de trabajo.

Diseña formularios y Reglamentos para los Sistemas de Evaluación.

Coordina las actividades de trabajo de su división con las que se realizan en Divisiones y Unidades tales como: Nombramientos y Cambios y otras, las cuales refieren para su revisión, corrección o acción correspondiente, comunicaciones e informes que afectan sueldos y pagos de los empleados.

Redacta correspondencia e informes relacionados con las actividades que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre las leyes y reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la administración de recursos humanos.

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas sobre administración de recursos humanos.

Conocimiento sobre técnicas modernas de redacción y de entrevista.

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

Conocimiento sobre las técnicas y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para aplicar normas y procedimientos de trabajo.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para analizar situaciones y someter recomendaciones viables.

Habilidad para redactar correspondencia e informes en forma clara y precisa.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para desarrollar sistemas para simplificar y agilizar los procesos de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

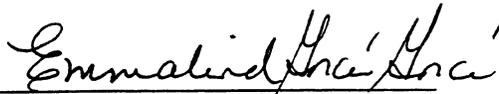
Bachillerato de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en el campo de la administración de recursos humanos, dos (2) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a a las que realiza un Analista en Administración de Recursos Humanos III en el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

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

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



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



Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico

DIRECTOR (A) DE DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo que realiza el personal de la División de Nombramientos y Cambios.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades técnicas y operacionales que se desarrollan en la División de Nombramientos y Cambios, pertinentes a las Áreas Esenciales al Principio de Mérito y áreas relativas a la administración de recursos humanos, en la Policía de Puerto Rico, tanto del personal clasificado como del Sistema de Rango. Trabaja bajo la supervisión general del Gerente del Negociado de Recursos Humanos, quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan la administración de los recursos humanos. Su trabajo es revisado mediante reuniones con su supervisor, la evaluación de los informes que somete y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y adiestra personal técnico y oficinesco asignado a su área de trabajo.

Interpreta y aplica leyes y reglamentos que rigen las áreas esenciales al principio de mérito y otras relativas a la administración de los recursos humanos.

Es responsable de que todos los trámites relativos a los nombramientos y cambios cumplan con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables, tanto del personal clasificado como del sistema de rango.

Es responsable del cumplimiento con las determinaciones del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico sobre la reinstalación al servicio de pensionados, tanto en el Sistema de Rango como en el Sistema Clasificado.

Es responsable de que se cumpla con lo ordenado por los diferentes foros administrativos y judiciales en aquellas Sentencias o Resoluciones y de la correcta aplicación y cumplimiento de las Ordenes Generales y Especiales de la Agencia, que envuelvan transacciones de personal del Sistema Clasificado y del Sistema de Rango.

Realiza estudios, análisis y somete recomendaciones sobre Ordenes Generales y Especiales, Proyectos de Ley, Reglamentos y otros.

Verifica el cumplimiento de lo establecido para la concesión de pagos suplementarios para empleados del Sistema de Rango de la Agencia por diferentes conceptos, así como de las recomendaciones de diferenciales en sueldo para personal del Sistema de Rango y Clasificado.

Ofrece asesoramiento al personal directivo de la Policía y a los empleados en materias relacionadas con su área de trabajo.

Comparece antes foros administrativos y judiciales en representación de la Agencia en relación a los casos que se trabajan en el área al cual esté asignado el puesto.

Es responsable del establecimiento y actualización de los registros y controles necesarios que faciliten el acceso a información relativa a las transacciones de personal y los respectivos cambios que se trabajan a los empleados.

Revisa, certifica y firma toda la correspondencia de su área de trabajo.

Coordina las actividades de trabajo de su división con las que se realizan en otras divisiones y unidades de trabajo las cuales se refieren para su revisión, corrección o acción correspondiente.

Es responsable del archivo de expedientes de personal, establecimiento y mantenimiento de los registros y controles relacionados con las actividades que realiza, así como de la confidencialidad de los mismos.

Participa en la determinación de necesidades de adiestramiento para el personal que supervisa.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre las leyes y reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la administración de recursos humanos.

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas sobre administración de recursos humanos.

Conocimiento sobre técnicas modernas de redacción y de entrevista.

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

Conocimiento sobre las técnicas y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para aplicar normas, procedimientos y reglamentos aplicables a su área de trabajo.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para analizar situaciones y someter recomendaciones viables.

Habilidad para redactar correspondencia e informes en forma clara y precisa.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para desarrollar sistemas para simplificar y agilizar los procesos de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia profesional en el campo de la administración de recursos humanos, uno (1) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a a las que realiza un Director(a) de División de Recursos Humanos I en el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

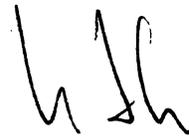
Ocho (8) meses.

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

DIRECTOR (A) DE DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo que realiza el personal de una División de Recursos Humanos, según esté asignado.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades técnicas y operacionales que se desarrollan en la División de Clasificación y Retribución o la División de Reclutamiento, pertinentes a Áreas Esenciales al Principio de Mérito y áreas relativas a la administración de recursos humanos, en la Policía de Puerto Rico, tanto del personal clasificado como del Sistema de Rango. Trabaja bajo la supervisión general del Gerente del Negociado de Recursos Humanos, quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan la administración de los recursos humanos. Su trabajo es revisado mediante reuniones con su supervisor, la evaluación de los informes que somete y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y adiestra personal técnico y oficinesco asignado a trabajar en la División de Clasificación y Retribución o la División de Reclutamiento de la Policía.

Interpreta y aplica leyes y reglamentos que rigen las áreas esenciales al principio de mérito y otras relativas a la administración de los recursos humanos.

Ofrece asesoramiento al personal directivo de la Policía y a los empleados en materias relacionadas con su campo de competencia.

Administra y mantiene los planes de clasificación y retribución de puestos para los miembros de la fuerza (rango) y personal clasificado de la Agencia.

Realiza estudios variados y complejos y somete recomendaciones sobre clasificación y retribución de puestos, tales como: reclasificaciones, transferencias, creaciones y eliminaciones de puestos, establecimiento de equivalencias, revisión y redacción de especificaciones de clases, creación y modificación de clases y otros relacionados.

Efectúa auditorías de puestos y estudios complejos en materia de clasificación de puestos y de retribución.

Administra y revisa los procedimientos de reclutamientos ordinarios y especiales, ascensos sin oposición, establecimientos de normas de reclutamiento, requisitos mínimos, tipo de competencias, tipos y procesos de examen, registros de elegibles y supervisa el mantenimiento, seguimiento y la actualización de estos documentos.

Coordina las fechas de los exámenes para el reclutamiento de cadetes y reingresos de agentes en el orden público.

Coordina y supervisa el desarrollo de las Normas de Reclutamiento y Bases de Evaluación para otorgar puntuación en los exámenes de preparación y experiencia, de acuerdo a los requisitos establecidos en el Plan de Clasificación de la Agencia.

Coordina la publicación de convocatorias a examen, de acuerdo a las peticiones para cubrir puestos, las asignaciones fiscales y las necesidades en general de los servicios que presta la Agencia y determina la apertura o cierre de las mismas.

Coordina la emisión de certificaciones de elegibles conforme llegan puestos con fondos autorizados y las peticiones de personal clasificado.

Establece, mantiene y da seguimiento a la actualización de los registros de elegibles para las diferentes clases de puestos clasificados.

Es responsable de la actualización y confidencialidad de los expedientes de puestos y documentos pertinentes a su área de trabajo.

Redacta correspondencia, circulares, reglamentos, memorandos e informes especiales pertinentes a su campo de competencia.

Comparece ante foros administrativos, cuasi-judiciales y judiciales en calidad de perito y representación de la Agencia, en relación a los casos que se trabajan en el área al cual esté asignado el puesto.

Es custodio del archivo de exámenes, normas de reclutamiento, correspondencia y carpetas activas de candidatos a empleo y es responsable del establecimiento y actualización de los registros y controles de su área de trabajo.

Desarrolla planes de trabajo y es responsable del cumplimiento de los mismos.

Participa y colabora en comités de trabajo relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto sobre las leyes y reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la administración de recursos humanos.

Conocimiento vasto de los principios, prácticas y técnicas modernas sobre administración de recursos humanos.

Conocimiento sobre técnicas modernas de redacción y de entrevista.

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

Conocimiento sobre las técnicas y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para aplicar normas, procedimientos y reglamentos aplicables a su área de trabajo.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para analizar y realizar estudios complejos y someter recomendaciones viables.

Habilidad para redactar correspondencia e informes claros y precisos.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para desarrollar sistemas para simplificar y agilizar los procesos de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Seis (6) años de experiencia profesional en el campo de la administración de recursos humanos, uno (1) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a a las que realiza un Director(a) de División de Recursos Humanos 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

DIRECTOR(A) DE DIVISIÓN DE SICOLOGÍA Y TRABAJO SOCIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo especializado en el campo de la Psicología y el Trabajo Social que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar los servicios que se prestan en la División de Psicología y Trabajo Social.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad, que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades y servicios que se llevan a cabo para identificar los factores y condiciones sicosociales que afectan la ejecución de los empleados de la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario o empleado de superior jerarquía, 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

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa todas las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en la División.

Identifica las necesidades de la agencia, desarrolla metas, objetivos y planes de trabajo para suplir las mismas.

Revisa y da seguimiento a las evaluaciones y recomendaciones sometidas por los Psicólogos de la División para el cumplimiento de los objetivos.

Desarrolla e implanta programas de revisión de normas, procedimientos, y métodos creando y desarrollando nuevos mecanismos para el logro de los objetivos.

Realiza entrevistas y evaluaciones psicológicas a candidatos a ingreso a unidades especiales, tales como, Negociado de Drogas y Narcóticos, Control de Vicio, Vehículos Hurtados y otros relacionados.

Supervisa, estudia y da seguimiento a casos de evaluaciones de ayuda sicoterapéutica referidos por la Oficina de Violencia Doméstica y somete las recomendaciones pertinentes.

Ofrece asesoramiento profesional en el campo de las ciencias sicosociales a funcionarios y supervisores de las distintas dependencias de la Agencia y Superintendencias.

Comparece y asiste a deposiciones o al Tribunal, sobre casos de demandas en la Agencia, relacionados con su campo de competencia.

Ofrece orientación y consultoría sobre manejo de casos y toma de decisiones, según su campo de competencia.

Colabora y participa en el diseño y evaluación de pruebas para la implantación de programas y estudios especializados.

Colabora en la administración, corrección y revisión de exámenes de ingreso al Cuerpo de la Policía.

Asiste a actividades profesionales y seminarios sobre las últimas técnicas en el campo de las ciencias psicosociales y la administración de personal, que contribuyan al mejoramiento de los servicios que se prestan.

Redacta evaluaciones, correspondencia e informes relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las prácticas y principios modernos en la administración de recursos humanos en las fases técnicas de orientación y desarrollo de su potencial.

Conocimiento considerable de las técnicas de investigación sico-social.

Conocimiento considerable de la dinámica y motivación de la conducta humana.

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

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de redacción.

Habilidad para planificar, organizar y dirigir el trabajo de personal técnico y profesional.

Habilidad para transmitir conocimientos.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para organizar, dirigir y evaluar trabajo profesional.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

REQUISITOS ESPECIALES

Licencia en Psicología o Trabajo Social expedida por la Junta Examinadora de Psicología de Puerto Rico o por la Junta Examinadora de Trabajadores Sociales de Puerto Rico.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

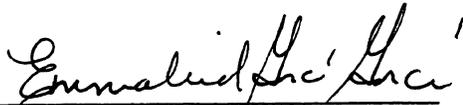
Tres (3) años de experiencia profesional en el campo del trabajo social o la psicología, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Trabajador Social III con un (1) año de experiencia en la clase o un Psicólogo II con dos (2) años de experiencia en la clase, en el Servicio 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 ESTADÍSTICAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y administrativo que consiste en la dirección de las actividades que se realizan en la División de Estadísticas de la Policía de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de los trabajos que se llevan a cabo en la División de Estadísticas de la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones y puede seleccionar sus propios métodos y secuencia de trabajo después que no estén en conflicto con las normas establecidas en la agencia. Su trabajo es revisado a base de los resultados obtenidos e informes que rinde.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa los trabajos que se realizan en la División de Estadísticas de la Policía de Puerto Rico.

Asigna, distribuye y revisa, a través de los supervisores a cargo de las unidades de su división, el trabajo a realizarse.

Administra el modelo estadístico U.C.R. utilizado para producir los datos sobre criminalidad en Puerto Rico.

Orienta, adiestra y readiestra, según la necesidad a todo el personal civil que utilice el modelo U.C.R. y a todos los niveles de los miembros de la Fuerza sobre el sistema y cualquier cambio que el mismo presente.

Coordina los estudios estadísticos relacionados con la incidencia criminal, tales como: arrestos, intervención con menores, delitos tipo I, accidentes de tránsito y cualquiera otra data estadística que se relacione con la labor policíaca.

Diseña los formularios a utilizarse para recoger los datos.

Revisa los análisis, interpretaciones y presentaciones sometidas por sus subalternos para uniformar los mismos y encausarlos en la dirección adecuada.

Estudia, analiza e implanta nuevas técnicas en el campo a tono con las exigencias y necesidades de la Policía de Puerto Rico y las autoridades competentes.

Prepara los informes periódicos y especiales requeridos.

Prepara estimados y proyecciones estadísticas para uso del Superintendente en sus presentaciones ante foros gubernamentales y privados.

Asesora en el campo de su competencia.

Prepara el Anuario Estadístico de la Policía.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de los principios de Estadística y de los métodos de aplicación a los datos bajo estudio.

Conocimiento vasto de las técnicas de investigación.

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

Conocimiento considerable sobre métodos y prácticas modernas de supervisión.

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

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

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de colegio o universidad acreditada que incluya seis (6) créditos en estadísticas y seis (6) créditos en matemáticas. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo profesional en el campo de estadísticas, dos (2) de éstos en funciones similares de naturaleza y complejidad a las que realiza un Estadístico III del Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

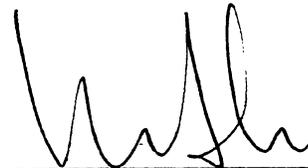
Siete (7) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico a JUN 24 2002



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



Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico

DIRECTOR (A) DE FINANZAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las funciones que se llevan a cabo en la División de Finanzas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las funciones que se llevan a cabo en la División de Finanzas de la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general del Director del Negociado de Asuntos Fiscales, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a la reglamentación y normas establecidas. Su trabajo es revisado mediante reuniones e informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las funciones que se realizan en la División de Finanzas.

Mantiene al día los informes de las operaciones fiscales y estados de situación de la Policía.

Determina la exactitud, corrección, propiedad y legalidad de todos los documentos fiscales que se tramitan en la agencia.

Realiza los pagos correspondientes a gastos de viaje, mantenimiento, servicios confidenciales y otros.

Pone en ejecución todas las directrices administrativas trazadas por el Superintendente correspondientes a la División de Finanzas y vela que el personal cumpla con las mismas.

Supervisa la preparación de informes tales como: Informe Trimestral de Gastos de Viaje al Exterior para la Oficina de Gerencia y Presupuesto, Informe Mensual de Gastos de Viaje al Exterior para la Oficina del Gobernador, Informe Anual sobre Balance de Pagos, Estado Mensual de Asignaciones, Conciliación Mensual de la Cuenta del Oficial Pagador Especial y otros, y se asegura que los sometan a tiempo.

Interpreta circulares y reglamentos de contabilidad e instruye al personal sobre su aplicación.

Coordina con el Departamento de Hacienda y con las unidades fiscales de otras agencias aquellos asuntos que conllevan transacciones fiscales.

Lleva el control de autorizaciones del programa de millaje.

Redacta comunicaciones relacionadas con el Área de Finanzas para la firma del Superintendente.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de contabilidad e intervención de cuentas.

Conocimiento considerable de la legislación y reglamentación sobre recaudaciones y desembolsos de fondos públicos.

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

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos sobre recaudaciones y desembolsos de fondos públicos.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo de personal subalterno.

Habilidad para implantar normas y procedimientos para mejorar las operaciones fiscales.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

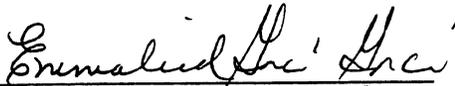
Bachillerato en Administración de Empresas de un colegio o universidad acreditada que incluya dieciocho(18) créditos en contabilidad. Cinco (5) años de experiencia en trabajos de finanzas o contabilidad, tres (3) de estos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Contador II en el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

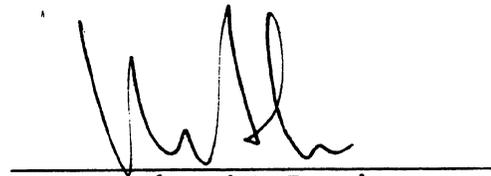
Ocho (8) meses.

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

DIRECTOR(A) DE LABORATORIO DE FOTOGRAFÍA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de trabajo que se desarrollan en el Laboratorio de Fotografía Criminal de la Policía de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de trabajo que se desarrollan en la División del Laboratorio de Fotografía Criminal de la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los trabajos a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado por los resultados obtenidos y mediante informes que rinde, para determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades de trabajo que se realizan en la División del Laboratorio de Fotografía Criminal de la Policía de Puerto Rico.

Asigna, distribuye y revisa el trabajo que realiza el personal de la División.

Estudia y selecciona los trabajos fotográficos a procesarse.

Adiestra al personal sobre nuevas técnicas fotográficas, revelado y copia de trabajos fotográficos utilizando técnicas manuales y equipo mecánico.

Comparece a los tribunales de justicia como testigo pericial.

Lleva registro de los trabajos realizados y rinde informes periódicos sobre la labor realizada.

Ofrece asesoramiento en fototécnica a las distintas Unidades de la Policía de Puerto Rico que lo soliciten.

Evalúa el equipo a ser adquirido y asesora a la Junta de Subastas en la compra de materiales y equipo para los Laboratorios de Fotografía.

Prepara requisiciones del material y equipo a utilizarse en la División.

Mantiene un inventario del equipo y materiales fotográficos bajo su custodia.

Informa al Director del Negociado de Servicios Técnicos sobre el funcionamiento administrativo y técnico de la División.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas de toma, ampliación y revelado de películas.

Conocimiento considerable sobre las técnicas y prácticas modernas relacionadas con la coordinación y desarrollo de orientaciones y adiestramiento sobre su área de adiestramiento.

Conocimiento considerable sobre el uso del equipo, reactivos y materiales que se utilizan en fotografía criminal.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para operar el equipo que se utiliza por las distintas actividades que se desarrollan en la Sección de Fotografía Criminal.

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

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

Habilidad para preparar informes orales y escritos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para trabajar en equipo.

Destreza en el manejo y operación de los distintos equipos que se usan en la División del Laboratorio de Fotografía Criminal.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior suplementada con curso o adiestramiento en fotografía básica. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de fotografía, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Técnico de Laboratorio de Fotografía 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

DIRECTOR(A) DE NÓMINAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación 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 de un funcionario o empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de 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, reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa 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.

Interpreta y aplica leyes, reglamentos, normas y directrices del Departamento de Hacienda y de la Policía de Puerto Rico, que rigen la preparación y trámite de nóminas de sueldo de los empleados.

Es responsable de que el trámite y procesamiento de las nóminas se realice conforme a las leyes y reglamentos aplicables.

Es responsable de la coordinación con la División de Nombramientos y Cambios, Licencias y el Centro de Sistemas de Información, para la corrección y actualización de información de nóminas.

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.

Es responsable de mantener comunicación efectiva con la compañía privada a cargo del procesamiento de las nóminas de los empleados de la Policía.

Mantiene informado al personal sobre cambios en normas y procedimientos.

Revisa los diferentes informes y comunicaciones que se reciben en la División y que afecte los sueldos de los empleados y los asigna al personal subalterno para el trámite correspondiente.

Es responsable por la actualización de todos los récords de pago de los empleados, con los cambios en sueldos y deducciones que afectan dichos pagos.

Atiende y orienta al personal directivo y a los empleados que solicitan información relacionada con sus sueldos.

Revisa y certifica la correspondencia que sale de su área de trabajo relacionada con nóminas.

Verifica casos especiales de descuentos de sueldo y otras deducciones.

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

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

Estudia y somete recomendaciones para la solución de casos complejos que le son asignados.

Es custodio de registros y controles efectivos y actualizados pertinentes a su unidad de trabajo.

Prepara distintos informes periódicos y especiales que se le requieren

Redacta correspondencia e informes pertinentes a su unidad de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

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

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

Conocimiento considerable 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

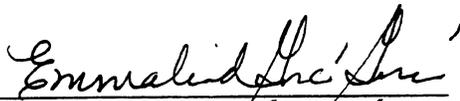
Haber aprobado sesenta (60) créditos de una universidad acreditada que incluyan doce (12) en Contabilidad. Cinco (5) años de experiencia administrativa, o de supervisión en trabajos relacionados con nóminas de sueldo y uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza el Director(a) Auxiliar de Nóminas 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 PRESUPUESTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de carácter administrativo que conlleva la dirección y supervisión de las actividades que se realizan en la División de Presupuesto de la Policía de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades que se llevan a cabo en la División de Presupuesto de la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general del Director del Negociado de Asuntos Fiscales de quien recibe instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones sujeto a los procedimientos, prácticas, normas administrativas y política pública establecidas en la administración de presupuesto. Su trabajo es revisado por los resultados obtenidos, por los informes que somete y mediante reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa todas las actividades presupuestarias que se desarrollan en la División de Presupuesto de la Policía de Puerto Rico.

Asigna, supervisa y evalúa el trabajo del personal a su cargo.

Es responsable por la preparación del Memorial Explicativo que se somete a la Oficina de Gerencia y Presupuesto y a la Legislatura.

Es responsable por la preparación de la Petición Presupuestaria si la política prevaleciente de la Oficina de Gerencia y Presupuesto establece que las agencias preparen la misma.

Supervisa y participa en la preparación mensual de las proyecciones de gastos de presupuesto con el propósito de utilizar adecuadamente los recursos fiscales que le han sido asignados a la Agencia.

Participa y supervisa la preparación del desglose oficial de puestos que se envía a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Analiza y autoriza transferencias internas de fondos entre partidas, conforme a las normas de presupuesto.

Ofrece asesoramiento al Director de Negociado de Asuntos Fiscales en materia de presupuesto.

Participa junto con el Negociado de Asuntos Fiscales en el asesoramiento al Superintendente de la Policía, Superintendentes Auxiliares, Directores de Negociados y otros funcionarios de la Policía sobre asuntos presupuestarios.

Recomienda las normas y procedimientos generales que seguirán las diferentes unidades de trabajo de la agencia en sus peticiones presupuestarias siguiendo las directrices emitidas por la Oficina de Gerencia y Presupuesto y la política administrativa que dicte el Superintendente de la Policía.

Pone en ejecución las medidas necesarias para lograr un presupuesto balanceado al finalizar el año fiscal correspondiente.

Determina los procedimientos a seguir en el análisis y preparación de costos, según cada caso.

Prepara y rinde informes y estados financieros relativos a los recursos y asignaciones presupuestarias.

Redacta correspondencia para la firma del Superintendente o de otros funcionarios de la Policía.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de la leyes, reglamentos y normas sobre administración de presupuesto que aplican a la Agencia.

Conocimiento vasto de las técnicas y prácticas modernas de administración de presupuesto y del sistema de contabilidad que se lleva en la Policía de Puerto Rico.

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

Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

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

Habilidad para coordinar, dirigir, organizar y supervisar el trabajo del personal técnico, administrativo y oficinesco bajo su responsabilidad.

Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.

Habilidad para recopilar, analizar y presentar datos en forma clara y precisa.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y normas relacionadas con administración de presupuesto.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con corrección y exactitud.

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

Habilidad para preparar informes y comunicaciones en forma clara y precisa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras y programas de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

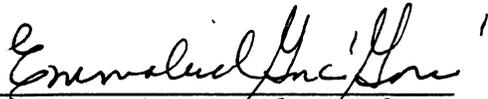
Bachillerato de colegio o universidad acreditada. Siete (7) años de experiencia en el campo del presupuesto, dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Director Auxiliar de Presupuesto en el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico.

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
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y Administración
de Recursos Humanos



Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico

DIRECTOR DE SERVICIOS DE SISTEMAS DE INFORMACION

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional y administrativo que consiste en dirigir los servicios de sistemas de información que se ofrecen a las diferentes unidades funcionales que integran la Policía de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de naturaleza técnica que se desarrollan en el Negociado de Tecnología Informática, relacionadas con la prestación de servicios y apoyo técnico a los usuarios de los sistemas mecanizados de información, así como la instalación, mantenimiento y reparación de éstos, en la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general del Director o Subdirector del Negociado de Tecnología Informática, quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio al realizar las funciones esenciales del puesto, en armonía con los principios, prácticas, técnicas, métodos y procedimientos aplicables al campo cambiante de los sistemas de información electrónica; así como a las leyes, reglamentos, guías y normas federales y estatales que regulan dicha actividad. Su trabajo es revisado a través de los informes que presenta, en reuniones con su supervisor inmediato y por los logros obtenidos, para determinar satisfacción de los usuarios y si se cumple con el plan de trabajo establecido.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige, planifica, coordina, supervisa y evalúa las actividades de trabajo que se desarrollan en el Negociado de Tecnología Informática, relacionadas con los servicios y el apoyo técnico que se brinda a los usuarios de los sistemas mecanizados de información electrónica, así como lo pertinente a la instalación, mantenimiento y reparación de los mismos.

Analiza, estudia y presenta alternativas y soluciones viables ante los diferentes problemas y dificultades que se presentan en los sistemas mecanizados de información electrónica que operan los distintos usuarios en la Policía de Puerto Rico.

Desarrolla y establece el Plan de Trabajo y la agenda de prioridades pertinentes a las actividades que dirige, conforme a las necesidades que se identifican.

Estudia y analiza las diferentes situaciones que informan los usuarios en sus solicitudes de servicios y asigna los casos al personal técnico, conforme al plan de trabajo establecido y al itinerario de prioridades adoptado.

Diseña e implanta sistemas de control de calidad, para asegurar la eficiencia en la prestación de los servicios.

Establece y mantiene la coordinación necesaria para asegurar que las compañías privadas cumplan con los contratos de servicios de reparación y mantenimiento de los sistemas mecanizados de información electrónica.

Orienta, informa y adiestra al personal técnico que supervisa; en todo lo relacionado a los nuevos adelantos, principios, métodos, técnicas, prácticas y procedimientos que se utilizan en la instalación, mantenimiento y reparación de los sistemas mecanizados de información electrónica.

Orienta y asesora a funcionarios, personal directivo y a usuarios en aspectos relacionados con su campo de competencia.

Atiende personalmente situaciones y problemas de complejidad y dificultad considerable que confrontan los diferentes usuarios de los sistemas mecanizados de información electrónica.

Establece y efectúa itinerarios de visitas a las diferentes unidades de trabajo de la Agencia, con el propósito de ofrecer servicios de mantenimiento preventivo a los sistemas mecanizados de información electrónica.

Es responsable del custodio, control y uso correcto y legal del equipo, herramientas y programas de computadoras asignados a su unidad de trabajo.

Redacta y somete informes y otras comunicaciones relacionadas con el trabajo que realiza.

Establece procedimientos, guías y medidas de control necesarias para mantener la confidencialidad de la información a la que tienen acceso los técnicos que prestan servicios de instalación, reparación y mantenimiento de equipos mecanizados de información electrónica.

Orienta al personal subalterno y los advierte sobre las consecuencias de las posibles violaciones de leyes federales y estatales; relacionadas con el uso, reproducción y grabación indebida de programas de computadoras.

Orienta al personal subalterno y a los usuarios de los sistemas mecanizados de información electrónica, en relación a las licencias y derechos de propiedad de los diseñadores y productos de programas de computadoras que utiliza la Agencia.

Mantiene un control y archivo de las garantías de los equipos mecanizados de información electrónica.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, prácticas, técnicas, métodos y procedimientos utilizados en la instalación, reparación y mantenimiento de sistemas computadorizados de información electrónica.

Conocimiento considerable de los programas de computadora, equipo y herramientas que se utilizan en la instalación, reparación y mantenimiento de sistemas mecanizados de información electrónica.

Conocimiento de las configuraciones, diseño, características operacionales y del funcionamiento de los sistemas de información electrónica.

Conocimiento de las leyes federales y estatales que regulan el uso y manejo de programas de computadoras y sistemas de información electrónica.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas que se utilizan en la supervisión de personal técnico.

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

Conocimiento de los conceptos técnicos y métodos utilizados en el análisis y programación de sistemas mecanizados de información.

Habilidad para planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar efectivamente la prestación de servicios técnicos de sistemas computadorizados de información.

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

Habilidad para establecer procedimientos y controles relacionados con la prestación de servicios de instalación, reparación y mantenimiento de sistemas mecanizados de información electrónica.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para leer, entender y aplicar información de diagramas, especificaciones y manuales de fabricantes de programas y sistemas computadorizados de información electrónica.

Habilidad para preparar informes y comunicaciones relacionadas con el trabajo que realiza.

Habilidad para la instalación de programas y configuración de sistemas computadorizados de información electrónica.

Habilidad para trabajar en equipo.

Destreza en la operación, mantenimiento y diagnóstico de fallas en sistemas mecanizados de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada, suplementada por un curso o adiestramiento relacionado con la instalación, reparación y mantenimiento de computadoras. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con la instalación y mantenimiento de sistemas computadorizados de información electrónica en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Técnico de Sistemas de Información en el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico.

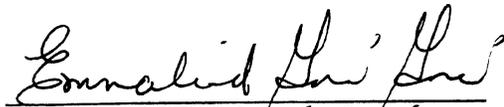
PERÍODO PROBATORIO

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

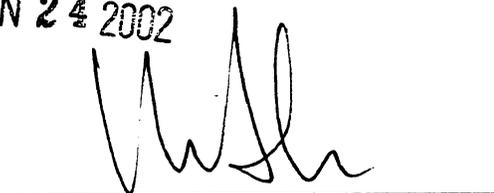
En San Juan, Puerto Rico a

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) DE SERVICIOS GENERALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y de supervisión, que conlleva la planificación, coordinación, dirección y supervisión de la División de Servicios Generales de la Policía de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se desarrollan en la División de Servicios Generales de la Policía de Puerto Rico, relacionadas con el mantenimiento de la planta física, conservación y limpieza de los edificios y mantenimiento de la flota de vehículos. Trabaja bajo la supervisión administrativa de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales de la labor a realizar. Su trabajo es revisado por los resultados obtenidos, por los informes que somete y mediante reuniones con su supervisor inmediato.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa los trabajos que se desarrollan en la División de Servicios Generales.

Asigna y supervisa el trabajo del personal a su cargo.

Se responsabiliza por proveer servicios menores de carpintería, electricidad y plomería al edificio de la Superintendencia, Edificio Anexo y cuarteles adyacentes.

Coordina y supervisa los servicios de limpieza y brillo de pisos de las diferentes oficinas.

Supervisa al mantenimiento ofrecido a la flota de vehículos.

Vela porque las facilidades que tiene a su cargo se mantengan limpias y debidamente iluminadas.

Vela porque el jardín de la superintendencia se mantenga en óptimas condiciones.

Evalúa junto a los supervisores de los talleres que supervisa proyectos de mejoras a las facilidades de la Policía de Puerto Rico para determinar cantidad de materiales y equipos a utilizar.

Realiza inspecciones oculares a los proyectos cuando se están realizando para asegurarse de que están de acuerdo a los planos y de que se utilicen adecuadamente los materiales y equipos.

Mantiene expedientes de cada proyecto de mejoras que se realice.

Establece las normas que deben observar los empleados de la División.

Supervisa las hojas de asistencia semanal de todo el personal a su cargo.

Prepara el Plan de Vacaciones de la División.

Lleva récords de todas las actividades que realiza la División.

Rinde informes relacionados a la labor que realiza y otros que le sean solicitados por su supervisor.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de administración.

Conocimiento considerable de las prácticas relacionadas con la conservación, mantenimiento y limpieza de los edificios.

Conocimiento considerable del equipo, herramientas y materiales que se usan en la limpieza, reparación y mantenimiento de los edificios.

Habilidad para planificar, organizar, asignar, dirigir, coordinar y revisar trabajo.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para establecer orden de prioridades.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajos administrativos; uno (1) de éstos en tareas de supervisión.

PERÍODO PROBATORIO

Siete (7) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico a JUN 24 2002



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



Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico