

**Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

Conocimientos de las prácticas modernas de oficina y de archivo.

Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para aprender tareas sencillas de oficina.

Habilidad para escribir con claridad.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de equipo general de oficina.

**Preparación académica y experiencia**

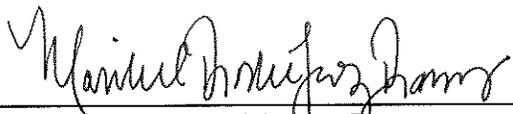
Graduación de Escuela Superior acreditada.

**Período probatorio**

Cuatro (4) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico, a **FEB 10 2000**



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



Lcda. Zoé Laboy  
Administradora  
Administración de Corrección

## Oficinista II

### Naturaleza del trabajo

Trabajo general de oficina que consiste en realizar tareas de oficina de relativa variedad siguiendo procedimientos y prácticas establecidas.

### Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza tareas de complejidad y responsabilidad moderada que consiste en el manejo y trámite de documentos siguiendo procedimientos y prácticas establecidas por la Administración de Corrección. Recibe supervisión de un superior de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas en situaciones fuera de rutina y generales en los aspectos comunes del puesto. Su trabajo se revisa al finalizar cada tarea para verificar su exactitud.

### Ejemplos de trabajo

Lleva y mantiene registros u otros controles de oficina y da seguimiento a los documentos tramitados.

Atiende a visitantes y los orienta sobre asuntos corrientes o los refiere a donde corresponda.

Prepara y mantiene control de expedientes de clientes y verifica que contengan los documentos requeridos.

Clasifica y lleva control de envío o entrega de correspondencia en el libro para esos fines.

Verifica asistencia mediante informes semanales a ese respecto del personal adscrito a dependencias de la agencia.

Ayuda en la recopilación de datos para distintos informes y trabajos.

Verifica el balance de licencia de los empleados reportados a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.

Atiende y origina llamadas telefónicas relacionadas con su área de trabajo.

Rinde informes periódicos relacionados a la labor realizada.

Saca fotocopias.

Archiva correspondencia rutinaria y sencilla.

Hace requisiciones de equipo y materiales de oficina.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

Conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos de oficina.

Conocimiento de los procedimientos establecidos en la tramitación de documentos.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para hacer y organizar trabajo general de oficina.

Habilidad para expresarse en forma correcta, verbalmente y por escrito.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos sencillos.

Habilidad para llevar y mantener récords de moderada complejidad.

Habilidad para escribir con claridad.

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

Destreza en el manejo de equipo general de oficina.

### **Preparación académica y experiencia**

Graduación de escuela superior acreditada y un (1) año de experiencia en trabajo general de oficina; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficinista I en el Servicio de Carrera de la Administración de Corrección.

**Período probatorio**

Cuatro (4) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico, a **FEB 10 2000**

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

  
Lcda. Zoé Laboy  
Administradora  
Administración de Corrección

## Oficinista III

### Naturaleza del trabajo

Trabajo general que consiste en realizar una variedad de tareas siguiendo procedimientos y prácticas establecidas.

### Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza tareas de complejidad y responsabilidad en el manejo y tramitación de documentos en la Administración de Corrección. Recibe supervisión de un superior de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Se revisa su trabajo al finalizar cada tarea para verificar su exactitud.

### Ejemplos de trabajo

Mantiene registros y controles de oficina y da seguimiento a trámites de documentos.

Coteja y prepara informes de asistencia de la oficina.

Prepara y mantiene control de expedientes de clientes y verifica que contenga los documentos requeridos.

Lleva control de envío y/o entrega de correspondencia.

Prepara requisiciones de equipo y materiales de oficina.

Atiende llamadas telefónicas y las canaliza.

Recibe y sella correspondencia general.

Saca fotocopias de documentos de oficina.

Suministra información a visitantes sobre asuntos corrientes o los refiere donde corresponda.

Recopila datos y ayuda en la preparación de informes y trabajos de oficina.

Rinde informes periódicos relacionados con la labor realizada.

Lleva récords de la propiedad.

Es responsable del archivo de la oficina.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

Conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos de oficina y archivo.

Conocimiento de los procedimientos establecidos en la tramitación de documentos.

Habilidad para hacer y organizar trabajo general de oficina.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos sencillos.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para llevar y mantener récords de oficina de bastante complejidad.

Habilidad para escribir con claridad.

Habilidad para expresarse en forma correcta, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de equipo general de oficina.

### **Preparación académica y experiencia**

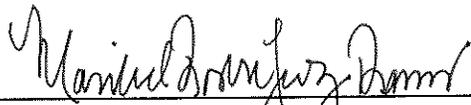
Graduación de escuela superior acreditada y dos (2) años de experiencia en trabajo general de oficina; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficinista II en el Servicio de Carrera de la Administración de Corrección.

### **Período probatorio**

Cuatro (4) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico, a **FEB 10 2000**



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



Lcda. Zoé Laboy  
Administradora  
Administración de Corrección

## **Operador(a) de Calderas**

### **Naturaleza del trabajo**

Trabajo semidiestro en la operación de calderas automáticas.

### **Características del trabajo**

El(la) empleado(a) realiza trabajo repetitivo y rutinario operando las calderas de una institución correccional de la Administración de Corrección. Trabaja bajo la supervisión de un superior de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales de los aspectos comunes del puesto y específicos al comenzar cada tarea. Realiza las inspecciones y le ofrece mantenimiento a las calderas. El trabajo se revisa mediante inspección ocular durante y después de finalizar cada tarea.

### **Ejemplos de trabajo**

Inspecciona y ofrece mantenimiento a las calderas.

Detecta necesidades de las calderas para ofrecer mantenimiento preventivo.

Hace cotejos rutinarios diarios para determinar exceso de agua, cantidad de combustible.

Limpia, lubrica las calderas, quemadores y compresores.

Ajusta las válvulas según los procedimientos establecidos.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

Conocimiento de calderas de alta presión, equipo y herramienta.

Conocimiento de los métodos y prácticas en la operación y conservación de calderas de alta presión.

Habilidad mecánica para operar y reparar calderas de alta presión.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de equipo requerido en la operación y conservación de calderas de alta presión.

**Preparación académica y experiencia**

Graduación de Escuela Superior acreditada y un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con la operación y mantenimiento de calderas.

**Período probatorio**

Seis (6) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico, a **FEB 10 2000**



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



Lcda. Zoé Laboy  
Administradora  
Administración de Corrección

## **Operador(a) de Cuadro Telefónico**

### **Naturaleza del trabajo**

Trabajo oficinesco que consiste en la operación de un cuadro telefónico y la ejecución de otras tareas en la operación del mismo.

### **Características del trabajo**

El(la) empleado(a) realiza tareas sencillas de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en establecer conexiones para dar curso a llamadas recibidas, así como aquellas que se envían fuera de la Administración de Corrección. Trabaja bajo la supervisión de un superior de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas para la realización de sus funciones. Consulta y refiere a sus supervisores(as) cuando la toma de decisiones es de menor grado, conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo es evaluado mediante reuniones con el(la) supervisor(a) y por la inspección ocular para determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

### **Ejemplos de trabajo**

Procesa llamadas de corta y larga distancia y las refiere al funcionario y oficina que corresponda.

Ofrece información sobre la dirección de la administración y otras según lo requiera el público.

Mantiene un registro de las llamadas de larga distancia que son iniciadas desde el cuadro.

Notifica deficiencias y averías del equipo telefónico para que el servicio no se afecte.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

Conocimiento en operación de cuadros telefónicos.

Conocimiento de la estructura organizacional de la Agencia y de sus procedimientos.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para comunicarse efectivamente.

Habilidad para llevar registros sencillos.

Habilidad para entender, seguir y transmitir mensajes verbales.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de un cuadro telefónico.

### **Preparación académica y experiencia mínima**

Graduación de escuela superior de una institución educativa acreditada y seis (6) meses de experiencia en la operación de un cuadro telefónico.

### **Período probatorio**

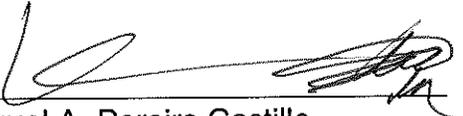
Cuatro (4) meses.

### **Cláusula de salvedad**

Los ejemplos de trabajo de esta especificación de clase constituyen solamente una descripción general por lo que no se interpretarán como todos los deberes y responsabilidades asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me 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, por la presente apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Corrección a partir del APR 25 2008.

En Guaynabo, Puerto Rico a APR 25 2008.

  
Miguel A. Pereira Castillo  
Administrador  
Administración de Corrección

## **Operador(a) de Máquina Duplicadora**

### **Naturaleza del trabajo**

Trabajo semidiestro que consiste en realizar tareas relacionadas a la operación de máquinas de imprenta; tales como fotocopadoras, compaginadoras, cortadoras, entre otras.

### **Características del trabajo**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con la operación de máquinas de imprenta en la Administración de Corrección. Trabaja bajo la supervisión de un superior de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas al comenzar cada tarea y generales en los aspectos comunes al puesto. Su labor se revisa mediante la evaluación de las tareas una vez las completa y durante la ejecución de las mismas para verificar la conformidad a las instrucciones ofrecidas.

### **Ejemplos de trabajo**

Opera el equipo de reproducción de materiales.

Opera máquinas de encuadernar documentos.

Mantiene al día el inventario de papel, químicos y todo material que se necesite en el área de imprenta.

Opera guillotinas y máquinas de grapar.

Limpia, ajusta y hace reparaciones menores a las máquinas y las conserva en buenas condiciones.

Clasifica el trabajo realizado.

Ordena trabajos que no puedan ser compaginados por la máquina.

Mantiene un registro de los trabajos procesados.

Rinde informes de la labor realizada.

Distribuye el material reproducido.

**Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

Conocimiento de medidas de seguridad en el trabajo.

Conocimiento básico del equipo de fotocopiar.

Conocimiento de los tipos de papel, uso, calidad.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de máquinas de imprenta.

**Preparación académica y experiencia**

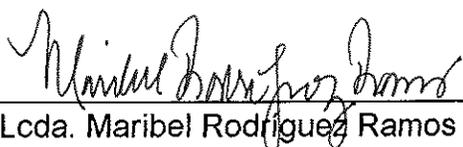
Graduación de escuela superior acreditada.

**Periodo probatorio**

Cuatro (4) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico, a **FEB 10 2000**

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

  
\_\_\_\_\_  
Lcda. Zoé Laboy  
Administradora  
Administración de Corrección

## **Operador(a) de Terminal de Computadora**

### **Naturaleza del trabajo**

Trabajo diestro de oficina relacionado con la operación de un terminal de computador electrónico en la Administración de Corrección y sus componentes.

### **Características del trabajo**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en la operación de un terminal de computador electrónico que se usa en el procesamiento automático de datos. Trabaja bajo la supervisión de un superior de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en las tareas comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Su labor se evalúa a la terminación de cada tarea para verificar corrección y exactitud.

### **Ejemplos de trabajo**

Opera un terminal de computador electrónico para enviar y recibir información del centro de información.

Prepara el equipo que opera de acuerdo con las instituciones correccionales y programas específicos ofrecidos por el(la) supervisor(a).

Ejecuta las operaciones de verificación de conformidad con los procedimientos técnicos en vigor para corregir la información errónea.

Observa la máquina que usa para ver errores de posición, rotación, duplicación o fallas mecánicas y notifica a su supervisor(a).

Ordena el trabajo de acuerdo con las instrucciones recibidas.

Mantiene la secuencia y control de los documentos de origen.

Retira los documentos que a su juicio no contienen suficiente información para el trabajo asignado y los lleva a la atención del(de la) supervisor(a) antes de introducirlos al computador.

Verifica la información transcrita con los documentos originales para detectar errores y corregir los mismos.

Realiza algunas tareas oficinescas relacionadas con su área de trabajo.

Es responsable de la limpieza del equipo que se usa y de su área de trabajo.

Vela por que el equipo y los materiales que se usan no se malgasten ni desperdicien.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

Conocimiento de la operación y mantenimiento de equipo de oficina como computadoras y sus terminales, máquinas de escribir, fotocopiadoras y calculadoras.

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Habilidad para seguir instrucciones orales o escritas.

Habilidad y disposición para desempeñarse como parte de un equipo de trabajo que ayude al sistema a ofrecer servicio confiable, rápido y eficiente.

Habilidad para detectar fallas en el equipo que opera.

Destreza en el manejo y operación del terminal de computador electrónico.

### **Preparación y experiencia mínima**

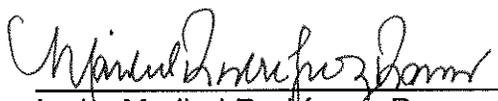
Graduado de escuela superior suplementado por un curso de entrada de datos de una institución reconocida.

### **Período probatorio**

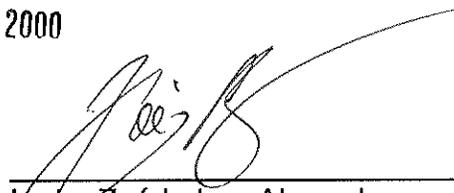
Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal en el Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de Corrección a partir del 1 de junio de 2000.

En San Juan, Puerto Rico a **SEP 07 2000**



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



Lcda. Zoé Laboy Alvarado  
Administradora  
Administración de Corrección

## **Planificador(a) I**

### **Naturaleza del trabajo**

Trabajo profesional que conlleva la recopilación, tabulación y análisis de información con el propósito de realizar estudios de planificación.

### **Características del trabajo**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, diseñando investigaciones que conllevan la recopilación, tabulación, análisis y organización de información relacionada con corrección, rehabilitación, educación, salud y seguridad, entre otros, con el propósito de realizar estudios socioeconómicos. Trabaja bajo la supervisión de un superior de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce criterio propio para desarrollar sus propios métodos de trabajo siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de informes que rinde para determinar la conformidad con las normas y procedimientos.

### **Ejemplos de trabajo**

Recopila información de campo usando cuestionarios, entrevistas personales e inspecciones oculares para obtener la data necesaria para realizar estudios de planificación.

Revisa información obtenida o preparada por personal subprofesional para determinar corrección y exactitud.

Prepara codificaciones, tabulaciones y análisis sencillos de datos obtenidos en las encuestas, visitas o la suministrada por el personal subprofesional.

Colabora con un planificador(a) o empleados(as) de mayor jerarquía en el desarrollo de estudios inherentes al sistema correccional.

Colabora con un planificador(a) o empleados(as) de mayor jerarquía en el análisis de programas en desarrollo en otros sistemas correccionales para determinar su aplicabilidad en Puerto Rico.

Colabora en la preparación y redacción de informes finales sobre estudios, propuestas o proyectos a cargo de un planificador(a) o empleados(as) de mayor jerarquía.

Realiza seguimiento a programas de servicios que se desarrollan en la agencia con fondos externos.

Recopila información y redacción de informes de seguimientos a programas o proyectos que operan con recursos externos.

Recopila información sobre labor realizada por las diferentes unidades de trabajo de la Agencia y colabora con Técnicos de Planificación de mayor jerarquía en el análisis de datos recopilados para la identificación de logros alcanzados y dificultades.

Consolida y prepara informes anuales de la agencia.

Rinde informes sobre labor realizada.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

Conocimiento de los principios, normas y procedimientos relacionados con la investigación.

Conocimiento de los objetivos, organización y funcionamiento de la Administración de Corrección.

Algún conocimiento de estadísticas básicas.

Habilidad para realizar investigaciones para obtener la información necesaria para hacer estudios, informes y otros.

Habilidad para tabular y analizar información estadística para preparar informes claros y concisos.

Habilidad para seguir instrucciones orales y por escrito.

### **Preparación académica y experiencia**

Poseer licencia de Planificador Profesional expedida por la Junta Examinadora de Planificadores Profesionales de Puerto Rico.

**Período probatorio**

Ocho (8) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico, a **FEB 10 2000**



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



Lcda. Zoé Laboy  
Administradora  
Administración de Corrección

## Plomero

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo diestro que consiste en ejecutar labores de instalaciones, inspecciones y reparaciones en sistemas de distribución de aguas y facilidades sanitarias, montura de aparatos sanitarios y demás equipos relacionados con estos sistemas.

### Características del Trabajo

El (la) empleado(a) realiza tareas de instalación, reparación y conservación de sistemas pluviales y sanitarios en edificios y otras estructuras de la Agencia. El(la) empleado recibe supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente suplementadas por bocetos o planos de instalaciones a realizarse. El trabajo se revisa a su terminación para determinar si se ajusta a las instrucciones impartidas y a las técnicas y prácticas de plomería.

### Ejemplos de Trabajo

Instala, repara y da mantenimiento a los sistemas de plomería en las estructuras y edificios, incluyendo instalaciones de aguas y de servicios sanitarios con accesorios correspondientes, tales como: lavamanos, inodoros, fregaderos, tuberías, urinales, válvulas, grifos y sifones.

Inspecciona periódicamente las instalaciones de plomería existentes con el propósito de localizar desperfectos para corregirlos.

Prepara estimados de costos, materiales, equipo y tiempo aproximado de los trabajos a realizarse.

### Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de métodos y prácticas, herramientas y materiales del oficio de plomería.

Conocimiento de los riesgos del trabajo y las precauciones de seguridad que se deben tomar para la realización de las labores de plomería.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para hacer estimados sencillos de tiempo y materiales.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso y conservación de las herramientas del oficio.

### **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Poseer Licencia de Maestro Plomero expedida por la Junta de Aprendices, Maestros y Oficiales Plomeros de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Maestros y Oficiales Plomeros de Puerto Rico.

### **Período Probatorio**

Seis (6) meses.

### **Cláusula de Salvedad**

Los ejemplos de trabajo de esta especificación de clase constituyen solamente una descripción general por lo que no se interpretarán como todos los deberes y responsabilidades asignados a esta clase.

Clase revisada según la Sección 6.2 de la Ley 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 efectiva a 25 abril 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 25 abril 2008.



Miguel A. Pereira

Secretario

Departamento de Corrección y Rehabilitación

## Sicólogo(a)

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado en el campo de la conducta humana.

### Características del Trabajo

El (la) empleado(a) realiza tareas de complejidad y responsabilidad con exposición continua a riesgo en la prestación de servicios psicológicos directos e indirectos a la clientela de la Administración de Corrección que incluyen diagnóstico y la aplicación de principios, métodos y procedimientos para comprender, predecir o modificar la conducta. Realiza labores de remedio y/o prevención de problemas que presentan la aplicación de principios, métodos y procedimientos para comprender, cambiar o modificar la conducta. Puede actuar como líder de equipo de psicólogos y puede supervisar personal de menor jerarquía. Ejerce juicio y criterio propio para establecer sus propios métodos de trabajo siguiendo los principios, métodos y técnicas modernas de la profesión; lo que le provee mayor libertad para desarrollar sus propias secuencias y métodos de trabajo. Recibe supervisión de un(a) superior (a) de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales. Su trabajo se revisa mediante el análisis y discusión de casos, los informes que somete, reuniones periódicas con su supervisor(a) y por los logros obtenidos.

### Ejemplos de Trabajo

Realiza tareas de prevención y/o diagnóstico, investigación, educación y asesoramiento.

Coordina y dirige discusiones de casos individuales o grupales.

Participa activamente en el desarrollo de servicios o programas especiales de prevención y tratamiento.

Participa activamente en tareas de asesoramiento y consulta.

Asume funciones de liderazgo en el equipo multidisciplinario, en su elaboración de planes de tratamiento, discusiones de casos y otros.

Participa activamente en el diseño y ejecución de tareas de adiestramientos y educación continua.

Supervisa personal de menor jerarquía cuando se le requiere.

Elabora en el diagnóstico y solución de problemas de la organización, en la evaluación de programas y en la detección de necesidades de adiestramiento del personal y en diseño de estrategias para satisfacer éstos en el área organizacional.

Participa activamente en el diseño y ejecución de proyectos y/o en la evaluación de programas.

Entrevista clientes(as) mediante el uso de técnicas psicológicas para explorar, determinar y ofrecer los servicios psicológicos correspondientes.

Selecciona, administra, corrige, evalúa e interpreta los resultados de diferentes pruebas psicológicas, tales como: pruebas psicométricas (Escala de Inteligencia "Wechsler", "Stanford Binet", "Raven Matrices" y otras), proyectiles (de personalidad) y otros tipos de pruebas de mayor complejidad como la "Rorsschard" y "Thematic Apperception".

Administra y evalúa pruebas de actividades e intereses vocacionales.

Ofrece psicoterapia individual, grupal o familiar a los(as) clientes(as) según su condición.

Provee orientación psicológica a aquellos(as) clientes(as) con problemas emocionales que interfieren con su proceso de rehabilitación.

Ofrece charlas, conferencias, adiestramiento a los miembros del equipo multidisciplinario de rehabilitación vocacional en cuanto a las técnicas o manejo psicológico del (de la) cliente(a).

Refiere a los(as) clientes(as) que necesitan servicios psiquiátricos, neurológicos y de otra índole.

Prepara instrumentos y diseños evaluativos tales como escala de autoconcepto y de valores.

Discute los resultados de las pruebas y evaluaciones efectuadas con otros Psicólogos(as), Trabajadores(as) Sociales y con cualquier otro personal relacionado y coordina con ellos(as) el tratamiento a ofrecerse a los(as) clientes(as).

Asiste a adiestramientos para su mejoramiento profesional.

Comparece ante los tribunales de justicia y foros apelativos en calidad de perito en materia de psicología en el campo de su especialidad.

Rinde informes estadísticos y de otro tipo sobre la labor realizada que le sean requeridos.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Conocimiento de la Psicología Clínica, Educativa, Industrial y de otros campos relacionados.

Conocimiento de los principios básicos de la conducta humana.

Conocimiento de las diferentes pruebas psicológicas y de métodos y procedimientos a seguir en la administración, corrección, evaluación e interpretación de las mismas.

Conocimiento de los métodos y técnicas de psicometría y psicodiagnóstico.

Conocimiento de varios modelos terapéuticos.

Conocimiento sobre las técnicas aplicables en la dinámica de grupos.

Conocimiento de medios efectivos para establecer empatía.

Conocimiento sobre las técnicas de entrevistas y de redacción de informes.

Conocimiento de los diferentes instrumentos de investigación.

Conocimiento básico de matemáticas y estadísticas.

Habilidad para administrar e interpretar los resultados de pruebas psicológicas.

Habilidad para diseñar instrumentos evaluativos y de investigación.

Habilidad para diseñar, planificar y coordinar adiestramientos, charlas, conferencias y otras actividades relacionadas con el área de psicología.

Habilidad para lograr empatía.

Habilidad para seguir instrucciones verbales escritas.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con los (as) clientes(as), compañeros (as) de trabajo y con el público en general.

### **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

.Poseer licencia de Sicólogo(a) expedida por la Junta Examinadora de Psicólogos(as) de Puerto Rico.

### **Período Probatorio**

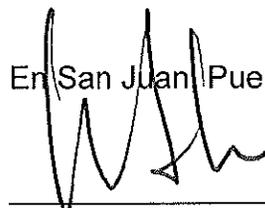
Doce (12) meses.

### **Cláusula de Salvedad**

Los ejemplos de trabajo de esta especificación de clase constituyen solamente una descripción general por lo que no se interpretarán como todos los deberes y responsabilidades asignados a esta clase.

Clase revisada según la Sección 6.2 de la Ley 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 efectiva a APR 25 2008.

En San Juan, Puerto Rico a APR 25 2008.



\_\_\_\_\_  
Miguel A. Pereira  
Secretario  
Departamento de Corrección y Rehabilitación

## Técnico de Equipo Automotriz

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo diestro que consiste en la reparación y mantenimiento de equipo automotriz.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo rutinario que consiste en la reparación y mantenimiento preventivo del equipo automotriz. Trabaja bajo la supervisión de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Su trabajo es revisado mediante inspecciones oculares al finalizar y por los informes que somete al supervisor.

### Ejemplos de Trabajo

Realiza inspecciones preventivas al equipo automotriz.

Repara, remueve, instala o reemplaza motores, transmisiones, diferenciales y otros componentes del vehículo.

Opera las máquinas de tornear tambores, discos de frenos y válvulas de remachar y cuadrar bandas de frenos y prensas.

Hace reparaciones sencillas de equipo automotriz tales como: limpieza y afinamiento de motor, carburador, tanque de gasolina, generadores, sistemas de frenos, tren delantero y partes sencillas del sistema eléctrico.

Remueve, instala o reemplaza el motor de encendido.

Realiza reparaciones en el sistema de frenos y el tren delantero.

Realiza inspecciones y reparaciones sencillas al sistema eléctrico de automóviles y otros vehículos.

Realiza reparaciones en la carrocería, guardafango y chasis de vehículos que requieren ser enderezados.

Limpia y mantiene en buenas condiciones el equipo y herramientas que utiliza.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

Conocimiento de los métodos, prácticas, materiales, herramientas y equipo moderno que se utiliza en la reparación y mantenimiento de equipo automotriz.

Conocimiento de la operación de los componentes y sistemas del equipo automotriz.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y de las medidas de seguridad necesarias en la reparación del equipo automotriz.

Habilidad para detectar defectos en el equipo automotriz y para hacer los ajustes y reparaciones necesarios.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de herramientas, materiales y equipo utilizados en la reparación y mantenimiento de equipo automotriz.

### **Preparación académica y experiencia mínima**

Graduación de escuela superior acreditada, suplementada por un curso vocacional de mecánica de equipo automotriz.

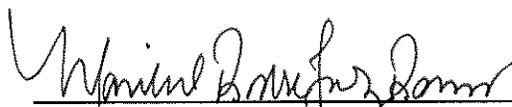
Poseer la licencia de Técnico de Equipo Automotriz expedida por la Junta Examinadora de Técnicos Automotrices de Puerto Rico.

### **Período Probatorio**

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal en el Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de Corrección a partir del 1 de junio de 2000.

En San Juan, Puerto Rico a **SEP 07 2000**



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



Lcda. Zoé Laboy Alvarado  
Administradora  
Administración de Corrección

## Técnico (a) de Ingeniería

### Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional y de campo que consiste en participar en la inspección y evaluación de proyectos para el mantenimiento y conservación de las instituciones correccionales y otras facilidades de la Administración de Corrección.

### Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada responsabilidad y complejidad realizando visitas de campo para inspeccionar y evaluar los proyectos y actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en las instituciones correccionales y otras facilidades. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones específicas las cuales se van generalizando a medida que adquiere experiencia. Ejerce alguna libertad de criterio y juicio propio en la ejecución de su trabajo. Su labor se evalúa mediante reuniones, informes que rinde y logros obtenidos.

### Ejemplos de trabajo

Responsable directo de la ejecución del Plan de Mantenimiento y Salud Ambiental.

Se asegura de que las buenas prácticas de limpieza y mantenimiento diario se implanten uniformemente.

Evalúa todas las condiciones ambientales en cada institución y se asegura de que se cumplan las estipulaciones del plan de mantenimiento diario.

Participa en la evaluación e inspección de los proyectos y actividades de mantenimiento que están en desarrollo en las instituciones correccionales y demás facilidades para asegurarse de que cumplan con las prioridades establecidas, calidad y tiempo estipulado.

Colabora en el diseño de proyectos de construcción, restauración, ampliación y conservación de instituciones correccionales y demás facilidades.

Prepara dibujos a escala de proyectos de alguna complejidad como desarrollo de plantas, detalles de alcantarrillados, detalles de alumbrado eléctrico y tuberías del sistema pluvial, etc.

Hace señalamientos correspondientes a fallas de mantenimiento y costos excesivos de reparación entre otros. Ofrece recomendaciones para corregir y prevenir su repetición.

Verifica que las requisiciones de materiales sometidas por las compañías respondan a las necesidades reales de los proyectos de desarrollo. Inicia las mismas antes de referirlas para la firma autorizada.

Participa en la preparación de las proyecciones de gastos de la División a la cual pertenece.

Prepara informes que le sean requeridos.

Verifica facturas y cotizaciones así como la calidad de los equipos adquiridos. Recomienda el reemplazo del equipo obsoleto o que esté en pésimas condiciones.

Se asegura que los proyectos sometidos relacionados con la conservación, mantenimiento, construcción y reparación de planta física de las instituciones correccionales y demás facilidades, cumplan con el diseño y especificaciones requeridas.

Atiende señalamientos sobre construcciones o situaciones que son perjudiciales a la salud y bienestar de empleados(as) y clientes(as) de la Administración de Corrección.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de la Ingeniería.

Conocimiento de las leyes, códigos y reglamentos aplicables a la Ingeniería.

Conocimiento de los materiales y equipo que se utilizan en la Ingeniería.

Algún conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para leer e interpretar planos y dibujos de Ingeniería.

Habilidad para detectar fallas y ofrecer acciones correctivas.

Habilidad para hacer estimados de costo de materiales y mano de obra.

Destreza en el uso y cuidado del equipo, instrumentos y herramientas de ingeniería que utiliza en el trabajo.

Destrezas analíticas.

### Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Ingeniería con especialización en Ingeniería Civil, Mecánica o Eléctrica. Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad. Certificado por la Junta Examinadora de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico.

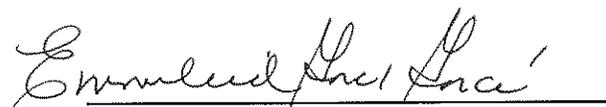
### Período probatorio

Ocho (8) meses.

**16 OCT. 2002**

Clase revisada efectiva al \_\_\_\_\_

En San Juan, Puerto Rico, a **16 OCT. 2002**



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



Lcdo. Víctor M. Rivera González  
Administrador  
Administración de Corrección

## **Técnico(a) de Récorde Penales I**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo técnico especializado en el mantenimiento de récords penales.

### **Características del Trabajo**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de naturaleza variada de complejidad y responsabilidad moderada efectuando tareas relacionadas a la preparación y mantenimiento de los récords penales efectuando cómputos para llevar el control del tiempo que debe pasar un miembro de la población correccional en confinamiento según la sentencia emitida por el tribunal. Recibe instrucciones específicas de parte del (de la) Superintendente o de otro superior jerárquico. El trabajo se realiza siguiendo los reglamentos, procedimientos, leyes y otras reglas de procedimiento criminal. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde.

### **Ejemplos de Trabajo**

Participa en la preparación de récords penales de los miembros de la población correccional.

Atiende consultas relacionadas al área de récord penal.

Mantiene actualizado toda documentación referente a la situación legal del miembro de la población correccional.

Prepara informes de ingresos y egresos de los miembros de la población correccional.

Mantiene actualizado los tarjeteros de control de fechas de cumplimiento de sentencias, custodias asignadas y firmas de jueces.

Colabora en la supervisión, preparación y distribución de los informes de movimiento diario, si se le requiere.

Orienta a los miembros de la población correccional con relación a sus sentencias, bonificaciones y otros asuntos en los tribunales.

Prepara requisitoria de prófugo(a), se investiga datos, los distribuye a la policía, fiscalía, Departamento de Corrección y Rehabilitación a la Unidad de Arresto.

Colabora en el análisis de las sentencias, prepara formularios sobre Hojas de Control y Liquidación de Sentencias.

Evalúa, prepara y certifica toda excarcelación de los miembros de la población correccional.

Establece control de entrada y salida de récords penales prestados a Técnicos de Servicios Sociopenales, Superintendentes, Junta de Libertad Bajo Palabra y otros.

Ofrece orientación a los familiares de los miembros de la población correccional.

Hace anotaciones en las hojas de incidentes de los expedientes criminales.

Recibe y contesta correspondencia, atiende y hace llamadas telefónicas.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Algún conocimiento de las leyes y reglamentos vigentes relacionados con la preparación y mantenimiento de récords penales de los miembros de la población correccional.

Algún conocimiento de la reglamentación vigente aplicable a las bonificaciones adicionales y preventivas que se conceden a los(as) miembros de la población correccional.

Algún conocimiento de las técnicas, prácticas y métodos modernos de oficina y computadoras, en específico, programas Excel y Access.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales o escritas.

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

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

Habilidad para analizar e interpretar leyes.

Destreza en el uso de máquinas de sumar y otro equipo de oficina.

### **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Grado Asociado de una universidad acreditada.

### **Período Probatorio**

Ocho (8) meses.

### **Cláusula de Salvedad**

Los ejemplos de trabajo de esta especificación de clase constituyen solamente una descripción general por lo que no se interpretarán como todos los deberes y responsabilidades asignados a esta clase.

Clase revisada según la Sección 6.2 de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico efectiva a 25 abril 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 25 abril 2008.



Miguel A. Pereira  
Administrador  
Administración de Corrección

## Técnico(a) de Réconds Penales II

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo técnico especializado en el mantenimiento de réconds penales.

### Características del Trabajo

El (la) empleado(a) realiza trabajo de naturaleza variada de complejidad y responsabilidad efectuando tareas relacionadas a la preparación y mantenimiento de los réconds penales efectuando cómputos para llevar el control del tiempo que debe pasar un miembro de la población correccional en confinamiento según la sentencia emitida por el tribunal. Recibe instrucciones específicas por parte del (de la) Superintendente o de otro superior jerárquico. El trabajo se realiza siguiendo los reglamentos, procedimientos, leyes y otras reglas de procedimiento criminal. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde.

### Ejemplos de Trabajo

Prepara réconds penales de los miembros de la población correccional.

Atiende consultas relacionadas al área de réconds.

Prepara documento de mantenimiento de expedientes activos para cada uno(a) de los miembros de la población correccional.

Prepara informes de ingresos y egresos de miembros de la población correccional.

Mantiene actualizados los tarjeteros de control de fechas de cumplimiento de sentencias, custodias asignadas y de firmas de jueces.

Supervisa, prepara y distribuye los informes de movimiento diario.

Orienta a miembros de la población correccional con relación a sentencias, bonificaciones y otros asuntos en los tribunales.

Prepara requisitoria de prófugo(a), se investigan los datos, se distribuye requisitoria a la policía, a la fiscalía, al Departamento de Corrección y Rehabilitación y a la Unidad de Arresto.

Análisis de sentencias, preparación de formularios sobre Hojas de Control y Liquidación de Sentencias.

Evalúa, prepara y certifica toda excarcelación del miembro de la población correccional.

Establece control de entrada y salida de expedientes prestados a Técnicos de Servicios Sociopenales, Superintendentes, Junta de Libertad Bajo Palabra y otros.

Hace anotaciones en las hojas de incidentes de los récords penales.

Ofrece orientación a los familiares de los miembros de la población correccional.

Recibe y contesta correspondencia, atiende y hace llamadas telefónicas.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Conocimiento de las leyes y reglamentos vigentes relacionados con la preparación y mantenimiento de récords penales de miembros de la población correccional.

Conocimiento de la reglamentación vigente aplicable a las bonificaciones adicionales y preventivas que se conceden a los miembros de la población correccional.

Conocimiento de las disposiciones contenidas en el Manual de Procedimientos de la Oficina de Récords.

Conocimiento de las técnicas, prácticas y métodos modernos de oficina, en específico, programas Excel y Access.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales o escritas.

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

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

Habilidad para analizar e interpretar leyes.

Destreza en el uso de máquinas de sumar y otro equipo de oficina.

### **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Grado Asociado de una universidad acreditada. Dos(2) años de experiencia en la preparación y mantenimiento de récords penales; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Técnico de Récords Penales I en el Servicio de Carrera en la Administración de Corrección.

### **Período Probatorio**

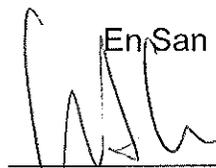
Ocho (8) meses.

### **Cláusula de Salvedad**

Los ejemplos de trabajo de esta especificación de clase constituyen solamente una descripción general por lo que no se interpretarán como todos los deberes y responsabilidades asignados a esta clase.

Clase revisada según la Sección 6.2 de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico efectiva a 28 de abril 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 28 de abril 2008.



---

Miguel A. Pereira  
Administrador  
Administración de Corrección

## **Técnico(a) de Réconds Penales III**

### **Naturaleza del trabajo**

Trabajo técnico especializado en el mantenimiento de réconds penales.

### **Características del trabajo**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de naturaleza variada y de supervisión relacionadas a la preparación y mantenimiento de los réconds penales de cada miembro de la población correccional en una institución correccional. El trabajo que realiza esta clase es de bastante complejidad y responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión de un superior de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones de carácter general en el cual se requiere el uso de criterio propio. El trabajo requiere la aplicación e interpretación efectiva de procedimientos, leyes, reglamentos, así como las reglas de procedimiento criminal. Se revisa su tarea mediante la evaluación de los informes que rinde.

### **Ejemplos de trabajo**

Planifica, coordina y supervisa las actividades que se desarrollan en la oficina de récond de una institución correccional.

Prepara y mantiene actualizados los réconds penales de los miembros de la población correccional de la institución correccional.

Prepara los cómputos de liquidaciones de sentencias de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes.

Acredita la bonificación adicional y preventiva de acuerdo a la reglamentación vigente efectuando los cambios de fechas de cumplidos de sentencia correspondiente y le notifica al miembro de la población correccional.

Mantiene en conocimiento al tribunal y notifica a éste sobre la población penal sumariada en exceso del tiempo requerido y de aquellas sentencias no recibidas según especificación en el caso de Efraín Montero Torres.

Orienta a los familiares de los miembros de la población correccional.

Mantiene en conocimiento al tribunal y notifica a éste sobre la clientela sumariada en exceso del tiempo requerido y de aquellas sentencias no recibidas.

Supervisa las labores de los empleados subalternos.

Asesora al Superintendente de la institución en los asuntos relacionados a la Oficina de Récor ds y comparece a los tribunales en su representación cuando le es requerido.

Certifica y envía a la Oficina de Control de Población el recuento diario de la población penal de la institución.

Evalúa, certifica y prepara toda excarcelación de los miembros de la población correccional.

Supervisa la preparación y actualización de las tarjetas de control de los miembros de la población correccional.

Refiere a la Oficina de Asuntos Legales todo conflicto entre sentencias según la Regla 180 de Procedimiento Criminal.

Certifica y distribuye el movimiento diario de los miembros de la población correccional.

Prepara informes de movimiento diario de miembros de la población correccional, estadístico mensual, de la labor realizada, de miembros de la población correccional cumpliendo reclusión perpetua y delitos graves para la Oficina del Seguro Social.

Mantiene actualizados los tarjeteros de control de fechas de cumplimiento de sentencias, custodias asignadas y de firmas de jueces.

Efectúa anotaciones en las hojas de incidentes de los récor ds penales de los miembros de la población correccional.

Prepara requisitorias de fugas.

Notifica a la Junta de Libertad Bajo Palabra o unidad de querellas del ingreso de liberados mediante orden de arresto de ésta.

Mantiene al día los récor ds penales de los miembros de la población correccional.

Coordina con jueces, oficiales de custodia y superintendente el status de cada cliente(a).

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Conocimiento vasto de las leyes y reglamentos vigentes relacionados con la preparación y mantenimiento de récords penales de los miembros de la población correccional.

Conocimiento vasto de la reglamentación vigente aplicable a las bonificaciones adicionales y preventivas que se conceden a los(as) miembros de la población correccional.

Conocimiento vasto de las disposiciones contenidas en el Manual de Procedimientos de la Oficina de Récords.

Conocimiento considerable de las reglas de procedimientos criminales aplicables a su área de trabajo.

Conocimiento de las técnicas, prácticas y métodos modernos de supervisión y de oficina.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar los trabajos de una Oficina de Récords.

Habilidad para realizar cómputos para las liquidaciones de sentencias.

Habilidad para preparar y mantener actualizados expedientes criminales.

Habilidad para interpretar y aplicar efectivamente las reglas de procedimiento criminal.

Habilidad para preparar informes.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales o escritas.

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

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

Destreza en el uso de máquinas de sumar y otro equipo de oficina.

### **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Grado Asociado de una universidad acreditada, y tres (3) años de experiencia en la preparación y mantenimiento de récords penales; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Técnico de Récords Penales II en el Servicio de Carrera en la Administración de Corrección.

### **Período Probatorio**

Ocho (8) meses.

### **Cláusula de Salvedad**

Los ejemplos de trabajo de esta especificación de clase constituyen solamente una descripción general por lo que no se interpretarán como todos los deberes y responsabilidades asignados a esta clase.

Clase revisada según la Sección 6.2 de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico efectiva a 25 de abril 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 25 de abril 2008.



---

Miguel A. Pereira  
Administrador  
Administración de Corrección

## **Técnico(a) de Servicios Sociopenales I**

### **Naturaleza del trabajo**

Trabajo profesional de campo y de oficina que consiste en realizar tareas relacionadas a la evaluación, orientación y seguimiento a los miembros de la población correccional y familiares en programas de desvío e instituciones penales.

### **Características del trabajo**

El(la) empleado(a) realiza funciones de complejidad y responsabilidad que constituyen exposición a mayor riesgo y que consiste en la orientación, evaluación, investigación, seguimiento y estudios sociales de los miembros de la población correccional para hacer recomendaciones sobre cursos de acción a tomar. Trabaja bajo la supervisión de un superior de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas para la realización de sus tareas. Ejerce juicio y criterio propio de acuerdo a las normas y prácticas de la profesión. Su labor se revisa mediante reuniones y análisis de los informes de trabajo que rinde para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

### **Ejemplos de Trabajo**

Realiza investigaciones de campo y de oficina y estudios sociales de casos referidos para probatoria, libertad bajo palabra, programas de supervisión electrónica y programas de desvío, entre otros.

Lleva a cabo coordinación interagencial para conseguir empleos, estudios, tratamientos, vivienda y otras necesidades que presenten los miembros de la población correccional bajo su cargo.

Estudia y hace recomendaciones sobre la custodia que se le debe asignar o reasignar a los miembros de la población correccional.

Hace recomendaciones sobre el plan institucional o de tratamiento encaminado a la rehabilitación de los miembros de la población correccional.

Entrevista miembros de la población correccional, familiares, perjudicados(as), vecinos(as), o cualquier otro(a) ciudadano(a), funcionario(a) o especialista que pueda ofrecer información o ayudar en la evaluaciones de los casos que se investigan.