

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en la dirección, organización, coordinación y supervisión de una unidad dedicada a prestar servicios administrativos, auxiliares o a la realización de tareas oficinescas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de moderada responsabilidad y complejidad que conlleva la dirección, coordinación y supervisión del trabajo en una unidad pequeña dedicada a realizar actividades administrativas, oficinescas o servicios auxiliares como la de Archivo. Trabaja bajo la supervisión administrativa de un funcionario de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones generales sobre la labor a realizar y ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo es evaluado mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Organiza, dirige, coordina y supervisa el trabajo de una unidad pequeña, con tareas administrativas, oficinescas o servicios auxiliares.

Prepara los programas de trabajo de su unidad.

Atiende todo lo relacionado con el registro y seguimiento de la propiedad de la Administración.

Prepara los informes que le son requeridos por su supervisor.

Ayuda a su supervisor en la preparación e implantación de programas y otras actividades propias de su cargo.

Orienta a los empleados a su cargo sobre las normas, reglas, órdenes y procedimientos establecidos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la unidad donde trabaja.

Conocimiento de los reglamentos y procedimientos administrativos que se aplican en su área de trabajo.

Algún conocimiento de los principios de administración y supervisión.

Habilidad para seguir y transmitir instrucciones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal subalterno.

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

Destreza en el manejo de equipo de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada. Cuatro (4) años de experiencia oficinesca, administrativa o de supervisión. Uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Oficinista III en el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) 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.

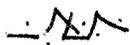
Esfuerzo visual normal.

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en la dirección, organización, coordinación y supervisión en una unidad dedicada a prestar servicios administrativos, servicios auxiliares o a la realización de tareas oficinescas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad que conlleva la dirección, coordinación y supervisión del trabajo en una unidad como la sección administrativa de una institución de supervisión moderada. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones generales de la labor a realizar y ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en la realización de sus funciones. Su trabajo es evaluado mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Organiza, dirige, coordina y supervisa el trabajo de una unidad, con tareas administrativas variadas.

Revisa y evalúa el trabajo del personal subalterno.

Prepara el presupuesto, en coordinación con jefes de unidades, y ejerce el control del mismo.

Mantiene los controles para los asuntos de presupuesto, personal, compras, contabilidad y otros asuntos fiscales en su unidad.

Prepara los informes relacionados con el funcionamiento administrativo de su unidad.

Redacta correspondencia para su firma y la de su supervisor.

Participa en la determinación de normas, reglamentos, procedimientos y sistemas efectivos de oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las funciones y organización de su unidad de trabajo.

Conocimiento de los reglamentos y procedimientos administrativos que se aplican en su unidad de trabajo.

Conocimiento de los principios de administración y supervisión.

Habilidad para dirigir y supervisar personal subalterno.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Habilidad para preparar informes.

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

Destreza en la operación de equipo de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada. Seis (6) años de experiencia ofinesca, administrativa y / o de supervisión. Dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Auxiliar Administrativo 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 normal.

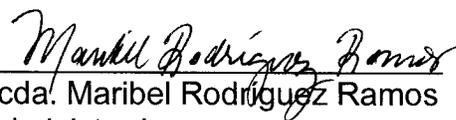
Todo empleado de la Administración de Instituciones Juveniles deberá cumplir con las horas de adiestramiento requeridas en la Acción Civil Número 94-2080 (cc) que esté vigente en el momento del nombramiento.

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en la organización, dirección, coordinación y supervisión en una unidad que presta servicios administrativos y servicios auxiliares.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad considerable que conlleva la dirección, coordinación y supervisión del trabajo en una unidad grande dedicada a realizar actividades administrativas o servicios auxiliares como la sección administrativa de una institución de supervisión intensiva. Trabaja bajo la supervisión administrativa de un funcionario de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones generales del trabajo a realizar y tiene libertad para ejercer iniciativa y criterio propio en la realización de sus funciones dentro de las normas establecidas. Su trabajo se evalúa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Organiza, dirige, coordina y supervisa el trabajo de una unidad grande, con tareas administrativas de variada complejidad.

Revisa y evalúa el trabajo del personal subalterno.

Prepara el presupuesto de su unidad y ejerce el control del mismo.

Mantiene los controles para los asuntos de presupuesto, personal,

compras, contabilidad y otros asuntos fiscales en su unidad.

Prepara los informes relacionados con el funcionamiento administrativo de su unidad.

Redacta correspondencia para su firma y la del supervisor.

Participa en la determinación de normas, reglamentos, procedimientos y sistemas efectivos de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las funciones y organización de su unidad de trabajo.

Conocimiento considerable de los reglamentos y procedimientos administrativos que se aplican en su unidad de trabajo.

Conocimiento considerable de los principios de administración.

Habilidad para planificar, organizar, coordinar y supervisar distintas actividades.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

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

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada. Ocho (8) años de experiencia oficinesca, administrativa y / o de supervisión. Uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Auxiliar Administrativo 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 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.

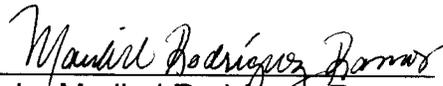
En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase

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

AUXILIAR DE SISTEMAS DE OFICINA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco que consiste en realizar labores de mecanografía y la ejecución de otras tareas oficinescas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase conlleva la realización de tareas de oficina de alguna responsabilidad y complejidad que requieren transcribir a maquina, en un procesador de palabras o en una computadora personal una variedad de documentos y el trámite de los mismos. El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones específicas de la labor a realizar. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de su trabajo conforme a las prácticas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa durante su ejecución y al final del mismo para verificar exactitud, cantidad y para determinar su conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Pasa a maquina, en un procesador de palabras o computadora personal formularios, cartas, memorandos, hojas de trámite y otros documentos.

Clasifica correspondencia y documentos de oficina en general.

Archiva cartas, memorandos, informes y otros documentos de índole variada.

Contesta el teléfono, toma mensajes y provee la información que se requiere.

Prepara y mantiene controles y registros sencillos de correspondencia.

Coteja las requisiciones recibidas y hace entrega de los materiales al personal de su unidad de trabajo.

Prepara sobres con direcciones y envía documentos por correo.

Compagina, cuenta y organiza formularios.

Saca fotocopias de formularios y documentos.

Atiende y orienta a los visitantes sobre asuntos relacionados con su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de la operación de máquinas de escribir y sistemas electrónicos de información.

Conocimiento de las técnicas y prácticas de mecanografía y procesamiento de palabras.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

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

Destreza en la operación de la maquinilla o procesadora de palabra.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en mecanografía o procesamiento de palabras.

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 moderado.

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

AUXILIAR DE SISTEMAS DE OFICINA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco que consiste en realizar labores de mecanografía y la ejecución de otras tareas oficinescas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo de esta clase conlleva la realización de tareas de oficina de complejidad y responsabilidad moderada que requieren transcribir a maquinilla, en un procesador de palabras o computadora personal una variedad de documentos y el trámite de los mismos.

El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones generales en las tareas rutinarias, y específicas cuando hay cambio en los procedimientos. Trabaja conforme a las prácticas y procedimientos establecidos. Ejerce moderada iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa durante su ejecución y al final del mismo para cotejar exactitud, cantidad y para determinar su conformidad con las instrucciones impartidas

EJEMPLOS DE TRABAJO

Pasa a maquina formularios, cartas, memorandos, circulares, hojas de trámite y otros documentos de diversos asuntos.

Archiva cartas, memorandos, informes, formularios y otros documentos.

Prepara y mantiene controles y registros sencillos.

Envía cheques a las diferentes oficinas y le da seguimiento a los

comprobantes de pagos para asegurar que los mismos sean devueltos y archivados.

Prepara a maquina órdenes de compra.

Hacer cálculos matemáticos sencillos.

Saca fotocopias de formularios y documentos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de las técnicas y prácticas de la mecanografía y procesamiento de palabras.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos sencillos.

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

Destreza en el manejo de la maquina o procesadora de palabras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en mecanografía o procesamiento de palabras. Un (1) año de experiencia en trabajos que requieran el uso de la maquina o de un procesador de palabras en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Auxiliar en Sistemas de Oficina I en el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) 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.

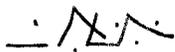
Esfuerzo visual moderado.

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 de 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

AUXILIAR DE SISTEMAS DE OFICINA III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco que consiste en realizar labores de mecanografía y la ejecución de otras tareas oficinescas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase conlleva la realización de tareas de oficina de responsabilidad y complejidad que requiere transcribir a maquina, en un procesador de palabras o computadora personal una variedad de documentos y el trámite de los mismos.

El empleado trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones generales de la labor a realizar. Ejerce moderada iniciativa y criterio propio para desarrollar su propia secuencia de trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa al final del mismo para determinar exactitud y rapidez.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Pasa a maquina o en un procesador de palabras informes estadísticos de gran variedad.

Pasa a maquina o en un procesador de palabras documentos, manuales y programas de trabajo.

Pasa a maquina o en un procesador de palabras formularios, listados, informes y documentos de diversos asuntos.

Redacta y pasa a maquina correspondencia de rutina.

Revisa récords, informes, documentos y formularios para determinar corrección y exactitud.

Custodia y actualiza los récords y la propiedad de su unidad de trabajo.

Controla y da seguimiento a la correspondencia, casos pendientes y la documentación que se recibe en su área de trabajo.

Lleva el registro de documentos y formularios de diversos asuntos.

Realiza cálculos aritméticos sencillos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas de la mecanografía y procesamiento de palabras.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para interpretar y aplicar reglas y procedimientos de trabajo.

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

Destreza en la operación de la maquinilla o procesadora de palabras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya, o esté suplementada por cursos en mecanografía o procesamiento de palabras.

Tres (3) años de experiencia en trabajos que requieran el uso de la maquina o procesadora de palabras dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Auxiliar de Sistemas de Oficina II en el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) 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 moderado.

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.

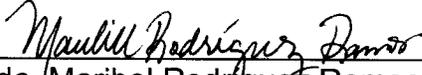
En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de

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

AUXILIAR DE CONTABILIDAD I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional de contabilidad que consiste en realizar tareas auxiliares de contabilidad relacionadas con los récords, libros y demás documentos fiscales en la Administración de Instituciones Juveniles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de alguna responsabilidad y complejidad que consiste en la realización de tareas auxiliares de contabilidad en la revisión, procesamiento y registro de documentos fiscales relacionados con las recaudaciones, desembolsos, intervenciones, conciliaciones y por otros conceptos. El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata de un supervisor jerárquico, de quien recibe instrucciones detalladas de la labor a realizar, las cuales se generalizan según adquiere experiencia. Su trabajo se revisa por el supervisor inmediato al terminar cada tarea para determinar corrección, exactitud y conformidad con las normas, controles y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Registra documentos fiscales para comprobar exactitud, corrección y legalidad de los mismos.

Participa en la preparación de ajustes entre cuentas.

Verifica los cálculos de facturas que se reciben antes de procesar el pago.

Liquida órdenes de compra haciendo las anotaciones correspondientes de los comprobantes, descuentos concedidos, cantidad pagada y balance pendiente.

Mantiene distintos récords de nóminas de sueldos de fondos estatales y federales.

Participa en la recopilación, clasificación, corrección y codificación de diferentes documentos fiscales.

Colabora con Auxiliares de Contabilidad de mayor jerarquía en la realización de tareas de mayor complejidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de teneduría de libros y / o contabilidad.

Algún conocimiento de trabajo general de oficina.

Algún conocimiento de los reglamentos de recaudación y desembolsos de fondos públicos.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

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

Destreza para operar máquinas calculadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya o esté suplementada por seis (6) créditos universitarios en contabilidad o un curso en teneduría de libros y un (1) año de experiencia en trabajo auxiliar de contabilidad.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) 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

AUXILIAR DE CONTABILIDAD II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional de contabilidad que consiste en realizar tareas auxiliares de contabilidad relacionadas con los récords, libros y demás documentos fiscales de la Administración de Instituciones Juveniles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de moderada complejidad y responsabilidad en la realización de tareas auxiliares de contabilidad en el control, revisión, procesamiento y registro de documentos fiscales relacionados con los ingresos, desembolsos, gastos y por otros conceptos. El empleado trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce algún grado de iniciativa y criterio propio. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para determinar corrección, exactitud y conformidad con los reglamentos, normas y procedimientos fiscales establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Revisa, procesa y registra documentos fiscales para comprobar exactitud, corrección y legalidad de los mismos.

Anota y mantiene récords de las cuentas de las distintas unidades.

Prepara ajustes entre cuentas luego de haber realizado las debidas

conciliaciones.

Verifica los cálculos de facturas que se reciben antes de procesar el pago.

Coteja y verifica las cuentas y obligaciones para determinar el estado de las partidas.

Lleva control de las partidas presupuestarias.

Realiza conciliaciones de las asignaciones presupuestarias con el propósito de cotejar corrección de los asientos contabilizados en los libros.

Pre-interviene conductos y facturas comprobantes que envían casas comerciales para verificar la exactitud de las cuentas, cálculos y la legalidad de las mismas.

Verifica la exactitud y legalidad de los distintos desembolsos.

Determina la corrección de los cálculos de los comprobantes de pago.

Interviene las cuentas de los Oficiales Pagadores, las peticiones de fondos, las órdenes de compra y las conciliaciones que se preparan de las distintas unidades.

Lleva distintos registros de las partidas presupuestarias, asignaciones de proyectos especiales de fondos federales y otras cuentas de proyectos de mejoras.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas de la contabilidad sub-profesional de gobierno e intervenciones de cuentas.

Conocimiento de la reglamentación que rige la contabilidad presupuestaria, compras, intervención de gastos, desembolsos y recaudaciones.

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de oficina.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para organizar y mantener registros de oficina de diversa índole.

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

Destreza en la operación de máquinas calculadoras y otras máquinas de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya o esté suplementada por seis (6) créditos en contabilidad o un curso en teneduría de libros. Tres (3) años de experiencia en trabajo auxiliar de contabilidad, dos (2) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las de un Auxiliar en Contabilidad I en el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) 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

AUXILIAR DE CONTABILIDAD III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional de contabilidad que consiste en realizar tareas auxiliares de contabilidad relacionadas con los récords, libros y demás documentos fiscales de la Administración de Instituciones Juveniles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad realizando tareas auxiliares de contabilidad en la verificación, análisis e investigación de diversos documentos fiscales, relacionados con los ingresos, pagaduría, gastos y por otros conceptos. El trabajo en esta clase puede incluir colaborar en la supervisión de una unidad de trabajo subprofesional de contabilidad. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones generales de la labor a realizar. Tiene libertad para ejercer iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa por los resultados obtenidos, mediante el análisis de los informes que rinde y en reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, asigna, supervisa y evalúa el trabajo en unidades de cuentas y control, pagaduría y otras unidades fiscales dentro de la Administración de Instituciones Juveniles.

Orienta a sus compañeros y otros empleados que le soliciten información, sobre la reglamentación vigente sobre desembolsos, ajustes, reintegros, obligaciones y estado de las asignaciones presupuestarias.

Interpreta reglamentos y circulares relacionadas con asuntos fiscales e instruye al personal a su cargo sobre los efectos de dicha reglamentación.

Supervisa la preparación de comprobantes de ajustes relacionados con ingresos y desembolsos efectuados en las distintas unidades.

Supervisa la intervención de los documentos relacionados con la compra de equipo, materiales y servicios llevados a cabo por las distintas unidades dentro de la Administración de Instituciones Juveniles.

Prepara distintos informes fiscales que le solicitan sus superiores.

Prepara libramientos para pagos mensuales o comprobantes de trámite especial.

Mantiene control por año fiscal y por unidades de las obligaciones para la compra de equipo, materiales y otros suministros de almacén.

Mantiene cuentas controles para los proyectos en construcción y otras mejoras permanentes.

Analiza las asignaciones presupuestarias indicando lo asignado, lo gastado, las obligaciones y los balances disponibles.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de la contabilidad sub-profesional de gobierno e intervenciones de cuentas.

Conocimiento considerable de la reglamentación que rige la contabilidad presupuestaria, compras, intervención de gastos, desembolsos y recaudaciones.

Conocimiento de los principios básicos de administración.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para impartir instrucciones.

Habilidad para preparar y rendir informes claros y precisos.

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

Destreza en la operación de máquinas calculadoras y otras máquinas de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya o esté suplementada por seis (6) créditos en contabilidad o un curso de teneduría de libros. Cinco (5) años de experiencia en trabajo auxiliar de contabilidad, dos de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Auxiliar en

Contabilidad 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 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

AUXILIAR DE ENFERMERIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en la prestación de servicios de apoyo de enfermería.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad rutinaria en la prestación de servicios de apoyo, cuidado y vigilancia de internos. Trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico. Recibe instrucciones detalladas sobre las tareas a realizar. Su labor se revisa mediante observación directa para determinar su conformidad a las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Limpia y prepara las camillas de la enfermería.

Baño y viste al paciente de su condición requerirlo.

Cambia la ropa de cama y limpia y ordena el cuarto de enfermería.

Realiza otras tareas relacionadas que le sean asignadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las prácticas elementales utilizadas en el cuidado de enfermos.

Conocimiento sobre higiene personal, de hospital y procedimiento asépticos.

Habilidad para entender y / o seguir instrucciones simples.

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

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Saber leer y escribir.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

Esfuerzo físico que requiere mover con bastante frecuencia objetos pesados que sobrepasan las 75 libras, o 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 clasenueva 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

AUXILIAR EN FARMACIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que envuelve funciones auxiliares en el campo de la farmacología.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de alguna responsabilidad y complejidad en la Farmacia de la Administración de Instituciones Juveniles, en la cual ayuda en el almacenaje, empaque, preparación y despacho de medicinas. Trabaja bajo la supervisión directa de un Farmacéutico del cual recibe instrucciones específicas. Ejerce su trabajo con alguna iniciativa y criterio propio. Desempeña sus funciones de acuerdo con las prácticas y procedimientos modernos que rigen la disciplina y siguiendo las instrucciones impartidas. Su labor es revisada a la terminación de la misma para verificar su exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Despacha medicamentos según la descripción médica.

Prepara soluciones, cápsulas, ungüentos y otros medicamentos de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Farmacéutico.

Coteja que la identificación de la receta esté completa y que tenga la firma del médico y otra información requerida.

Empaca, rotula y almacena las medicinas recibidas en la farmacia.

Reenvasa los medicamentos en cantidades más pequeñas a las recibidas, preparando un control con el nombre del medicamento, número de lote y fecha de expiración.

Orienta a los pacientes sobre el modo de usar las medicinas.

Coteja las fechas de expiración de los medicamentos para retirar aquéllos con fecha vencida.

Archiva requisiciones, recetas, informes y cartas relacionadas con el trabajo de la farmacia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de las prácticas elementales de la farmacología.

Algún conocimiento de los símbolos y terminología médica para interpretar recetas.

Algún conocimiento de los medicamentos y su uso.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

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

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior o su equivalente de una institución acreditada por la autoridad competente, que incluya un curso de química de un año de duración. Licencia en Auxiliar de Farmacia expedida por la Junta Examinadora de Farmacia de Puerto Rico y estar al día en sus cuotas.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) 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 hasta 25 libras, o estar de pie o caminar por períodos de tiempo prolongados.

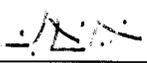
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

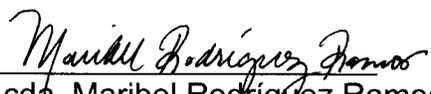
Todo empleado de la Administración de Instituciones Juveniles deberá cumplir con las horas de adiestramiento requeridas en la Acción Civil Número 94-2080 (cc) que esté vigente en el momento del nombramiento.

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

BARBERO (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en realizar tareas de corte de cabello y rasuración de barba a internos en instituciones juveniles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de alguna responsabilidad y complejidad realizando tareas del servicio de barbería en una institución juvenil. El empleado trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico de quien recibe instrucciones generales de las tareas comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o extraordinarias. Ejerce algún grado de iniciativa o criterio propio en el desempeño de sus tareas. El trabajo se evalúa mediante observación directa y por la revisión de los informes que se rinden.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recorta el cabello a internos en instituciones juveniles.

Rasura la barba a internos en instituciones juveniles.

Ofrece tratamiento a internos que presenten condiciones en el cabello, tales como pediculosis capitis y otras relacionadas.

Esteriliza, cuida y da mantenimiento al equipo y material de trabajo.

Mantiene limpio y ordenado el área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios y técnicas modernas en la prestación de servicios de barbería.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para tratar con público.

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

Destreza en la operación del equipo de barbería.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer Licencia de Barbero expedida por la Junta Examinadora de Barberos de Puerto Rico. Pertenecer al Colegio de Barberos y Estilistas de Barbería de Puerto Rico 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 moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de hasta quince (15) libras y estar de pie o caminar por períodos de tiempo prolongados.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

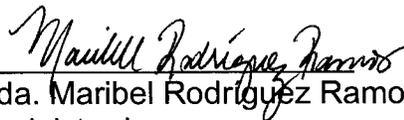
Todo empleado de la Administración de Instituciones Juveniles deberá cumplir con las horas de adiestramiento requeridas en la Acción Civil Número 94-2080 (cc) que esté vigente en el momento del nombramiento.

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



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE CORRECCION Y REHABILITACION
ADMINISTRACION DE INSTITUCIONES JUVENILES**

29 de abril de 2005

Julio R. González Rodríguez, J.D.
Administrador

Lcdo. José A. Vélez Perea
Subadministrador

SOLICITUD DE ELIMINACIÓN DE LA CLASE DE PSICÓLOGO

La Clase de Psicólogos contenida en el Plan de Clasificación de nuestra Agencia va desde el Nivel I al IV. Su trabajo consiste en la prestación de servicios directos a menores transgresores y ofrecer psicoterapia individual, grupal y familiar a los menores según condición.

El Plan de Clasificación de nuestra Agencia vigente data de diciembre de 1998, por lo que los sueldos establecidos para los referidos puestos no son competitivos con el sector privado. Ello ha dificultado el reclutamiento de psicólogos y otro personal para ocupar los puestos existentes. Durante los últimos años se ha recurrido a contratar dichos servicios.

Por tal motivo recomendamos la eliminación de la Clase de Psicólogos del Plan de Clasificación.

Aprobado No Aprobado

yrs



Oficina de Recursos Humanos
Clasificación y Retribución

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN
ADMINISTRACIÓN DE INSTITUCIONES JUVENILES

25 de junio de 2008

Miguel A. Pereira Castillo, Lcdo.
Administrador Interino

Héctor O. Torres Maldonado
Subadministrador
Recursos Humanos y Asuntos Laborales

ELIMINACION DE LA CLASE DE TERAPISTA OCUPACIONAL

La clase de Terapeuta Ocupacional contenida en el Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera, está asignada a la Escala Núm. 10, con un sueldo básico de \$1,340.00. Su trabajo consiste en ofrecer tratamientos de terapia ocupacional dirigida a la rehabilitación física y mental de los jóvenes internos.

Preparación y Experiencia Mínima requerida:

Bachillerato en Ciencias de Terapia Ocupacional de una universidad acreditada. Poseer licencia de Terapeuta Ocupacional expedida por la Junta Examinadora de Terapia Ocupacional de Puerto Rico.

El Plan de Clasificación vigente de nuestra Agencia data de diciembre de 1998, por lo que el sueldo establecido para ese puesto no es competitivo con el mercado de empleo actual. La clase fue incorporada en el Plan, sin embargo la agencia no ha creado el mencionado puesto debido a que no ha existido la necesidad de cubrir el mismo.

Actualmente, tenemos la necesidad de contar con profesionales relacionados a esa materia cuyos servicios se atenderán mediante la contratación de servicios profesionales.

Recomendamos la eliminación de la Clase de Terapeuta Ocupacional del Plan de Clasificación.

Aprobado

No Aprobado

Firma:

Miguel A. Pereira Castillo, Lcdo.