

CONTADOR (A) I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la contabilidad que consiste en la intervención, análisis, registro y verificación de documentos contables en las operaciones fiscales de la Administración de Instituciones Juveniles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de alguna responsabilidad y complejidad moderada en el cuadro de cuentas, registro y verificación de documentos de contabilidad relacionados con las actividades fiscales de la Administración de Instituciones Juveniles. El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico. Recibe instrucciones específicas y desempeña su trabajo conforme a las prácticas y procedimientos de la profesión. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a su terminación, a base del análisis de los informes que rinde, en reuniones y mediante la revisión de los libros de contabilidad para determinar conformidad con las normas, controles y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Lleva libros de contabilidad de la Administración de Instituciones Juveniles.

Recopila información para las reconciliaciones bancarias y prepara las hojas de trabajo correspondientes.

Participa en la preparación de informes financieros.

Interviene transacciones fiscales.

Hace diversas entradas de jornal y ajuste.

Reconcilia el libro subsidiario con el mayor general.

Prepara desgloses de fondos y lleva el control de gastos por partida.

Prepara hojas de trabajo y otros informes solicitados por los auditores para sus auditorías.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas del ciclo completo de contabilidad.

Conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad de gobierno.

Habilidad para analizar y reconciliar cuentas y realizar otros análisis contables.

Habilidad para preparar informes de contabilidad en forma clara y precisa.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

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

Destreza en la operación de máquinas calculadoras y computadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada con un mínimo de veintiún (21) créditos en contabilidad.

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 moderado.

Esfuerzo mental moderado.

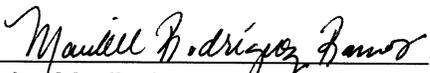
Todo empleado de la Administración de Instituciones Juveniles deberá cumplir con las horas de adiestramiento requeridas en la Acción Civil Número 94-2080 (cc) que esté vigente en el momento del nombramiento.

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

CONTADOR (A) II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la contabilidad que consiste en la intervención, análisis, registro y verificación de documentos contables en las operaciones fiscales de la Administración de Instituciones Juveniles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de moderada responsabilidad y complejidad que conlleva la intervención, registro y verificación de documentos de contabilidad relacionados con las actividades fiscales de la Administración de Instituciones Juveniles. El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por el análisis de los informes que rinde, y mediante la revisión de los libros de contabilidad para verificar corrección y conformidad con las normas centrales y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Lleva libros de contabilidad de la Administración de Instituciones Juveniles.

Provee información fiscal a utilizarse en la formulación y seguimiento del presupuesto funcional de la Administración de Instituciones Juveniles.

Periódicamente prepara informes financieros.

Participa en la preparación de estados financieros con personal de mayor jerarquía.

Interviene en transacciones fiscales.

Hace diversas entradas de jornal y ajuste.

Reconcilia el subsidiario con el mayor general.

Analiza distintas cuentas contables.

Prepara hojas de trabajo y otros informes solicitados por los auditores para sus auditorías.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas del ciclo completo de contabilidad.

Conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad de gobierno.

Conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad de costo.

Habilidad para analizar y reconciliar cuentas y realizar otros análisis contables.

Habilidad para preparar informes de contabilidad en forma clara y precisa.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Habilidad para seguir instrucciones.

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

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras y computadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada con un mínimo de veintiún (21) créditos en contabilidad. Dos (2) años de experiencia en trabajo profesional de contabilidad en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Contador 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 poca magnitud.

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

Esfuerzo visual moderado.

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
Recursos Humanos

CONTADOR (A) III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de la contabilidad que consiste principalmente en la intervención, análisis, registro y verificación de documentos contables de mayor complejidad en las operaciones fiscales de la Administración de Instituciones Juveniles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad que conlleva la intervención, registro y verificación de los documentos de contabilidad más complejos relacionados con las actividades fiscales de la Administración de Instituciones Juveniles. El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico de quien recibe instrucciones generales del trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio dentro de los procedimientos y normas establecidas. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que rinde, en reuniones y de acuerdo con los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la revisión de los procedimientos de contabilidad de acuerdo con las normas y prácticas de contabilidad generalmente aceptadas.

Colabora en preparación de informes complejos de las actividades contables de la Agencia y formula recomendaciones.

Colabora en la formulación del presupuesto de la Agencia proveyendo información sobre entradas y gastos fiscales.

Participa en la preparación de estados financieros con personal de mayor jerarquía.

Analiza distintas cuentas contables.

Prepara hojas de trabajo y otros informes solicitados por los auditores para sus auditorías.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas y procedimientos modernos de contabilidad.

Conocimiento considerable del sistema de contabilidad de la Administración de Instituciones Juveniles.

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

Habilidad para preparar informes de contabilidad en forma clara y precisa.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Habilidad para recibir e impartir instrucciones.

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

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras y computadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada con especialidad en Contabilidad. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo profesional de contabilidad, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Contador II 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 poca magnitud.

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

Esfuerzo visual moderado.

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

COORDINADOR (A) AGENCIAL PARA ASUNTOS DE RETIRO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en la organización, dirección, coordinación y supervisión de los trabajos relacionados con las actividades sobre los asuntos del retiro de los empleados de la Administración de Instituciones Juveniles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DE TRABAJO

El trabajo de esta clase es de responsabilidad y complejidad considerable que conlleva la dirección, coordinación, y supervisión de los trabajos relacionados con los beneficios que tiene los funcionarios y empleados de la Agencia acogidos a los Sistemas de Retiro de los Empleados Públicos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus Instrumentalidades. Trabaja bajo la supervisión administrativa de un funcionario de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones generales del trabajo 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 los trabajos relacionados con los beneficios marginales.

Asesora a funcionarios y empleados en cuanto a la reglamentación, normas y procedimientos de la Administración de Retiro y Asociación de Empleados.

Coordina actividades de interés para beneficio de los empleados de la Agencia con la Administración de los Sistemas de Retiro, la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (AEELA), Seguro Social y Planes Médicos.

Orienta, coordina y tramita los documentos a la Administración de Retiro relacionados con los casos por jubilación, retiro por años de servicios, retiro por incapacidad ocupacional o no ocupacional, pensiones diferidas.

Analiza, prepara y certifica los documentos relacionados a los sistemas de retiro y Asociación de Empleados.

Responsable de la custodia y mantenimiento de los expedientes de retiro.

Redacta comunicaciones, memorandos e informes para la firma del Director y para su firma.

Ofrece charlas o conferencias al personal de la Agencia sobre la reglamentación vigente de la Ley de la Administración de los Sistema de Retiro de los Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus Instrumentalidades.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, procedimientos y técnicas modernas de la administración de personal.

Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas que rigen la administración de personal.

Habilidad para analizar problemas de administración relacionadas con su trabajo.

Habilidad para organizar y presentar informes y otros trabajos en forma clara y precisa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada. Cinco (5) años de experiencia progresiva en trabajos administrativos o de supervisión, dos (2) de éstos en labores relacionadas con los asuntos de los sistemas de retiro.

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.

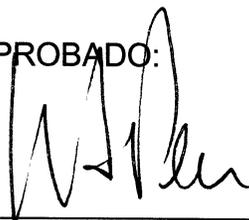
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

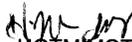
Todo empleado de servicio directo, actualmente activo o de nuevo reclutamiento recibirá cuarenta (40) horas de adiestramiento requeridas en el caso *The United States vs. Commonwealth of Puerto Rico*, caso núm. 94-2080 (cc).

En virtud de la Autoridad Nominadora que me confiere la Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, según enmendada, aprobamos la precedente clase del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles a partir del 16 de junio de 2008.

APROBADO:



Miguel A. Pereira Castillo, Lcdo.
Administrador Interino AIJ
Departamento de Corrección
y Rehabilitación


HOTM/MOT/bol

COORDINADOR (A) DE SEGURIDAD DE VIDA Y PREVECIÓN DE INCENDIOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo rutinario que consiste en coordinar las actividades relacionadas con las normas de seguridad contra incendios e inspección de los equipos de seguridad para la prevención de incendios en una institución juvenil.

ASPECTOS DISTINTIVOS DE TRABAJO

El trabajo en esta clase es de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, inspeccionar y corregir todos los aspectos relacionados con el control y prevención de incendios para garantizar la seguridad de los empleados, menores internos y visitantes en las instituciones juveniles. El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata de un supervisor jerárquico de quien recibe instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio para desarrollar su trabajo conforme a las normas y procedimientos establecidos y al plan de acción trazado. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que rinde, reuniones con su supervisor jerárquico y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Aplica las normas y procedimientos de nuestra agencia para el área de seguridad de vida y protección contra incendios.

Verla por que se cumpla con el programa de inspecciones a equipos y sistemas dedicados a la seguridad y la prevención de incendios (inspecciones a sistemas de alarmas contra incendio, sistemas de rociadores, gabinetes de manguera contra

incendio, hidrantes, cisternas de agua y sistemas de propulsión o bombeo, sistemas remotos de puertas, extintores mangueras contra incendio, etc.)

Realiza pruebas de funcionamiento a todos los sistemas relacionados a la seguridad contra incendios.

Inspecciona diariamente las facilidades ocupadas por los menores de manera que estas estén libres de riesgos y que estén debidamente equipadas.

Inspecciona diariamente los inventarios de llaves disponibles en la institución.

Mantiene al día los requerimientos de codificación de llave. Verificar diariamente que se cumpla con los procedimientos para el control de llaves.

Provee mantenimiento preventivo a los sistemas de cerraduras de la institución.

Responsable de realizar los informes de inspecciones diarias, semanales, trimestrales y las certificaciones requeridas por la oficina central sobre plantas eléctricas, llaves de la institución y requerimiento de material retardante a fuego en matress.

Coordina y desarrolla los ejercicios de simulacros para la institución conforme al programa diseñado para el cumplimiento de las estipulaciones federales.

Coordina las inspecciones y certificaciones del departamento de bomberos de puerto rico.

Participa activa en la implantación de los planes de emergencia, en situaciones de incendio, motines, huracanes, etc. Conforme al plan de acción para emergencias de la institución.

Participa en el programa de adiestramiento al empleado siendo recurso en los temas sobre uso y manejo de equipo contra incendio, procedimientos de emergencia, planes de desalojo y control de llaves.

Organiza y mantiene en archivo todos los informes requeridos en el área de seguridad de vida y prevención de incendio.

Inspecciona los vehículos oficiales de la institución y certifica que estén debidamente equipados con el extintor de incendios.

Coordina los servicios de reparación y mantenimiento de los sistemas instalados de seguridad contra incendios de la institución.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las técnicas modernas sobre seguridad, control de incendios y desalojo.

Conocimiento de las normas y reglas para el control de incendios en la Administración de Instituciones Juveniles.

Conocimiento sobre los equipos para el control de incendios.

Conocimiento sobre el mantenimiento de los equipos para el control de incendios.

Conocimiento sobre materiales tóxicos y productos químicos inflamables.

Conocimiento de los principios de supervisión.

Habilidad para analizar, entender y desenvolverse en situaciones de incendio y desalojo.

Habilidad para redactar informes claros y precisos.

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

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Cuarto año de Escuela Superior, un (1) año de experiencia en funciones relacionadas con la seguridad y prevención de incendios y tener aprobado el adiestramiento en seguridad y prevención de incendios y estar certificado por el Cuerpo de Bomberos, la Policía de Puerto Rico o la Cruz Roja.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo que envuelve alguna exposición a riesgos físicos.

Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 25 libras, o estar de pie o caminando por tiempo prolongado.

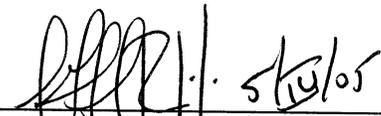
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

Todo empleado de servicio directo, actualmente activo o de nuevo reclutamiento recibirá cuarenta (40) horas anuales de adiestramiento requeridos en el caso *The United States vs. Commonwealth of Puerto Rico*, caso núm. 94-2080 (cc).

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos, enmendada aprobamos la precedente Clase del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles a partir del 16 de marzo de 2005.

APROBADO:



JULIO R. GONZALEZ RODRIGUEZ
ADMINISTRADOR
ADMINISTRACION DE INSTITUCIONES JUVENILES

COORDINADOR(A) DE RELACIONES LABORALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y administrativo que consiste en la coordinación de todas las actividades relacionadas con la negociación de los convenios colectivos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es profesional y técnico de responsabilidad y complejidad que conlleva realizar estudios analíticos y evaluativos relacionados al campo de relaciones laborales. Trabaja bajo la supervisión general del Director de Recursos Humanos, quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio para desarrollar las tareas del puesto siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante informes que rinde, en reuniones con su supervisor inmediato y por resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa y colabora con las diferentes actividades relacionadas con el campo laboral.

Realiza estudios y asesora en los aspectos complejos y especializados relacionados a su trabajo.

Asesora al personal directivo de la Administración de Instituciones Juveniles sobre asuntos relacionados con el campo laboral.

Analiza e interpreta disposiciones de ley, reglamentos y normas emitidas relacionadas con el campo laboral.

Analiza y hace recomendaciones sobre procedimientos y normas a establecerse en el área laboral.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las técnicas, prácticas, métodos y procedimientos modernos de la administración de relaciones laborales.

Conocimiento sobre las leyes y reglamentos que rigen la administración de los recursos humanos en el servicio público.

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

Habilidad para analizar y resolver en forma efectiva situaciones con la administración de recursos humanos.

Habilidad para preparar y presentar informes.

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 universidad acreditada y tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con recursos humanos o relaciones laborales, uno (1) 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.

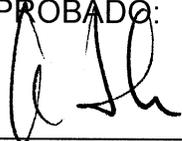
Esfuerzo mental moderado.

Todo empleado de servicio directo, actualmente activo o de nuevo reclutamiento recibirá cuarenta (40) horas de adiestramiento requeridas en el caso "The United Status vs Commonwealth of Puerto Rico, caso núm. 94-2080 (cc).

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, según enmendada, aprobamos la presente clase del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles a partir del _____.

AUG 16 2008

APROBADO:



Miguel A. Pereira Castillo, Lcdo.
Administrador Interino AIJ
Departamento de Corrección y Rehabilitación

COORDINADOR (A) DE SERVICIOS DE CAPELLANÍA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que conlleva la planificación y coordinación de los servicios religiosos que se ofrecen a los jóvenes en las Instituciones Juveniles.

APECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de responsabilidad y complejidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los servicios religiosos que se ofrecen a los jóvenes institucionados ya sean católicos, protestantes o de otras denominaciones religiosas. Trabaja bajo la dirección general del (de la) Gerente de Programas. Ejerce iniciativa y criterio propio para desarrollar las tareas del puesto. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde, en reuniones con su supervisor inmediato y por resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, evalúa y supervisa las actividades que se llevan a cabo en los programas de capellanía de las instituciones.

Establece controles, normas y procedimientos necesarios para el funcionamiento de los servicios religiosos que se ofrecen a los jóvenes en las instituciones.

Entrevista y evalúa personas que vienen a la Agencia para prestar servicios voluntarios. Verifica que provean la documentación necesaria.

Estudia, analiza y soluciona los problemas de operación que surgen o que le son delegados para mantener mayor eficiencia y el mejor rendimiento conforme los objetivos establecidos.

Coordina con otras divisiones de la Agencia o con otras agencias gubernamentales o privada, los servicios religiosos que se ofrecerán.

Autoriza actividades religiosas especiales.

Desarrolla un programa de asesoramiento, educación y entrenamiento sobre el programa de capellanía en las diferentes academias de Oficiales Correccionales o en las instituciones correccionales.

Sirve de mediador entre conflictos con los voluntarios del programa y el personal civil de la agencia.

Coordina con el personal de la Agencia todas las salidas de los jóvenes a actividades religiosas fuera de las instituciones correccionales.

Representa a la Administración de Instituciones Juveniles en actividades dentro y fuera de la agencia.

Revisa la correspondencia y demás documentos que se prepara en el programa bajo su responsabilidad.

Ofrece charlas, orientaciones y actividades religiosas para el personal de la Agencia.

Recibe y coteja el equipo asignado a su unidad y vela por uso y cuidado adecuado.

Redacta correspondencia para su firma y el Gerente de Programas.

Rinde informes sobre la labor realizada, así como otros informes que sean requeridos.

Prepara y tramita la compra de equipo y materiales que necesita en su área de trabajo.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y métodos para llevar a cabo actividades, estudios y servicios religiosos y los principios de la práctica de consejería.

Habilidad para organizar, coordinar, dirigir y supervisar actividades religiosas variadas.

Habilidad para organizar, coordinar, dirigir y supervisar actividades administrativas variadas.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para transmitir información oral y escrita.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para redactar informes y expresarse en forma correcta verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en el conocimiento de consejería.

Destreza en el manejo de situaciones de crisis.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Bachillerato en una universidad acreditada y cinco (5) años de experiencia en trabajos relacionados a programas de servicios a los jóvenes.

PERÍODO 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 servicio directo, actualmente activo o de nuevo reclutamiento recibirá cuarenta (40) horas de adiestramiento requeridas en el caso "The United Status vs Commonwealth of Puerto Rico, caso núm. 94-2080 (cc).

En virtud de la autoridad que confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", según enmendada, por la presente apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles.

En San Juan, Puerto Rico a AUG 16 2008.



Miguel A. Pereira, Lcdo.
Administrador Interino AIJ
Secretario
Departamento de Corrección y Rehabilitación

COORDINADOR DE SERVICIOS DE SEGURIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que conlleva la planificación y coordinación de los servicios de seguridad que se ofrecen en las instituciones juveniles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de responsabilidad y complejidad que consiste en la coordinación, planificación y evaluación de todos los servicios de seguridad que se ofrecen a los jóvenes institucionalizados. El empleado trabaja bajo la supervisión general del Director Regional, de quien recibe instrucciones generales del trabajo a realizar y ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes y reuniones con el (la) supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Desarrolla, implanta, coordina y evalúa las actividades de los servicios de seguridad que se ofrecen en las instituciones juveniles.

Asesora y colabora con el (la) Director(a) Regional en todos los asuntos relacionados con las medidas de seguridad que se desarrollen en las instituciones.

Evalúa el funcionamiento y operación de los servicios y prepara el informe con sus recomendaciones.

Diseña e implanta un plan de medidas de seguridad que se ajuste a las necesidades de cada institución.

Establece prioridades y estrategias para satisfacer las necesidades de seguridad, custodia de los menores y somete por escrito las recomendaciones.

Responsable de recomendar las técnicas y equipos necesarios para el plan de seguridad implantado en cada institución juvenil.

Coordinar programas y actividades relacionadas con el área de seguridad, con otras agencias, tales como: Policía de Puerto Rico, Departamento de Justicia, Administración de Corrección, entre otras.

Vela por el cumplimiento de las medidas de seguridad diseñadas e implantadas y rinde los informes correspondientes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimientos de los principios y métodos y prácticas de relaciones interpersonales con menores.

Conocimiento de las medidas y técnicas de seguridad.

Conocimientos de los recursos sociales y agencias de servicios públicos y privados que puedan utilizarse en relación con su trabajo.

Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita.

Habilidad para emitir y seguir instrucciones.

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

Habilidad para seguir instrucciones de trabajo.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada y dos (2) años de experiencia progresiva en trabajos relacionados con medidas de seguridad en sistemas correccionales.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluya estar sentado(a) mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

Todo empleado de servicio directo, actualmente activo o de nuevo reclutamiento recibirá cuarenta (40) horas de adiestramiento requeridas en el caso "The United Status vs Commonwealth of Puerto Rico, caso núm. 94-2080 (cc).

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, según enmendada, aprobamos la presente clase del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles a partir del 700 - 0 2000.

APROBADO:

AUG 16 2008



Miguel A. Pereira Castillo, Lcdo.
Administrador Interino AIJ
Departamento de Corrección y
Rehabilitación

COSTURERA (O)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en la confección y reparación de ropa de vestir y de cama.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es rutinario realizando tareas de costura manual o utilizando una máquina de coser en una institución juvenil. El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico de quien recibe instrucciones detalladas de la labor a realizar. El trabajo se revisa durante su ejecución y a su terminación para determinar su conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Cose ropa sencilla para uso de los internos de la institución.

Repara rasgaduras o roturas en ropa de cama tales como sábanas, toallas.

Repone botones y repara ropa de vestir.

Refuerza parte de la ropa con tela o hilo.

Hace reparaciones y ajustes menores a máquinas de coser.

Lleva récords de los materiales usados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los materiales utilizados para coser y reparar ropa de vestir y de cama.

Habilidad para cortar telas utilizando patrones y medidas individuales.

Habilidad para seguir instrucciones.

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

Destreza en la operación de máquinas de coser.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Saber leer y escribir.

Seis (6) meses de experiencia en trabajos de costura.

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 la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar.

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

DIETISTA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la dietética en el Servicio de Alimentos de la Administración de Instituciones Juveniles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad moderada que consiste en colaborar en la planificación, coordinación y dirección del Servicio de Alimentos de la Administración de Instituciones Juveniles. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones dentro de las normas y procedimientos aceptados en la profesión. El trabajo es evaluado mediante informes.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación y dirección del Servicio de Alimentos de la Agencia.

Ayuda a desarrollar reglamentos y normas para el Servicio de Alimentos.

Participa en la realización de estudios y determinaciones de las necesidades del Servicio de Alimentos.

Asesora a otros empleados en cuanto al Servicio de Alimentos y en lo relativo a la adquisición de alimentos.

Adiestra y orienta al personal asignado al Servicio de Alimentos en las distintas fases del Programa.

Realiza estudios dirigidos a identificar limitaciones y áreas susceptibles al mejoramiento en el Servicio de Alimentos y toma las medidas correspondientes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y procedimientos de nutrición y dietética y de la organización, operación y supervisión de un servicio de alimentos.

Conocimiento de los requisitos especiales de la dieta en el tratamiento de enfermedades y la psicología y procesos digestivos del cuerpo humano.

Conocimiento de los principios bacteriológicos aplicados a los alimentos.

Habilidad para preparar menús y dietas balanceadas.

Habilidad para organizar y dirigir cursos de nutrición.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Nutrición y Dietética

REQUISITOS ESPECIALES

Licencia de Dietista expedida por la Junta Examinadora de Dietistas de Puerto Rico. Pertenecer al Colegio de Nutricionistas y Dietistas de Puerto Rico y estar al día en sus cuotas.

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

DIETISTA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en dirigir el Servicio de Alimentos de la Administración de Instituciones Juveniles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad considerable que consiste planificar, coordinar y dirigir y supervisar el Servicio de Alimentos de la Administración de Instituciones Juveniles. El empleado en esta clase formula los objetivos del programa, coordina y administra los servicios técnicos del mismo. Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico del cual recibe instrucciones generales sobre sus funciones comunes y específicas cuando hay una situación especial. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones dentro de las normas y procedimientos aceptados en la profesión. El trabajo es evaluado mediante reuniones de supervisión, el análisis de los informes que somete y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa el Servicio de Alimentos de la Agencia.

Desarrolla reglamentos y normas para el Servicio de Alimentos.

Realiza estudios para determinar las necesidades del Servicio de Alimentos a nivel institucional.

Asesora a funcionarios de alto nivel y otros empleados en cuanto al Servicio de Alimentos.

Asesora a la Unidad de Compras en lo relativo a la adquisición de alimentos.

Orienta y adiestra al personal asignado a Servicio de Alimentos en las distintas fases del programa.

Realiza estudios dirigidos a identificar limitaciones y áreas susceptibles a mejoramiento en Servicios de Alimentos y toma las medidas correspondientes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y procedimientos de nutrición y dietética .

Conocimiento considerable de los principios, métodos y técnicas en la organización, operación y supervisión de un Servicio de Alimentos.

Conocimiento considerable sobre prácticas administrativas y de supervisión.

Conocimiento considerable de los requerimientos nutricionales de los individuos, de conformidad con su condición de salud y nivel de actividad.

Conocimiento considerable de los principios bacteriológicos aplicados a los alimentos.

Habilidad para planificar, organizar y dirigir un programa de Servicio de Alimentos.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Nutrición y Dietética. Tres (3) años de experiencia profesional como Dietista.

REQUISITOS ESPECIALES

Licencia de Dietista expedida por la Junta Examinadora de Dietistas de Puerto Rico. Pertenecer al Colegio de Nutricionistas y Dietistas de Puerto Rico y estar al día en sus cuotas.

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