

AGENTE DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN I

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

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

EJEMPLOS DE TRABAJO

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

Brinda servicio de escolta a transgresores de alto riesgo.

Vigila instituciones consideradas de alto riesgo.

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

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

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

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

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

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

Efectúa arrestos en casos necesarios.

Testifica en corte cuando es necesario.

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

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

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

Habilidad para adquirir información y datos claros mediante diferentes métodos.

Habilidad para redactar informes claros y precisos.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para analizar datos y llegar a conclusiones.

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

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

Destreza en el manejo de sistemas de comunicación radio telefónica.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

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

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

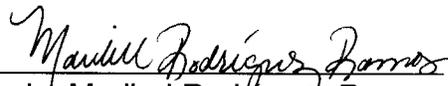
Todo empleado de la Administración de Instituciones Juveniles deberá cumplir con las horas de adiestramiento requeridas en la Acción Civil Número 94-2080 (cc) que esté vigente en el momento del nombramiento.

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

APROBADO:



Miguel A. Rivera
Administrador
Administración de Instituciones
Juveniles



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

AGENTE DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN II

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

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

EJEMPLOS DE TRABAJO

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

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

Prepara el programa o itinerario de trabajo semanal.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de los principios de supervisión.

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

Habilidad para adquirir información y datos claros mediante diferentes métodos.

Habilidad para supervisar.

Habilidad para redactar informes claros y precisos.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para analizar datos y llegar a conclusiones.

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

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

Destreza en el manejo de sistemas de comunicación radio telefónica.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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

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

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

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

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

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

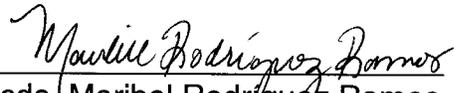
En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase

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

APROBADO:



Miguel A. Rivera
Administrador
Administración de Instituciones
Juveniles



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

AGRONOMO (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la agronomía que consiste en el desarrollo, implantación y supervisión de proyectos agrícolas en instituciones juveniles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad desarrollando, implantando y supervisando proyectos agrícolas dirigidos a los internos de instituciones juveniles que participan en el programa de empresas juveniles que desarrolla la Administración de Instituciones Juveniles. El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico de quien recibe instrucciones generales de las tareas a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. El trabajo se evalúa mediante visitas de supervisión a los proyectos agrícolas y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Establece, desarrolla y supervisa los proyectos agrícolas que van a servir de fuente de empleo a los jóvenes internos en instituciones juveniles.

Desarrolla proyectos de crianza de animales y cultivo de productos agrícolas.

Desarrolla plan de mercadeo para los productos que generen los proyectos agrícolas a su cargo.

Planifica, coordina y administra el Plan de Trabajo de las actividades de Empresas Juveniles que se desarrollan en la institución a la que esté asignado.

Orienta, adiestra y supervisa a jóvenes y personal que participan en los proyectos agrícolas.

Desarrolla buenos hábitos de trabajo en los jóvenes que participan de los proyectos de Empresas Juveniles.

Evalúa, desarrolla y aplica las normas, reglas y reglamentos y procedimientos establecidos para el desarrollo de su área de trabajo.

Revisa y contesta toda la correspondencia relacionada con las actividades bajo su responsabilidad.

Asiste a reuniones profesionales y comunitarias convocadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de la agronomía.

Conocimiento de los principios de mercadeo de productos agrícolas.

Conocimiento de los productos y equipos que se utilizan en la agricultura.

Conocimiento de los principios de supervisión y administración.

Habilidad para hacer estimados de costo de los proyectos.

Habilidad para dirigir y supervisar jóvenes.

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

Destreza en el uso de equipo e instrumentos para el trabajo agrícola.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Agronomía de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia como Agrónomo. Licencia de Agrónomo expedida por la Junta Examinadora de Agrónomos de Puerto Rico y estar al día en sus cuotas.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

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

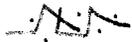
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

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

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

APROBADO:



Miguel A. Rivera
Administrador
Administración de Instituciones
Juveniles



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

ALBAÑIL

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

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

EJEMPLOS DE TRABAJO

Empañeta y hace trabajos de terminación de albañilería.

Coloca bloques de cemento y ladrillo y empañeta paredes.

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

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

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

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

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

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

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

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

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

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

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

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

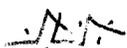
Esfuerzo visual moderado

Esfuerzo mental mínimo

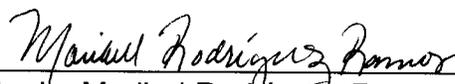
Todo empleado de la Administración de Instituciones Juveniles deberá cumplir con las horas de adiestramiento requeridas en la Acción Civil Número 94-2080 (cc) que esté vigente en el momento del nombramiento.

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

APROBADO:



Miguel A. Rivera
Administrador
Administración de Instituciones



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

ANALISTA DE PRESUPUESTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo del análisis y preparación del presupuesto de la Administración de Instituciones Juveniles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad relacionado con el análisis, preparación y control del presupuesto de la Agencia. El empleado trabaja bajo la supervisión directa del Director de Presupuesto y Finanzas de quien recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar ejerciendo iniciativa y criterio propio en los aspectos técnicos del puesto dentro de las normas, reglamentos y procedimientos establecidos. Su labor se revisa y evalúa mediante el análisis de informes que rinde y en reuniones con sus superiores para corroborar exactitud y corrección de conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en la elaboración del presupuesto para los gastos de funcionamiento.

Recopila, revisa y analiza documentos y transacciones fiscales relacionadas con las partidas de gastos de acuerdo a las leyes, normas y reglamentos aplicables.

Lleva el control presupuestario de las cuentas asignadas para conocer el balance en todo momento.

Participa en la redacción del memorial explicativo del presupuesto para gastos de las cuentas asignadas.

Evalúa solicitudes y transferencias de fondos entre partidas y ofrece recomendaciones.

Prepara el presupuesto normativo para las diferentes propuestas de solicitud de fondos.

Prepara mensualmente un informe de gastos y sus proyecciones sobre las cuentas asignadas.

Redacta correspondencia de carácter técnico para la firma de sus superiores.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas, prácticas y métodos usados en la confección y análisis del presupuesto en el Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de las circulares, normas y procedimientos que emite la Oficina de Gerencia y Presupuesto en materia presupuestaria.

Conocimiento considerable de los procedimientos y técnicas aplicadas en la preparación de cuadros de la petición presupuestaria.

Conocimiento amplio de los principios de contabilidad y de intervención de cuentas.

Habilidad para recopilar, organizar, revisar y analizar información, y

documentos presupuestarios.

Habilidad para preparar informes de gastos, estimados de asignaciones y proyecciones de gastos por partida.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en la operación de máquinas calculadoras y terminales de sistemas de información.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en labores de preparación y administración de presupuesto, uno (1) de estos en funciones similares en naturaleza y complejidad a los que realiza un Técnico de Presupuesto II en el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

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

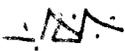
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

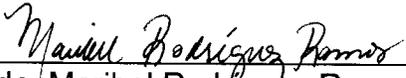
Todo empleado de la Administración de Instituciones Juveniles deberá cumplir con las horas de adiestramiento requeridas en la Acción Civil Número 94-2080 (cc) que esté vigente en el momento del nombramiento.

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

APROBADO:



Miguel A. Rivera
Administrador
Administración de Instituciones
Juveniles



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

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional relacionado con la administración de los recursos humanos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de alguna responsabilidad y complejidad que consiste en asistir a técnicos de recursos humanos de mayor jerarquía en la ejecución de tareas variadas relacionadas con clasificación de puestos, retribución, reclutamiento, nombramientos y cambios, adiestramientos y otras fases técnicas en la administración de recursos humanos. El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata de un supervisor jerárquico. Las instrucciones son específicas y generales a medida que el empleado adquiere experiencia y se familiariza con las técnicas, normas, y prácticas establecidas. Su labor se evalúa durante el proceso y a la terminación para verificar corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en la realización de estudios relacionados con una de las diversas áreas técnicas de administración de recursos humanos tales como: Clasificación y retribución de puestos, reclutamiento, nombramientos y cambios, adiestramiento, servicios y relaciones con los empleados.

Atiende peticiones de la agencia o de los propios empleados sobre cualquier problema grupal o individual sencillo relacionado con aspectos técnicos de personal que los afecte, estudia y analiza las peticiones, entrevista a

las personas correspondientes, observa las circunstancias del caso, discute los hallazgos con su supervisor y prepara el informe con sus recomendaciones.

Participa en el mantenimiento de los planes de clasificación de puestos y retribución de los programas de reclutamiento, nombramientos y cambios, adiestramiento y servicios y relaciones con los empleados de la Administración de Instituciones Juveniles.

Entrevista y ofrece orientación a candidatos a puestos en la Agencia así como para traslados y ascensos en cuanto a requisitos, tipos de pruebas, beneficios, derechos y obligaciones de los empleados.

Busca los datos e información necesaria para atender peticiones y correspondencia y, de serle requerido, prepara contestaciones para planteamientos sencillos.

Participa en la realización de encuestas de salarios y registra la información obtenida.

Participa en el estudio de solicitudes de examen.

Participa en el diseño y establecimiento de sistemas de evaluación de los empleados.

Participa en reuniones, conferencias, charlas y seminarios relacionados con la administración de personal.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de las prácticas y principios modernos de la administración de personal en sus fases técnicas.

Algún conocimiento de las leyes que rigen la administración de personal en Puerto Rico, específicamente en la Administración de Instituciones Juveniles.

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento de la Administración de Instituciones Juveniles.

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

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

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una institución universitaria acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

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

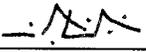
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

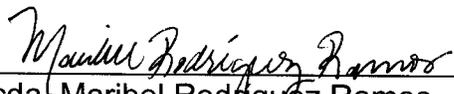
Todo empleado de la Administración de Instituciones Juveniles deberá cumplir con las horas de adiestramiento requeridas en la Acción Civil Número 94-2080 (cc) que esté vigente en el momento del nombramiento.

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

APROBADO:



Miguel Angel Rivera
Administrador
Administración Instituciones Juveniles



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

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional relacionado con la administración de los recursos humanos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de moderada responsabilidad y complejidad que consiste en efectuar estudios evaluativos en una de las fases técnicas de la administración de recursos humanos, a saber: clasificación y retribución de puestos, reclutamiento, nombramientos y cambios, adiestramiento y cualquier otra fase de naturaleza técnica similar. Trabaja bajo la supervisión directa de un supervisor jerárquico, de quien recibe instrucciones generales sobre las funciones comunes del puesto y específicas cuando hay una situación especial. Ejerce moderada iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas, dentro de las normas y procedimientos establecidos. Su labor se revisa a su terminación para determinar si cumple durante con las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios variados en una de las áreas técnicas de administración de recursos humanos tales como: clasificación y retribución de puestos, reclutamiento, nombramientos y cambios, adiestramiento, servicios y relaciones con los empleados en la Agencia.

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

Establece y desarrolla programas encaminados a prevenir accidentes del trabajo en las distintas dependencias de la Agencia, usando todos los recursos y mecanismos correspondientes.

Participa en la administración de los Programas de Premios Anuales del Gobernador por mejoras Administrativas y el de Premios por Excelencia en el Desempeño: Premios Manuel A. Pérez

Ofrece asesoramiento y orientación a Analistas de menor jerarquía y otro personal de su unidad de trabajo.

Participa en el mantenimiento de los planes de clasificación y retribución de puestos estudiando peticiones de creación o reclasificación de puestos o de cambios de escalas de retribución y prepara el informe correspondiente.

Entrevista y orienta a candidatos a empleo, traslados, ascensos o reingreso a la Agencia.

Recopila información y prepara correspondencia e informes estadísticos sencillos sobre su área de trabajo.

Participa en la realización de encuestas de salarios.

Participa en la organización de adiestramientos y en la búsqueda de los recursos apropiados.

Participa en el diseño y establecimiento de sistemas de evaluación de empleados.

Participa en reuniones, conferencias, charlas y seminarios relacionados con la administración de personal.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

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

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

Habilidad para analizar situaciones y poder llegar a conclusiones lógicas.

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

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

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una institución universitaria acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos técnicos de administración de recursos humanos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Analista de Recursos Humanos I en el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

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

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

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

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

APROBADO:



Miguel Angel Rivera
Administrador
Administración Instituciones Juveniles



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

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional relacionado con la administración de los recursos humanos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

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

EJEMPLOS DE TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

Redacta la correspondencia en relación a su área de trabajo.

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

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

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

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

Habilidad para analizar situaciones y poder llegar a conclusiones lógicas.

Habilidad para supervisar personal técnico en su área de trabajo.

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

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

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

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

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

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

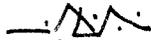
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

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

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

APROBADO:



Miguel Angel Rivera
Administrador
Administración de Instituciones
Juveniles



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

ANALISTA DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades del programa de sistemas y procedimientos de la Administración de Instituciones Juveniles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad considerable que comprende la dirección y coordinación de las actividades de sistemas y procedimientos que se desarrollan en la Administración de Instituciones Juveniles. El empleado trabaja bajo la supervisión administrativa de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones generales del trabajo. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se evalúa por los resultados obtenidos, por los informes que somete y mediante reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, dirige, coordina, supervisa y da seguimiento a todas las actividades de sistemas de procedimientos que se desarrollan en la Administración de Instituciones Juveniles.

Desarrolla el plan de trabajo para las actividades de sistemas y procedimientos y establece el calendario de actividades para la atención del mismo.

Planifica y desarrolla estudios de organización, procedimientos y simplificación de trabajos, administración de documentos y revisión, diseño y control de formularios

Asesora a los funcionarios de la alta gerencia, supervisores de las unidades operacionales y a cualquier funcionario de la agencia en la preparación, implantación y desarrollo de estudios administrativos complejos y en materia de procedimientos.

Prepara y revisa manuales de procedimientos administrativos y operacionales.

Prepara e implanta procedimientos nuevos que afecten cualquier norma o actividad en las distintas unidades de trabajo de la agencia.

Establece y mantiene un sistema de diseño, revisión y control de formularios.

Prepara preliminarmente proyectos de ley o planes de reorganización, órdenes administrativas o cualquier medida que se considere necesaria para poner en efecto recomendaciones sobre administración, métodos o prácticas.

Realiza estudios de espacio y equipo.

Prepara y mantiene al día el Manual de Organización de la Administración.

Prepara, revisa y lleva un registro de cartas circulares y memorandos relativos a procedimientos y normas internas de funcionamiento de la Administración.

Colabora en la instrumentación de los estudios realizados y da seguimiento para ver los logros obtenidos y recomendar cambios.

Desarrolla un sistema para controlar, numerar y distribuir las comunicaciones y mantener un inventario al día de los mismos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de sistemas y procedimientos y organización de métodos.

Conocimiento considerable sobre las normas y reglamentos que rigen la organización y procedimientos gubernamentales.

Conocimiento de las técnicas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento de los principios de redacción.

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

Habilidad para preparar informes en forma clara y precisa.

Habilidad para preparación de informes y manuales de procedimientos.

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

Destreza en la operación de máquinas calculadoras y otro equipo de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia progresiva en sistemas y procedimientos u organización de métodos.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

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

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

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

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

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

APROBADO:



Miguel A. Rivera
Administrador
Administración de Instituciones
Juveniles



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

ANALISTA-PROGRAMADOR(A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que consiste en el análisis y programación de procedimientos y sistemas de trabajo para los procesos electrónicos de sistemas de información.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad que consiste en el estudio y análisis de sistemas y procedimientos operacionales para el desarrollo o modificación de programas y aplicaciones de procesamiento electrónico de sistemas de información. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un supervisor jerárquico quien le imparte instrucciones generales del trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio para desarrollar su propia secuencia de trabajo conforme las normas y procedimientos establecidos. El trabajo se revisa a través de la evaluación de los informes que somete, reuniones y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recopila, analiza y estudia información relacionada con sistemas y procedimientos operacionales.

Desarrolla la metodología, la programación y los conceptos de procesamiento y los flujogramas de información.

Modifica rutinas de programas con el propósito de mejorarlas y actualizarlos.

Prepara la documentación para cada programa codificado o modificado de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Coordina las pruebas de los programas de las aplicaciones que tiene asignadas con las unidades de trabajo correspondientes.

Redacta los procedimientos de los programas de computadora que realiza.

Copia y registra los datos procesados en las cintas asignadas para archivo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas y métodos utilizados para procesar datos mediante equipo electrónico.

Conocimiento de la operación de un computador electrónico y de sus componentes.

Habilidad para analizar, interpretar, aplicar y seguir instrucciones relacionadas con el trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de sistemas de información.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Sistemas de Información de una universidad acreditada.
Tres (3) años de experiencia en análisis y programación de Sistemas Electrónicos de información.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

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

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

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

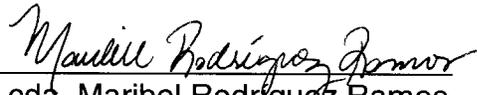
En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de

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

APROBADO:



Miguel A. Rivera
Administrador
Administración de Instituciones
Juveniles



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

ASISTENTE DENTAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

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

EJEMPLOS DE TRABAJO

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

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

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

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

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

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los procedimientos quirúrgicos dentales.

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

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

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

Habilidad para llevar récords sencillos.

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

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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

REQUISITO ESPECIAL

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

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

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

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

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

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

APROBADO:



Miguel A. Rivera
Administrador
Administración de Instituciones
Juveniles



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