VEAMOS ALGUNOS EJEMPLOS

1 2 3

10000 Servicio de Oficina, Afines y de Mantenimiento de Instalaciones

10100 Grupo de Oficina en General

10110 Serie Conductor de Automóviles

10120 Grupo de Limpieza y Ornato

5. Luego de haber representado al **grupo** con el tercer dígito, representamos la serie, de existir alguna, con el **cuarto** dígito y utilizamos el cero en el quinto dígito. De igual modo, cuando existen varias series dentro del mismo grupo, las representamos con números ascendentes consecutivos.

6. En aquellos casos que no existe una serie de clases (una familia), optamos por utilizar el término **actividad** y la acompañamos con el tipo del trabajo que corresponda, según sea el caso.

VEAMOS

10120 Actividad Mecanográfica

7. En este caso, el numeral **dos (2)**, constituye el cuarto dígito mientras que el quinto se mantiene en cero (0). Representamos esta actividad en particular, con el numeral dos (2), porque el numeral uno (1) corresponde a la Serie de Oficinista. El quinto dígito se mantiene en cero (0). Cuando hay más de una actividad en sucesión, el cuarto dígito se Incrementa en forma ascendente consecutiva.

VEAMOS:

10120 Actividad Mecanográfica

10130 Actividad Secretarial

10140 Actividad de Recepción

8. Fíjese que el quinto dígito se mantiene en cero porque no se trata de una serie (familia) integrada por clases individuales con sus respectivos niveles jerárquicos. Sin embargo, el

cuarto dígito cambia en forma ascendente consecutiva debido a que la actividad de trabajo cambia.

9. La amplitud de un índice esquemático para cualquier plan de clasificación de puestos estará subordinada a la diversidad de la naturaleza y el nivel de los puestos cubiertos por el estudio. Por consiguiente, es normal que existan diferencias estructurales entre índices esquemáticos elaborados para diferentes organismos. Si ocurriera lo contrario, no serían específicos ni cónsonos con la realidad de los puestos existentes en la organización estudiada. La estructura organizacional de cada agencia estatal u otro organismo, no necesariamente debe coincidir en la de otro. Este principio aplica al flujo y a la diversidad del trabajo en organismos diferentes. Cada ente, tiene su propia estructura con sus correspondientes líneas de mando y coordinación.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE CORRECCION Y REHABIOITACION

OFICINA DE LA SECRETARIA

INDICE ESQUEMATICO DE PROFESIONES Y OCUPACIONES

SERVICIO DE CARRERA

Código del Servicio	Título del Servicio
10000	Servicios de Oficina, Afines y de Mantenimiento de Instituciones
20000	Servicios Administrativo, Gerencias y Profesionales

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE CORRECCION Y REHABILITACION

OFICINA DE LA SECRETARIA

RELACION ESQUEMATICA DE LAS CLASES POR OCUPACIONES Y PROFESIONALES DEL SERVICIO DE CARRERA

Esquema Ocupacional y Profesional representativo de las diferentes clases y series de clases de puestos que forman parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

Codificación	Título de la Clase de Puesto
10000	**Servicios de Oficina, Afines y de Mantenimiento de Instalaciones**
10100	**Grupo de Oficina en General**
10110	**Serie de Oficinista**

10111	Oficinista I
10112	Oficinista II
10120	Actividad Mecanográfica
10121	Oficinista Mecanógrafo(a)
10130	Actividad Secretarial
10131	Secretaria(o) Administrativa(o)
10134	Secretaria((o) Ejecutiva(o)
10140	Actividad de Recepción
10141	Recepcionista - Telefonista
10150	Actividad de Mensajería y Conducción
10151	Mensajero(a) Conductor(a)

RELACION ESQUEMATICA DE LAS CLASES POR OCUPACIONES Y PROFESIONES DEL SERVICIO DE CARRERA

Codificación	Título de la Clase de Puesto
10200	Grupo de Limpieza y Ornato
10210	Actividad de Limpieza
10211	Conserje
20000	Servicios Administrativos, Gerenciales y Profesionales
20100	Grupo de Apoyo Administrativo y Gerencial

20110	Actividad Administrativa Per Se
20111	Auxiliar Administrativo
20116	Oficial Administrativo
20120	Actividad de Apoyo en Contabilidad
20121	Auxiliar en Contabilidad
20130	Actividad Gerencial
20131	Coordinador(a) Interagencial
20140	Actividad de Rehabilitación
20141	Especialista de Asuntos de Rehabilitación
20150	Actividad de Comunicación
20151	Técnico de Comunicaciones

RELACION ESQUEMATICA DE LAS CLASES POR

OCUPACIONES Y PROFESIONES DEL

SERVICIO DE CARRERA

CODIFICACION	TITULO DE LA CLASE DE PUESTO
20200	Grupo de Contabilidad, Presupuesto, Finanzas y Trabajos Afines
20210	Actividad de Auditoria Fiscal
20211	Auditor(a) Interno I
20212	Auditor(a) Interno II
20213	Auditor(a) Interno III
20220	Actividad de Presupuesto y Finanzas
20221	Analista de Presupuesto
20225	Oficial Presupuesto y Finanzas
20228	Oficial de Recursos Externos

20230	Actividad Estadística
20231	Estadístico
20240	Actividad de Recursos Humanos
20241	Oficial de Recursos Humanos
20300	Grupo de Asuntos Legales
20310	Actividad Legal
20311	Abogado

Libre Asociado De Puerto Rico
DEPARTAMENTO
DE CORRECCION
Y REHABILITACION

11 de junio de 2008

NORMAS QUE REGIRAN LA IMPLANTACION DEL PLAN DE RETRIBUCION DEL DEPARTAMENTO DE CORRECCION Y REHABILITACION.

El Departamento de Corrección y Rehabilitación, como Administrador Individual, es una agencia comprendida dentro del sistema de administración de recursos humanos cuyo personal se rige por el principio de mérito y por lo tanto debe contar con una política salarial que provea un tratamiento justo y equitativo en la fijación de los sueldos. Esto hace que el DCR adopte un sistema mediante el cual se fije y administre los salarios para los servicios de carrera y de confianza según las disposiciones de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos. Este sistema, que es el Plan de Retribución del DCR, no se revisa desde el 1997 y la realidad en el mercado de empleo actual, los cambios actuales en tecnología, conocimientos y estructura organizacional, requiere que dicho plan mantenga una equidad retributiva de acuerdo al principio de igual paga por igual trabajo.

Esta revisión al Plan de Retribución tuvo el efecto de que adoptáramos unas nuevas escalas salariales para los servicios de carrera y de confianza. Las mismas proveen un tratamiento justo y equitativo en la fijación de los sueldos y reflejan el principio de igual paga por igual trabajo dentro de la posibilidad financiera del Departamento de Corrección y Rehabilitación. Estas escalas se administrarán de acuerdo la Ley 184 y el Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos del DCR y se regirán por las siguientes normas:

1. Una vez entre en vigencia los cambios en el Departamento de Corrección y Rehabilitación ningún empleado devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la implantación del Plan Retributivo.

2. Cada empleado devengará una retribución que coincida con alguno de los tipos en la escala asignada a la clase a la cual corresponde el puesto.

3. Los sueldos de los empleados que estén sobre el tipo mínimo fijado para la clase y que no coincidan con uno de los tipos intermedios de la

Apartado 71308 • San Juan, Puerto Rico 00936

Tel. (787) 273-6464 ext. 2941 ó 2335 - Fax (787) 706-0240

correspondiente escala, se ajustarán al tipo intermedio superior.

4. Los empleados que devengan un sueldo inferior al tipo mínimo para la clase en la que está el puesto asignado, se les ajustará al mínimo de la escala.

5. Aquellos empleados cuyos sueldos alcanzan o rebasan el salario máximo de la escala se les ajustará al tipo correspondiente en la escala extendida para la misma clase.

6. El proceso de adjudicación de sueldos se llevó a cabo basado en el Artículo 8 de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos del ELA y el Artículo 17 del Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos del Departamento de Corrección y Rehabilitación y la Administración de Corrección. De esta forma el personal quedó ubicado en un tipo en la escala retributiva mayor a su salario actual.

7. La fecha de efectividad es al 1 de mayo de 2008.

Miguel A. Pereira Castillo
Secretario
Departamento de Corrección y Rehabilitación

ACC/MVRG

Abogado(a)

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional técnico, especializado en el campo legal.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza diversos trabajos de considerable complejidad y responsabilidad en la investigación, consulta y tramitación de casos y asuntos legales en el Departamento de Corrección y Rehabilitación. Trabaja bajo la supervisión de un superior de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Realiza sus funciones con considerable independencia y discreción dentro de las normas y procedimientos establecidos. El trabajo se revisa en reuniones con sus superiores en informes preparados para ese propósito o por los resultados obtenidos.

Ejemplos de trabajo

Estudia, prepara y tramita pleitos y acciones que se instan ante los tribunales de justicia estatales, federales y foros apelativos con relación a asuntos del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

Realiza labores de investigación en determinados campos del derecho y asesora y recomienda la adopción de las medidas correspondientes.

Evalúa sentencias, resoluciones y órdenes emitidas por los tribunales de instancia, foros administrativos, foros apelativos y hace las recomendaciones pertinentes.

Asesora a los(as) funcionarios(as) del Departamento de Corrección y Rehabilitación respecto a los procedimientos a seguir en asuntos legales o sobre la formulación de políticas normativas en lo que concierne a aspectos jurídicos.

Prepara y formula contratos privados completos que exijan las funciones del Departamento y es responsable de su correcto otorgamiento.

Interpreta leyes aplicables del Departamento, así como las cláusulas de contratos en los que intervenga.

Redacta y revisa proyectos de ley y otros informes complejos para la

legislatura relacionados con proyectos legislativos que afectan el Departamento de Corrección.

Actúa, en caso de ser necesario, como representante del Departamento de Corrección o como Abogado(a) de la población penal en las vistas administrativas que se celebran en las instituciones correccionales, de acuerdo a lo prescrito en el Reglamento de Procedimientos Disciplinarios o en vistas administrativas.

Actúa, en caso de ser necesario, como presidente o miembro de las distintas juntas que forman parte del Departamento de Corrección.

Redacta memorando de derecho en cuestiones relativas a derechos civiles y correccionales.

Asiste a los tribunales de justicia y foros apelativos en todo aquello que le sea requerido.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento considerable de las leyes estatales y federales, y de otras fuentes de derecho aplicables.

Conocimiento considerable de los principios, métodos, prácticas y las técnicas modernas en la búsqueda de investigación jurídica en vistas administrativas y en los tribunales de justicia.

Conocimiento del idioma inglés.

Conocimiento de técnicas de redacción.

Habilidad para redactar en forma clara, precisa y convincente, alegatos y escritos sobre asuntos civiles a presentarse ante los tribunales de justicia.

Habilidad para analizar y resolver problemas legales de naturaleza variada y ofrecer recomendaciones en la solución de los mismos.

Habilidad para analizar documentos e instrumentos legales.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

Preparación académica y experiencia

Haber sido admitido a ejercer la profesión de Abogado por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

Requisitos especiales

Poseer licencia para ejercer como notario público.

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.

En virtud de la autoridad que me confiere 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", según enmendada, por la presente apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Corrección y Rehabilitación a partir del JUN 27 2008.

En Guaynabo, Puerto Rico al JUN 27 2008.

Miguel A. Pereira Castillo
Secretario
Departamento de Corrección y Rehabilitación

Analista en Relaciones Laborales

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional y técnico en el campo de las relaciones laborales.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo complejo relacionado con las relaciones obrero patronales del Departamento de Corrección y Rehabilitación. Trabaja bajo la supervisión de un superior de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas para el desempeño de sus labores. Ejerce iniciativa e independencia de criterio, en armonía con la legislación y reglamentación aplicable. El trabajo se evalúa mediante los informes que rinde y en reuniones con su supervisor(a).

Ejemplos de trabajo

Realiza estudios sobre las relaciones obrero patronales con el propósito de sugerir medidas que permitan minimizar o solucionar problemas y situaciones que entorpezcan el buen funcionamiento de las áreas de trabajo.

Examina expedientes, documentos y condiciones de trabajo en las diferentes divisiones u oficinas a los efectos de determinar si se está procediendo correctamente conforme a las leyes, reglamentos y convenios colectivos aplicables.

Investiga las querellas presentadas por los(as) empleados(as) y coordina la tramitación de las mismas.

Participa en reuniones periódicas con el(la) Jefe(a) de la División, personal directivo y de supervisión, para discutir sobre situaciones conflictivas a fin de buscar alternativas para solución de las mismas.

Representa al Departamento de Corrección y Rehabilitación ante el Comité de Quejas y Agravios o cualquier otro foro para deponer sobre la posición de la Agencia.

Rinde informes sobre la labor realizada y otros que le sean requeridos.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas aplicables a las relaciones obrero patronales y recursos humanos del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas relacionadas con las relaciones obrero patronales y recursos humanos en el sector público.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento.

Conocimiento de los idiomas inglés y español.

Habilidad para interpretar leyes y reglamentos.

Habilidad para aplicar e interpretar legislación laboral y reglamentos.

Habilidad para redactar y presentar informes claros y precisos.

Habilidad para lidiar con situaciones conflictivas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

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

Destreza en la preparación y redacción de informes.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato de una universidad acreditada.

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.

En virtud de la autoridad que me confiere 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", según enmendada, por la presente apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Corrección y Rehabilitación a partir del JUN 27 2008.

En Guaynabo, Puerto Rico al JUN 27 2008.

Miguel A. Pereira Castillo
Secretario
Departamento de Corrección y Rehabilitación

Auditor(a) Interno(a) I

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional en el campo de la contabilidad que consiste en intervenir operaciones fiscales y administrativas.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad que consiste en intervenir las operaciones fiscales y administrativas que se efectúan en los diferentes componentes del Departamento de Corrección y Rehabilitación, para determinar propiedad, corrección y que las mismas se realicen, conforme a las leyes y reglamentos aplicables. Trabaja bajo la supervisión directa de un (una) Auditor(a) Interno(a) III, quien le mantiene orientado sobre el Programa de Auditorías a nivel interno en el Departamento para adquirir mayor dominio en los procesos a seguir. En la medida que adquiere mayor capacitación en el puesto, la supervisión que recibe es menos rigurosa y pasa a auditar los componentes organizacionales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de su trabajo, pero en armonía con los principios, prácticas, métodos y procedimientos aplicables. Su labor se evalúa durante y al finalizar cada intervención, mediante los informes que rinde para determinar corrección y exactitud.

Ejemplos de trabajo

Recopila, consolida y determina la legalidad y corrección de las transacciones fiscales por medio del examen y análisis de la reglamentación federal y estatal aplicable.

Colabora en el seguimiento necesario a las deficiencias que señalan al Departamento y los distintos organismos gubernamentales, tales como: Oficina del Contralor, Departamento de Justicia, Departamento de Hacienda y Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Verifica la autenticidad y confiabilidad de los Registros de Contabilidad y Estados Financieros.

Revisa y evalúa los sistemas de control interno.

Interviene los documentos fiscales, conciliaciones y estados financieros.

Analiza leyes, reglamentos, procedimientos, cartas circulares y otros documentos.

Prepara informes basados en los resultados de las intervenciones realizadas.

Prepara diseño de entrevista para empleados, funcionarios o particulares relacionados en la intervención que esté llevando a cabo.

Prepara minutas de las entrevistas en coordinación con el Auditor III quien le supervisa.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan la utilización de fondos estatales y federales.

Conocimiento considerable de los principios, prácticas, métodos, técnicas, procedimientos y normas aplicables al campo de la auditoría interna.

Conocimiento considerable de los principios, prácticas, métodos, técnicas y procedimientos de contabilidad de gobierno.

Conocimiento de los sistemas de contabilidad mecanizada.

Conocimiento de la organización interna y el funcionamiento del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

Habilidad para efectuar intervenciones en los libros, registros, documentos, sistemas de contabilidad manual y mecanizada perteneciente a las operaciones fiscales y administrativas realizadas.

Habilidad para detectar errores, deficiencias y uso ilegal de fondos públicos durante las intervenciones realizadas.

Habilidad para analizar, estudiar y aplicar leyes y reglamentos pertinentes a la contabilidad y auditoría de gobierno.

Habilidad para recopilar, organizar información y preparar informes en forma lógica y organizada.

Habilidad para realizar cómputos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para comunicarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras y computadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada con especialidad en Contabilidad que incluya un curso de Auditoría o Intervención de Cuentas.

Período probatorio

Ocho (8) meses.

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, efectiva al AUG 2 1 2008.

En Guaynabo, Puerto Rico a AUG 2 1 2008.

Miguel A. Pereira Castillo
Secretario
Departamento de Corrección y Rehabilitación

Auditor(a) Interno(a) II

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional en el campo de la contabilidad que consiste en intervenir operaciones fiscales y administrativas.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad que consiste en intervenir las operaciones fiscales y administrativas que se efectúan en los diferentes componentes del Departamento de Corrección y Rehabilitación, con el propósito de que las mismas se realicen de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables. Trabaja bajo la supervisión general de un (una) Auditor(a) Interno(a) III, quien le imparte instrucciones generales sobre las intervenciones a realizar en los diferentes componentes organizacionales locales e isla. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de su trabajo, pero en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su labor se evalúa mediante el análisis de los informes que rinde y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de trabajo

Recopila, consolida y determina la legalidad y corrección de las transacciones fiscales por medio del examen y análisis de la reglamentación federal y estatal aplicable.

Da seguimiento a las deficiencias que pueden señalar al Departamento y los distintos organismos gubernamentales, tales como: Oficina del Contralor, Departamento de Justicia, Departamento de Hacienda y Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Verifica la autenticidad y confiabilidad de los Registros de Contabilidad y Estados Financieros.

Revisa y evalúa los sistemas de control interno.

Interviene los documentos fiscales, conciliaciones y estados financieros.

Analiza leyes, reglamentos, procedimientos, cartas circulares y otros documentos.

Prepara informes basados en los resultados de las inversiones realizadas.

Prepara diseño de entrevista para entrevistar empleados funcionarios o particulares relacionados en la intervención que esté llevando a cabo.

Prepara minutas de las entrevistas en coordinación con el Auditor III quien le supervisa.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que regulan la utilización de fondos estatales y federales.

Conocimiento considerable de los principios, prácticas, métodos, técnicas, procedimientos y normas aplicables al campo de la auditoría interna.

Conocimiento considerable de los principios, prácticas, métodos, técnicas y procedimientos de contabilidad de gobierno.

Conocimiento de los sistemas de contabilidad mecanizada.

Conocimiento de la organización interna y el funcionamiento del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

Habilidad para efectuar intervenciones en los libros, registros, documentos, sistemas de contabilidad manual y mecanizada perteneciente a las operaciones fiscales y administrativas de gobierno.

Habilidad para detectar errores, deficiencias y uso ilegal de fondos públicos durante las intervenciones realizadas.

Habilidad para analizar, estudiar y aplicar leyes y reglamentos pertinentes a la contabilidad y auditoría de gobierno.

Habilidad para recopilar, organizar información y preparar informes en forma lógica y organizada.

Habilidad para realizar cómputos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para comunicarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras y computadoras.

Preparación y Experiencia Mínima

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada con especialidad en Contabilidad que incluya un curso de Auditoría o Intervención de Cuentas.

Período Probatorio

Ocho (8) meses.

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, efectiva al AUG 2 1 2008.

En Guaynabo, Puerto Rico a AUG 2 1 2008.

Miguel A. Pereira Castillo
Secretario
Departamento de Corrección y Rehabilitación

Auditor(a) Interno(a) III

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional en el campo de la contabilidad que consiste en planificar, supervisar e intervenir operaciones fiscales y administrativas que se efectúan en el Departamento de Corrección y Rehabilitación y sus organismos adscritos.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad que consiste en dirigir, supervisar y coordinar las operaciones fiscales y administrativas que se efectúan en los diferentes componentes del Departamento de Corrección y Rehabilitación. Trabaja bajo la supervisión general de un (una) Secretario(a) Auxiliar, quien le imparte instrucciones amplias sobre los objetivos del puesto y el plan de intervención a seguir. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes, conforme a los principios, prácticas, métodos y procedimientos aplicables a su campo de competencia y, en armonía con las leyes y reglamentos vigentes. Planifica, supervisa y coordina las intervenciones que efectúan Auditores(as) Internos(as) de menor jerarquía. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que rinde y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de trabajo

Colabora con el Secretario(a) Auxiliar(a) en los procesos de planificar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades que se generan en la unidad de Auditoría del Departamento.

Colabora en la Supervisión de un grupo de Auditores de menor jerarquía y vela por la realización y revisión de sus trabajos.

Colabora con el (la) supervisor(a) inmediato(a) en el diseño de los cuestionarios y demás documentos a utilizar en las intervenciones.

Colabora con el supervisor(a) inmediato(a) en el desarrollo e implantación de procedimientos adecuados para simplificar el trabajo de los Auditores de la unidad.

Participa en la preparación del plan de intervenciones a efectuarse en el Departamento.

Colabora con el supervisor(a) inmediato(a) en la fase a los planes de acción correctiva.

Colabora en el diseño e implantación de controles administrativos necesarios encaminados a evitar irregularidades.

Interviene libros de contabilidad, registros y todo tipo de documentos relacionados con las operaciones fiscales y administrativas de las diferentes unidades del Departamento de Corrección y Rehabilitación y sus organismos adscritos.

Estudia y analiza en forma minuciosa los libros, registros y documentos de contabilidad que interviene con el propósito de detectar deficiencias y errores.

Estudia, analiza y aplica las leyes y reglamentos que regulan las operaciones fiscales y administrativas del Departamento de Corrección y Rehabilitación y sus organismos adscritos.

Prepara y redacta informes sobre las auditorías asignadas al personal bajo su supervisión en los cuales presenta los hallazgos y las recomendaciones pertinentes.

Notifica al Secretario(a) Auxiliar de inmediato de cualquier hallazgo en la intervención que refleje acciones fraudulentas o violaciones a contratos, leyes, reglamentos, etc.

Redacta, para la firma de su supervisor(a) inmediato(a), la comunicación inicial para los funcionarios que compete poner en vigor las recomendaciones señaladas en los informes de las auditorías que realiza.

Analiza y estudia sistemas y procedimientos de contabilidad y, recomienda los cambios necesarios en los mismos, así como la adopción de nuevos controles internos en las unidades intervenidas, para evitar que se repitan las deficiencias detectadas.

Ejerce como recurso técnico pericial y testigo del Departamento en casos que sean referidos al Departamento de Justicia.

Redacta minutas y memorandos sobre las fases de las auditorías que realiza.

Coopera con los auditores de la Oficina del Contralor de Puerto Rico o auditores federales durante las intervenciones que éstos realizan en el Departamento y sus organismos adscritos.

Prepara planes e itinerarios de las auditorías a realizar.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento vasto de los principios, prácticas, métodos, técnicas, procedimientos y normas generalmente aceptados en el trabajo profesional de auditoría.

Conocimiento vasto de los principios, prácticas, métodos, técnicas y procedimientos de contabilidad de gobierno.

Conocimiento vasto de las leyes y reglamentos que regulan la contabilidad de gobierno.

Conocimiento vasto de las leyes y reglamentos que regulan la utilización de fondos estatales y federales en el Departamento de Corrección y Rehabilitación y sus organismos adscritos.

Conocimiento considerable de los sistemas de contabilidad mecanizada.

Conocimiento de las técnicas y principios de supervisión.

Conocimiento de la organización interna y el funcionamiento del Departamento de Corrección y Rehabilitación y de sus organismos adscritos.

Habilidad para efectuar intervenciones en los libros, registros, documentos, sistemas de contabilidad manual y mecanizada pertinente a las operaciones fiscales y administrativas de gobierno.

Habilidad para detectar errores, deficiencias y uso ilegal de fondos públicos durante las auditorías que realiza.

Habilidad para diseñar e implantar sistemas, procedimientos y controles de contabilidad efectivos.

Habilidad para analizar, estudiar y aplicar leyes y reglamentos pertinentes a la contabilidad y auditoría de gobierno.

Habilidad para recopilar, organizar información y preparar informes en los que presente la misma en forma lógica y organizada.

Habilidad para realizar cómputos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para comunicarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras y computadoras.

Preparación y Experiencia Mínima

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada con especialidad en Contabilidad que incluya un curso de Auditoría o Intervención de Cuentas. Dos (2) años de experiencia en trabajo profesional en la intervención de Cuentas. Dos (2) años de experiencia en trabajo profesional en la intervención de operaciones fiscales o sistemas de contabilidad; uno (1) de los cuales debe envolver deberes y responsabilidades similares en naturaleza y complejidad a los de un(a) Interno(a) II, en el Servicio de Carrera del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

Período Probatorio

Ocho (8) meses.

20213

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, efectiva al AUG 2 1 2008.

En Guaynabo, Puerto Rico a AUG 2 1 2008.

Miguel A. Pereira Castillo
Secretario
Departamento de Corrección y Rehabilitación

Especialista en Proyectos

Naturaleza del trabajo

Trabajo técnico y especializado relacionado con evaluación y administración de actividades de proyectos.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable en la planificación, coordinación y evaluación de proyectos relacionados al área de trabajo donde sea asignado con el propósito de crear o mejorar un servicio para el Departamento de Corrección y Rehabilitación. Trabaja bajo la supervisión de un superior de mayor jerarquía, pero tiene independencia y criterio propio para desarrollar sus propios métodos y plan de trabajo. Su trabajo es revisado por los informes que rinde, reuniones con su supervisor(a) y mediante los resultados obtenidos.

Ejemplos de trabajo

Planifica, coordina, supervisa y evalúa las actividades de proyectos que se realizan en el área asignada ya sea con fondos estatales o federales.

Evalúa las peticiones de proyectos, las analiza y refiere para la investigación correspondiente.

Establece normas y procedimientos para los proyectos especiales de acuerdo con los cambios existentes en los programas.

Monitorea el progreso de los proyectos.

Lleva registros de los proyectos recibidos, referidos, aceptados, denegados, activos e inactivos y en espera de investigación.

Coordina con el Departamento de Justicia las revisiones del presupuesto descriptivo de los proyectos.

Revisa y certifica las facturas de los contratos por servicios profesionales del personal de los proyectos.

Organiza, distribuye y asigna el trabajo de los(as) empleados(a) asignados al proyecto.

Se asegura que se mantengan los controles de archivo y libros al día.

Asesora en todo lo relacionado a proyectos.

Redacta los informes trimestrales para el Departamento de Justicia.

Prepara los informes de monitoría interna de los proyectos.

Prepara los informes de satisfacción de servicios.

Somete los factores de riesgo y de protección identificados de la población a servir.

Prepara los estándares generales para el tratamiento de sustancias controladas de los proyectos.

Desarrolla el plan de trabajo anual de los proyectos.

Recomienda la extensión o cancelación de los contratos por servicios profesionales.

Mantiene contacto directo con directores y jefes de agencia para la más rápida y efectiva tramitación de los proyectos.

Prepara informes estadísticos mensuales y anuales para ser incluidos en el informe anual estadístico que se realiza con los proyectos.

Evalúa los programas y proyectos que se desarrollan en las facilidades correccionales en términos cuantitativos y cualitativos.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento considerable en los elementos, conceptos y componentes para el sistema de evaluación y administración de proyectos.

Conocimiento en instrumentos y medidas de evaluación de programas correccionales.

Conocimiento básico en estadísticas.

Habilidad para mantener la discusión y el tacto que requieren los proyectos asignados.

Habilidad para analizar la información disponible para preparar informes claros y precisos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con los miembros de la población correccional y sus familiares, compañeros(as) de trabajo, funcionarios(as) y público en general.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones oralmente y por escrito.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, tanto verbal como por escrito.

Preparación académica y experiencia mínima

Maestría de una universidad acreditada.

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.

En virtud de la autoridad que confiere 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, por la presente apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Corrección y Rehabilitación, a partir del JUN 27 2008.

En Guaynabo, Puerto Rico a JUN 27 2008.

Miguel A. Pereira Castillo
Secretario
Departamento de Corrección y Rehabilitación

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con los miembros de la población correccional y sus familiares, compañeros(as) de trabajo, funcionarios(as) y público en general.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones oralmente y por escrito.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, tanto verbal como por escrito.

Preparación académica y experiencia mínima

Maestría de una universidad acreditada.

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.

En virtud de la autoridad que confiere 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, por la presente apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Corrección y Rehabilitación, a partir del JUN 27 2008.

En Guaynabo, Puerto Rico a JUN 27 2008.

Miguel A. Pereira Castillo
Secretario
Departamento de Corrección y Rehabilitación

Especialista en Relaciones Laborales

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional y especializado en el campo de las relaciones laborales.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, que consiste en analizar, investigar y estudiar los aspectos, situaciones y transacciones correspondientes al desarrollo de procesos de negociación y administración de convenios colectivos, mediación y arbitraje para la solución de querellas y conflictos obrero patronales. Realiza su trabajo bajo la supervisión de un superior de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre las encomiendas a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos aplicables, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa a través del análisis de los informes que somete y en reuniones con el(la) supervisor(a), para determinar conformidad y reglamentos aplicables, normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

Ejemplos de trabajo

Participa en la elaboración de estrategias de negociación colectiva y administra los convenios colectivos.

Atiende y prepara los casos de arbitraje.

Identifica situaciones obrero patronales existentes en el Departamento y sus agencias componentes a los fines de ofrecer recomendaciones para solucionarlos.

Estudia y analiza convenios colectivos en el sector público y privado, con el propósito de comparar los salarios, beneficios marginales, términos y condiciones de empleo en ambos sectores.

Estudia, analiza y ofrece asesoramiento en situaciones obrero patronales.

Colabora en la elaboración de seminarios y talleres, organización de conferencias, y ofrece orientación sobre legislación obrera, negociación colectiva y otros asuntos afines.

Coordina, planifica y desarrolla actividades de orientación, consejería y asesoramiento laboral con las diferentes áreas y unidades de trabajo del Departamento, sus organismos adscritos y otras agencias de gobierno a los efectos de facilitar y adelantar los objetivos y metas programáticas.

Responde consultas de empleados(as) que solicitan orientación sobre la legislación laboral.

Estudia leyes, reglamentos, normas, órdenes ejecutivas y procedimientos y plica los mismos a las actividades del trabajo que realiza.

Investiga las transacciones y situaciones laborales que le asigne su supervisor(a) con el propósito de recopilar información relevante para los análisis, estudios y procesos que se llevan a cabo en su unidad de trabajo.

Participa en la búsqueda de soluciones para conflictos y otras relaciones laborales y recomienda acciones y procesos a seguir de acuerdo con los resultados de los análisis, estudios e investigaciones realizadas.

Dialoga con portavoces, delegados(as), oficiales y negociadores de los sindicatos de trabajadores con el propósito de discutir asuntos correspondientes a las relaciones laborales.

Participa activamente en la preparación de reglamentos proyectos de ley, normas y procedimientos que impactan las actividades laborales del Departamento y sus organismos adscritos.

Estudia y evalúa dificultades y situaciones de naturaleza laboral y recomienda alternativas viables para la solución efectiva de las mismas.

Analiza, revisa e interpreta reclamaciones de trabajo para detectar si se han violado las leyes laborales y refiere la misma para la acción legal correspondiente.

Redacta cartas y otras comunicaciones variadas, relacionadas con el trabajo que realiza.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento considerable de los principios, técnicas, métodos y prácticas modernas que se emplean en el diseño e implantación de procedimientos, reglamentos, normas laborales que faciliten y permitan el

logro de los objetivos y metas de una organización.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentación estatal y federal que aplica a las actividades del campo laboral y de recursos humanos en el servicio público.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en la negociación, interpretación y administración de convenios colectivos y de los procesos de representación, mediación y arbitraje laboral.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el desarrollo y procesamiento de transacciones de recursos humanos.

Conocimiento de la forma en que se desarrollan las relaciones obrero patronales del país.

Conocimiento de la estructura interna y el funcionamiento del Departamento y sus organismos adscritos.

Habilidad para desarrollar, estimular y despertar el interés por el trabajo en equipo.

Habilidad para estudiar y analizar problemas y situaciones complejas de naturaleza laboral y presentar alternativas y soluciones viables a las mismas.

Habilidad para aplicar e interpretar legislación laboral y reglamentos e impartir instrucciones sobre la aplicación de los mismos.

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

Habilidad para preparar y redactar informes relacionados con las funciones del puesto.

Habilidad para establecer y mantener registros y récords relacionados con las funciones que realiza.

Destreza en el uso de equipo general de oficina.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia

en trabajo profesional relacionado con asuntos laborales o administración de recursos humanos en el servicio de carrera del Departamento de Corrección y Rehabilitación o en otras agencias públicas o privadas.

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.

En virtud de la autoridad que me confiere 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", según enmendada, por la presente apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Corrección y Rehabilitación a partir del JUN 27 2008.

En Guaynabo, Puerto Rico al JUN 27 2008.

Miguel A. Pereira Castillo
Secretario
Departamento de Corrección y Rehabilitación

Jefe(a) de Procedimientos Administrativos

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional especializado y directivo que requiere la aplicación de conocimientos sobre los procedimientos judiciales en la planificación, coordinación y dirección de la División de Procedimientos Administrativos.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación y dirección de la División de Procedimientos Administrativos de la Oficina de Asuntos Legales. Trabajo bajo la supervisión de un superior de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales y específicas en situaciones especiales. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los logros obtenidos, reuniones y mediante la evaluación de los informes que rinde.

Ejemplos de trabajo

Planifica, coordina, dirige y supervisa la labor de un grupo de empleados(as) y técnicos(as) administrativos(as), oficiales examinadores y de oficina relacionado a los procedimientos administrativos, como lo son destituciones, acciones disciplinarias, reprimendas, entre otras.

Supervisa y evalúa el personal a su cargo.

Asesora a funcionarios sobre el manejo de los distintos procedimientos administrativos en el Departamento de Corrección y Rehabilitación.

Desarrolla adiestramientos.

Representa al Departamento ante foros administrativos, cuasi judiciales y judiciales.

Redacta informes y comunicaciones relacionados con sus funciones.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento considerable de la legislación federal y estatal que aplica al Departamento de Corrección y Rehabilitación.

Conocimiento considerable de los principios, métodos, reglas, procedimientos y prácticas legales en vistas administrativas y en los Tribunales de Justicia.

Conocimiento de las normas, prácticas y procedimientos establecidos en el Departamento de Corrección y Rehabilitación.

Conocimiento de los principios y prácticas de la supervisión.

Conocimiento de las técnicas de entrevistas.

Habilidad para analizar documentos e instrumentos legales.

Habilidad para tomar decisiones.

Habilidad para comunicarse efectivamente tanto verbal como por escrito.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Preparación académica y experiencia mínima

Haber sido admitido a ejercer la profesión de Abogado por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro del Colegio de Abogados de Puerto Rico. Tres (3) años de experiencia en la práctica de la profesión legal.

Poseer licencia para ejercer como notario público.

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 JUN 27 2008.

En Guaynabo, Puerto Rico a JUN 2 7 2008.

Miguel A. Pereira Castillo
Secretario
Departamento de Corrección y Rehabilitación

Jefe(a) de Relaciones Laborales

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional, especializado y administrativo en el campo de las relaciones laborales.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se desarrollan en la División de Relaciones Laborales. Trabaja bajo la supervisión de un superior de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus deberes y responsabilidades. Su trabajo se revisa mediante los informes que rinde, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de trabajo

Planifica, dirige, coordina, supervisa y evalúa las actividades que se desarrollan en la División de Relaciones Laborales.

Elabora estrategias de negociación colectiva y administra los convenios colectivos.

Realiza estudios y asesora en los aspectos complejos y especializados relacionados con el campo de las relaciones laborales.

Asesora al personal directivo del Departamento de Corrección y Rehabilitación y sus agencias componentes sobre asuntos relacionados al campo laboral y la negociación de convenios colectivos.

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 mínimas

Conocimiento considerable de los principios, técnicas, prácticas, métodos

y prácticas modernas que se emplean en el diseño e implantación de procedimientos, reglamentos, normas laborales que faciliten y permitan el logro de objetivos y metas de una organización.

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

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentación estatal y federal que aplica a las actividades del campo laboral y de recursos humanos en el servicio público.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en la negociación, interpretación y administración de convenios colectivos y de los procesos de representación, mediación y arbitraje laboral.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas que se utilizan en el desarrollo y procesamiento de transacciones de recursos humanos.

Conocimiento de la forma en que se desarrollan las relaciones obrero patronales del país.

Conocimiento de la programación, organización y funcionamiento del Departamento de Corrección y Rehabilitación y sus agencias componentes.

Conocimiento de los principios y técnicas modernas de supervisión.

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

Habilidad para aplicar, interpretar e implantar legislación laboral y reglamentos e impartir instrucciones sobre la aplicación de los mismos.

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

Habilidad para transmitir instrucciones e información oral y escrita.

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

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

Habilidad para desarrollar, estimular y despertar el interés por el trabajo en equipo.

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

Preparación académica y experiencia mínima

Maestría de una universidad acreditada. Ocho (8) años de experiencia en el campo laboral o administración de recursos humanos, dos (2) de éstos que incluyan supervisión en el servicio de carrera en la Administración de Corrección o en otras agencias públicas o privadas.

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.

En virtud de la autoridad que me confiere 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", según enmendada, por la presente apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Corrección y Rehabilitación a partir del JUN 27 2008.

En Guaynabo, Puerto Rico al JUN 27 2008.

Miguel A. Pereira Castillo
Secretario
Departamento de Corrección y Rehabilitación

Inspector(a) de Tiendas

Naturaleza del trabajo

Trabajo administrativo en la fiscalización de las actividades que se desarrollan en las tiendas.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades administrativas que se desarrollan en las tiendas de las instituciones correccionales. Trabaja bajo la supervisión de un superior de mayor jerarquía. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante informes, reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

Ejemplos de trabajo

Planifica, coordina, dirige, supervisa, evalúa y da seguimiento a las actividades que se llevan a cabo en las tiendas de las instituciones correccionales.

Conduce visitas de inspección a las tiendas para fiscalizar la implantación de normas y procedimientos establecidos para la operación y venta de artículos a los miembros de la población correccional.

Realiza inspecciones a las tiendas para verificar los inventarios de venta y compra de artículos, materiales y equipo.

Es responsable por las entregas de comestibles a los miembros de la población correccional.

Desarrolla procesos de evaluación del trabajo en las tiendas.

Se asegura que en las tiendas se expendan artículos autorizados por el Departamento de Corrección y Rehabilitación.

Se asegura que en las tiendas opere un sistema estructurado de contabilidad y de documentos fiscales para registrar y resumir las transacciones que se realizan de ventas y compras de artículos, materiales y equipo.

Inspecciona el equipo que posee las tiendas para verificar su funcionamiento adecuado.

Se asegura de que se realicen los inventarios para determinar la existencia de comestibles, materiales y equipo.

Se asegura de que los artículos y materiales cumplan con las condiciones de entrega y seguridad.

Supervisa, adiestra y evalúa al personal que tiene a su cargo.

Se asegura de la implantación de recomendaciones de carácter fiscal de los informes de intervenciones que realizan los auditores internos y la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

Asesora al(a la) Secretario(a) y otros(as) funcionarios(as) sobre aspectos relacionados a su área de trabajo.

Determina las necesidades de personal y de otra índole y participa en la selección del personal.

Prepara los informes que le sean requeridos.

Conocimiento, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen las actividades de finanzas y compras.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento considerable funcionamiento de las tiendas.

Conocimiento de las normas y reglamentos de compras.

Conocimiento de métodos y prácticas de almacenaje y despacho de comestibles, materiales y equipo.

Habilidad para analizar situaciones o problemas de trabajo y recomendar soluciones efectivas y viables.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

Habilidad para redactar informes relacionados con su área de trabajo.

Destreza en el uso de máquinas calculadoras.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato de una universidad acreditada. Ocho (8) años de experiencia en funciones de supervisión en campos relacionados a la contabilidad, compras o finanzas.

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.

En virtud de la autoridad que confiere 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, por la presente apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Corrección y Rehabilitación a partir del JUN 27 2008.

En Guaynabo, Puerto Rico a JUN 27 2008.

Miguel A. Pereira Castillo
Secretario
Departamento de Corrección y Rehabilitación

Oficial de Presupuesto y Finanzas

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado que consiste en prestar servicios auxiliares pertinentes a la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la administración de presupuesto y las finanzas del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar con un supervisor de mayor jerarquía en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de todas las actividades operacionales y administrativas que se desarrollan en dicha área programática, quien le imparte instrucciones generales en relación a las funciones a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el empeño de sus funciones, en armonía con las leyes y reglamentos aplicables y las normas y procedimientos establecidos.

Su trabajo se evalúa a través del análisis de los informes que somete y en reuniones con el supervisor para determinar conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

Ejemplos de trabajos

Participa en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de todas las actividades operacionales y administrativas que se desarrollan en el Area de Presupuesto y Finanzas del Departamento.

Colabora en la administración y control del presupuesto para gastos de funcionamiento de mejoras permanentes, asignaciones de fondos de emergencia y fondos federales.

Colabora en la elaboración y establecimiento de métodos y procedimientos modernos relacionados con el análisis, preparación, administración y control del presupuesto.

Colabora en todos los asuntos relacionados con las materias de presupuesto y finanzas.

Participa en el análisis y solución de todos los problemas difíciles y delicados que afecten los aspectos de presupuesto y finanzas del Departamento.

Colabora en la preparación de los Memorandos Explicativos que se exponen ante las Comisiones de Hacienda de la Legislatura de Puerto Rico y la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Participa en el estudio, análisis y revisión de legislación relacionada con asuntos que impactan el presupuesto y las finanzas del Departamento y somete sus comentarios y recomendaciones correspondientes.

Colabora en la implantación de los procedimientos, normas y reglamentos fiscales.

Realiza estudios especiales relacionados con las funciones de puesto, según le sean requeridos.

Prepara y redacta informes y comunicaciones variadas relacionadas con las funciones que realiza.

Conocimiento, habilidades y destrezas

Conocimiento vasto de los principios, prácticas y técnicas modernas de la administración, control de presupuesto y finanzas.

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que rigen la administración y control de las actividades presupuestarias y finanzas en el gobierno.

Conocimiento considerable de la organización, funciones y los programas del Departamento.

Conocimiento considerable de la organización, funciones y los programas del Departamento.

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

Habilidad para analizar y evaluar situaciones y problemas difíciles y complejos relacionados con presupuesto y finanzas y prestar soluciones viables.

Habilidad para analizar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con la administración de presupuesto y finanzas.

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

Habilidad para redactar informes y comunicaciones relacionadas con las funciones que realiza.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de empelados subalternos.

Habilidad para transmitir instrucciones verbales y escritas en forma clara y precisa.

Habilidad para establecer y mantener controles y registros sobre transacciones de presupuesto y finanzas.

Habilidad para efectuar cómputos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato de una universidad acreditada en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad y Finanzas. Tres (3) años de experiencia progresiva en trabajo profesional relacionado con la administración de presupuesto y finanzas, uno (1) de éstos con tareas de supervisión.

Período Probatorio

Ocho (8) meses.

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 al AUG 2 1 2008.

En Guaynabo, Puerto Rico a AUG 2 1 2008.

Miguel A. Pereira Castillo
Secretario
Departamento de Corrección y Rehabilitación

Oficial Examinador(a)

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional que requiere la aplicación de conocimientos, principios y prácticas de las normas y procedimientos de ley para la solución de querellas.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza tareas de complejidad y responsabilidad que consiste en el estudio, análisis de situaciones de naturaleza jurídica. 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 especiales. Ejerce juicio y criterio propio de acuerdo a los principios y prácticas establecidos en el campo del derecho y la investigación jurídica y en armonía con los procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través de los informes de los casos atendidos y por los logros obtenidos.

Ejemplos de trabajo

Recopila evidencia sobre casos que investiga.

Analiza y estudia expedientes que le sean sometidos.

Evalúa informes que le sean sometidos.

Toma juramentos y declaraciones; expide citaciones para la comparecencia de testigos o presentación de informes y otras evidencias necesarias en la solución de casos y situaciones.

Recomienda acciones a seguir en relación a los casos asignados.

Celebra vistas administrativas y regula los procedimientos durante la celebración de las mismas.

Realiza informes variados que le sean requeridos.

Realiza búsquedas de información necesarias para la solución de querellas.

Visita las instituciones correccionales para celebrar vistas.

Representa los intereses del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

Cita y entrevista testigos en vistas administrativas.

Prepara y tramita documentos legales.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de los principios, métodos, reglas, procedimientos y prácticas legales en vistas administrativas y en los Tribunales de Justicia.

Conocimiento sobre las leyes locales, estatales y federales, sobre Administración de Instituciones Penales, Sistemas Correccionales y Disciplinarios.

Conocimiento sobre los principios, métodos y prácticas de la investigación legal.

Conocimiento del derecho procesal con énfasis en procedimiento civil evidencial.

Habilidad para realizar investigaciones legales.

Habilidad analítica en la solución de problemas y la toma de decisiones.

Habilidad para realizar entrevistas.

Habilidad para seguir instrucciones verbalmente y por escrito.

Habilidad para organizar, presentar datos, evidencias y para analizar documentos legales.

Habilidad para preparar informes fundamentados con recomendaciones y conclusiones.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales con sus supervisores(as), compañeros(as) de trabajo y público en general.

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

Preparación académica y experiencia

Juris Doctor de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos que requieran la aplicación de conocimientos, principios y prácticas de naturaleza legal.

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, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico efectiva a JUN 27 2008.

En Guaynabo, Puerto Rico a JUN 27 2008.

Miguel A. Pereira Castillo
Secretario
Departamento de Corrección y Rehabilitación

Oficial Ejecutivo de Administración

Naturaleza del trabajo

Trabajo administrativo que conlleva planificar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar un programa o actividades especializadas y complejas en el Departamento de Corrección y Rehabilitación.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad a nivel ejecutivo en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de un programa o actividades especializadas altamente complejas. El trabajo puede incluir actuar como subdirector(a) de un programa o la dirección de actividades altamente complejas o especializadas. Además, puede actuar como ayudante técnico(a) o administrativo(a) de un(a) ejecutivo(a) en un programa de mayor alcance. Recibe instrucciones generales de un superior de mayor jerarquía y puede ejercer supervisión sobre personal subalterno. Tiene discreción para desarrollar y ejecutar las tareas asignadas y usa criterio y juicio propio en la ejecución de éstos. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informe orales y escritos, reuniones con el(la) supervisor(a) y a través de los logros obtenidos.

Ejemplos de trabajo

Planifica, coordina, dirige, evalúa y supervisa las actividades que se llevan a cabo en el área de trabajo al cual está asignado o actividades bajo su responsabilidad.

Establece controles, normas y procedimientos necesarios para el funcionamiento de las actividades bajo su responsabilidad.

Desarrolla metodología apropiada para la evaluación de la efectividad de las actividades bajo su responsabilidad.

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 del Departamento de Corrección y Rehabilitación o con otras agencias gubernamentales o privadas, todos los trabajos o servicios que sean requeridos.

Supervisa y establece, en unión a los(as) jefes(as) de las secciones o unidades dentro de su división, los controles oficiales y archivos, es responsable de que éstos estén en orden, actualizados y se utilicen adecuadamente.

Revisa la correspondencia y demás documentos que se preparan en su división.

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

Entrevista candidatos(as) a puestos en su división y hace las recomendaciones pertinentes.

Prepara el plan de vacaciones y los informes de asistencia de sus empleados(as).

Participa en estudios de organización para la utilización de espacio.

Redacta correspondencia sobre su área de trabajo.

Colabora en la preparación de estimados presupuestarios correspondientes a su unidad de trabajo.

Evalúa los formularios en uso de su área de trabajo para tratar de mejorar las operaciones y servicios que brinda.

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.

Asesora a funcionarios(as) del Departamento sobre asuntos técnicos de su área de trabajo.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Departamento, especialmente de la división donde presta servicios.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos administrativos aplicables a su área de trabajo.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de administración pública.

Conocimiento considerable de los métodos modernos de supervisión.

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

Habilidad para interpretar e implantar leyes, reglas y reglamentos.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para transmitir información oral y escrita.

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(as) de trabajo, supervisores(as) y público en general.

Preparación académica y experiencia

Graduación de escuela superior y nueve (9) años de experiencia en trabajos administrativos o de supervisión, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar Administrativo en el servicio de carrera del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

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.

En virtud de la autoridad que me confiere 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", según enmendada, por la presente apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Corrección y Rehabilitación a partir del JUN 27 2008.

En Guaynabo, Puerto Rico al JUN 27 2008.

Miguel A. Pereira Castillo
Secretario
Departamento de Corrección y Rehabilitación

Recopilador(a) de Información Interagencial

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de campo y de oficina que consiste en coordinación y recopilación de información de los servicios que se ofrecen en el Departamento y sus agencias adscritas.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en coordinación de las actividades que comprende la recopilación de información relacionada con los servicios que se ofrecen en el Departamento de Corrección y Rehabilitación y sus agencias adscritas. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el empeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de los informes que rinde y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de trabajos

Recopila datos estadísticos y colabora con el(la) supervisor(a) de la Oficina de Planificación en la redacción de informes, con el propósito de desarrollar y mejorar los sistemas y procedimientos del Departamento y de las agencias adscritas.

Coordina las actividades relacionadas con la recopilación de información que generan las diferentes unidades de trabajo y los organismos adscritos dentro de la agencia para verificar si se están ofreciendo los servicios apropiados.

Recopila información de los programas de servicios o proyectos dirigidos a los miembros de la población correccional de las agencias adscritas al Departamento de Corrección y Rehabilitación.

Sirve como agente de enlace entre las diferentes unidades de trabajo de las agencias componentes y la Oficina de Planificación del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

Colabora con el(la) supervisor(a) de la Oficina de Planificación en mantener actualizadas las estadísticas, medidas de controles cuantitativas a los fines de analizar la información para ser utilizadas en la formulación de planes y preparación da proyecciones de población penal y menores transgresores.

Actualiza, organiza y mantiene la información recopilada en los sistemas de información.

Realiza y atiende llamadas telefónicas para el desempeño de sus funciones.

Revisa, codifica y tabula la información recopilada.

Redacta cartas, informes y otros documentos de naturaleza variada, relacionadas con el trabajo que realiza.

Establece y mantiene contactos con funcionarios y empleados de agencias de gobierno y representantes de otras organizaciones, con el propósito de coordinar y recopilar información para el desempeño de sus funciones.

Conocimiento, habilidades y destrezas

Conocimiento de los principios, técnicas, métodos y prácticas modernas que se llevan a cabo en los procesos de la recopilación de información.

Conocimiento de las técnicas modernas de oficina.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento de Corrección y Rehabilitación y de las agencias adscritas.

Habilidad para coordinar actividades relacionadas a la recopilación de información en las diferentes unidades de trabajo y agencias adscritas con el propósito de facilitar las metas y objetivos programáticos de su área de trabajo.

Habilidad para codificar y tabular información estadística para la realización de informes.

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

Habilidad para redactar informes y comunicaciones relacionadas con las funciones que realiza.

Habilidad para establecer y mantener una coordinación efectiva con las agencias e instituciones relacionadas con las funciones del Departamento y sus agencias adscritas.

Habilidad para transmitir instrucciones verbales y escritas en forma clara y precisa.

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

Habilidad para entender, seguir y transcribir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

Destreza en el uso de equipo general de oficina y uso del sistema computarizado.

Preparación académica y experiencia mínima

Cuarto año de Escuela Superior acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajo que conlleve recopilación de información. Un curso en el manejo de sistemas computarizados de información.

Condiciones de trabajo

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos moderado.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

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 al AUG 2 1 2008.

En Guaynabo, Puerto Rico a AUG 2 1 2008.

Miguel A. Pereira Castillo
Secretario
Departamento de Corrección y Rehabilitación

Secretaria(a) Ejecutiva(o)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo secretarial que consiste en tomar dictados y transcribir diversos documentos, así como en realizar otras tareas relacionadas.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que incluye la toma de dictados en signos taquigráficos o mediante un sistema de escritura rápida, transcripción de diversos documentos mediante el uso de la máquina de escribir, procesador de palabras o computadora y la atención de los aspectos administrativos que se genera en su área de trabajo. Actúa como la secretaria principal de uno (1) de los Secretarios Auxiliares o Asesor Legal del Departamento de Corrección y Rehabilitación. Puede supervisar la labor de personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía. Recibe instrucciones generales y ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.

Ejemplos de trabajos

Toma dictados en signos taquigráficos o mediante un sistema de escritura rápida de cartas, memorandos, informes y otros documentos.

Pasa a maquinilla o mediante un procesador de palabras o computadora diversidad de documentos tales como: carta, memorandos, certificaciones, tablas estadísticas, avisos, circulares, proyectos de enmiendas de reglamentos, proyectos y anteproyectos de ley, resoluciones, mociones para los foros administrativos y judiciales, órdenes administrativas, alegatos, demandas, declaraciones para juramentos, informe al Gobernador y otra correspondencia de índole legal.

Transcribe a maquinilla informes estadísticos y narrativos variados tales como: informes mensuales y anuales de labor realizada, planes de trabajo, proyecciones de gastos, transferencias y asignaciones presupuestarias y memorandos explicativos.

Recibe, sella y controla la correspondencia y documentos que se generan en su área de trabajo.

Lleva y mantiene controles y archivos de expedientes de casos y documentos sobre legislación e informes al Gobernador.

Lleva calendario de entrevistas, citas, reuniones, vistas públicas y otras actividades del supervisor y le mantiene informado sobre las mismas.

Transmite instrucciones de su supervisor a los empleados adscritos a su área de trabajo y brinda seguimiento a los trabajos o asuntos referidos a los mismos.

Revisa la correspondencia y documentos sometidos para la firma del supervisor para identificar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Lleva control completa y mantiene formularios y documentos relacionados con jornada de trabajo y asistencia de personal, tales como: tarjeta y récord de asistencia, tiempo compensatorio, licencias, órdenes de viajes, comprobantes de gastos de viaje y solicitudes de uso de automóvil privado y prepara los informes correspondientes.

Asiste a reuniones y secciones y prepara las minutas de los acuerdos tomados en las mismas.

Redacta correspondencia relacionada con su área de trabajo.

Lleva y mantiene controles sobre llamadas telefónicas de larga distancia y uso de fax y prepara los informes correspondientes.

Atiende, orienta y refiere visitantes a los lugares pertinentes.

Hace, atiende y canaliza llamadas telefónicas según corresponda.

Reproduce los documentos que se reciben y salen de su área de trabajo mediante el uso de una fotocopiadora.

Prepara requisiciones de materiales y equipo para su área de trabajo.

Conocimiento, habilidades y destrezas

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de taquigrafía o sistema de escritura rápida y mecanografía o procesamiento de palabras.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de oficina que se utilizan en el trabajo.

Conocimiento considerable de las reglas gramaticales y ortografía.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

Habilidad para tomar dictados en signos taquigráficos o mediante sistemas de escritura rápida y transcribir diversos documentos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener controles y sistemas de archivo.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para efectuar cómputos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas en el trabajo.

Destreza en la operación de máquinas de escribir, procesador de palabras o computadora con programas de procesamiento de palabras, fotocopiadora y otro equipo moderno de oficina.

Preparación académica y experiencia mínima

Cuarto año de Escuela Superior de una institución acreditada, que incluya o esté suplementada por cursos en taquigrafía, o sistemas de escritura rápida, mecanografía o procesamiento de palabras y sistemas de archivo. Cuatro (4) años de experiencia progresiva en trabajos secretariales.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

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 al AUG 2 1 2008.

En Guaynabo, Puerto Rico a AUG 2 1 2008.

Miguel A. Pereira Castillo
Secretario
Departamento de Corrección y Rehabilitación

Subdirector(a) de Asuntos Legales

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional especializado en el campo legal que conlleva la participación en la dirección de la Oficina de Asuntos Legales del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la investigación, consulta, supervisión de casos y asuntos legales del Departamento de Corrección y Rehabilitación. Recibe supervisión general del(de la) Director(a) de Asuntos Legales o de un superior de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones sobre la labor a realizar. Realiza su trabajo con criterio propio y discreción dentro de las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo es revisado mediante reuniones con su supervisor(a), informes preparados o por los logros obtenidos.

Ejemplos de trabajo

Colabora con el(la) Director(a) de la Oficina de Asuntos Legales en la supervisión de los abogados y de las actividades que se realizan en la misma.

Colabora con el establecimiento, revisión, evaluación y cumplimiento de normas y procedimientos de los reglamentos que rigen el Departamento de Corrección y Rehabilitación.

Colabora en la preparación, trámites y acciones que se instan ante los tribunales de justicia, estatales y federales, y foros apelativos.

Interpreta leyes aplicables al Departamento de Corrección y Rehabilitación, así como cláusulas de contratos en lo que participe.

Colabora en la orientación a funcionarios del Departamento con los procedimientos a seguir en los asuntos legales o sobre la política normativa en lo que concierne a aspectos jurídicos y legales.

Redacta comunicaciones a los tribunales de justicia y foros apelativos en todo aquello que le sea requerido.

Comparece a los tribunales representando al Departamento de Corrección y Rehabilitación o agencias componentes.

Sustituye al(a la) Director(a) de la Oficina cuando le es requerido.

Revisa contratos del Departamento de Corrección y Rehabilitación y las agencias componentes.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento considerable de las leyes locales, estatales y federales, precedentes judiciales establecidos y fuentes de investigación legal.

Conocimiento considerable de principios, métodos, prácticas y técnicas modernas en la búsqueda de investigación jurídica, vistas administrativas y en los tribunales de justicia.

Conocimiento en técnicas de redacción.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Sistema Correccional y del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Habilidad para redactar en forma clara y precisa los alegatos y escritos sobre asuntos legales.

Habilidad para analizar y resolver asuntos legales de naturaleza variada y ofrecer recomendaciones.

Habilidad para analizar documentos legales.

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

Preparación académica y experiencia mínima

Licencia para ejercer la profesión de Abogado expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico y poseer cuatro (4) años de experiencia en la práctica de la abogacía.

Ser miembro activo del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

Requisito especial

Licencia para ejercer como notario público.

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.

En virtud de la autoridad que confiere 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, por la presente apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Corrección y Rehabilitación, a partir del JUN 27 2008.

En Guaynabo, Puerto Rico a JUN 27 2008.

Miguel A. Pereira Castillo
Secretario
Departamento de Corrección y Rehabilitación

Subsecretario(a) Auxiliar de Auditoría

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional y especializado que consiste en colaborar en la dirección, planificación, supervisión y coordinación de las actividades de la oficina de auditoría del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad colaborando en la dirección, planificación, supervisión y coordinación de las actividades que se desarrollan en la oficina de auditoría, supervisando las operaciones fiscales y administrativas a los fines de revisar la implantación de circulares, normas, leyes y reglamentos sobre el área intervenida. Trabaja bajo la supervisión de un superior de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus labores. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a los principios, prácticas, métodos y procedimientos aplicables en el campo de la auditoría y en armonía con las leyes y reglamentos vigentes. Su trabajo se evalúa mediante informes, reuniones con su supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de trabajo

Colabora en la dirección, planificación, coordinación y supervisión de las actividades que se desarrollan en la oficina.

Colabora en la asignación y revisión del trabajo que se realiza en la oficina de auditoría.

Colabora en la dirección y supervisión del personal de la oficina.

Orienta a funcionarios(as), personal de la oficina y personal de las agencias componentes.

Verifica todos los documentos relacionados a las intervenciones que se originan y tramitan en la oficina para determinar si están completos y han sido debidamente intervenidos.

Sustituye a su supervisor(a) cuando le es requerido.

Asiste a conferencias y reuniones como representante del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

Prepara informes especiales requeridos por su supervisor(a).

Colabora en la planificación, supervisión y coordinación de las intervenciones que efectúan los(as) supervisores(as) de la oficina de auditoría.

Establece conjuntamente con el(la) supervisor(a) el diseño o implantación de controles administrativos dirigidos a evitar irregularidades.

Revisa los informes sobre las auditorías asignadas a los(as) supervisores(as) de grupo en los cuales presentan los hallazgos y recomendaciones correspondientes.

Revisa las comunicaciones relacionadas con las recomendaciones señaladas en los informes de las auditorías que se realizan e informa a su supervisor(a).

Colabora en la revisión de los planes e itinerarios de las auditorías a realizar.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento vasto de los principios, prácticas, métodos, técnicas, procedimientos y normas generalmente aceptados en el trabajo profesional de auditoría.

Conocimiento vasto de los principios, prácticas, métodos, técnicas y procedimientos de contabilidad en el gobierno.

Conocimiento vasto de las leyes y reglamentos que regulan la contabilidad en el gobierno.

Conocimiento vasto de las leyes y reglamentos que regulan la utilización de fondos estatales y federales en el Departamento de Corrección y Rehabilitación y sus agencias componentes.

Conocimiento considerable de las técnicas y principios de supervisión.

Conocimiento considerable de la organización interna y el funcionamiento del Departamento de Corrección y Rehabilitación y sus agencias componentes.

Habilidad para revisar las intervenciones realizadas en los libros, registros, documentos y sistemas de contabilidad manual y mecanizada, pertinente a las operaciones fiscales y administrativas del gobierno.

Habilidad para revisar los informes donde se detectan errores, deficiencia y uso ilegal de fondos públicos durante auditorías realizadas.

Habilidad para evaluar el diseño o implantación de sistemas, procedimientos y controles de contabilidad efectivos.

Habilidad para analizar, estudiar y aplicar leyes y reglamentos pertinentes a la contabilidad y auditoría en el gobierno.

Habilidad para supervisar personal.

Destreza en el uso de máquinas calculadoras y computadoras.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Administración de Empresas o Administración Comercial de una universidad acreditada con especialidad en contabilidad que incluya un curso de auditoría e intervención de cuentas. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo profesional y de supervisión, de los cuales dos (2) años deben ser en la intervención de operaciones fiscales o sistemas de contabilidad en el Departamento de Corrección y Rehabilitación o en otras agencias públicas o privadas.

Período probatorio

Seis (6) meses.

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", por la presente apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Puestos para el servicio de carrera del Departamento de Corrección y Rehabilitación a partir del AUG 2 1 2008.

En Guaynabo, Puerto Rico al AUG 2 1 2008.

Miguel A. Pereira Castillo
Secretario
Departamento de Corrección y Rehabilitación

Supervisor(a) de Oficiales Examinadores

Naturaleza del trabajo

Trabajo administrativo que requiere la aplicación de conocimientos, principios y prácticas de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos para medidas disciplinarias y solución de querellas.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la coordinación y supervisión de la labor que realizan los Oficiales Examinadores en la División de Procedimientos Administrativos de la Oficina de Asuntos Legales. Es responsable de coordinar los estudios y análisis legales que se realizan sobre acciones disciplinarias a tomar y en el caso de los miembros de la población correccional, la emisión de las resoluciones. 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 fuera de lo común. El(la) empleado(a) ejerce juicio y criterio propio, en armonía con los estatutos vigentes, para desarrollar los métodos de trabajo conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinde y por los logros obtenidos.

Ejemplos de trabajo

Planifica, coordina y supervisa la labor que realizan los Oficiales Examinadores de la División de Procedimientos Administrativos.

Asigna y evalúa la labor de los Oficiales Examinadores.

Evalúa los informes sometidos por los Oficiales Examinadores.

Supervisa el resultado de la toma de juramentos y declaraciones; las citaciones para la comparecencia de testigos o presentación de informes y otras evidencias necesarias en la solución de casos y situaciones.

Evalúa las recomendaciones de acciones a seguir en relación a los casos.

Supervisa el resultado de la celebración de las vistas administrativas y

regula los procedimientos durante la celebración de las mismas.

Realiza informes variados que le sean requeridos.

Prepara y tramita documentos legales.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento considerable de los principios, métodos, reglas, procedimientos y prácticas legales, en vistas administrativas.

Conocimiento considerable sobre las leyes locales, estatales y federales, sobre administración de instituciones correccionales, sistemas correccionales y asuntos disciplinarios.

Conocimiento considerable sobre los principios, métodos y prácticas de la investigación legal.

Habilidad para realizar investigaciones legales.

Habilidad para seguir instrucciones verbalmente y por escrito.

Habilidad para organizar y presentar datos y evidencia y para analizar documentos legales.

Habilidad para preparar informes fundamentados con recomendaciones y conclusiones.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales con sus supervisores(as) de trabajo y público en general.

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

Preparación académica y experiencia

Juris Doctor de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos que requieran la aplicación de conocimientos, principios, de naturaleza legal, dos (2) de éstos en supervisión.

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.

En virtud de la autoridad que me confiere 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", según enmendada, por la presente apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Corrección y Rehabilitación a partir del JUN 27 2008.

En Guaynabo, Puerto Rico al JUN 27 2008.

Miguel A. Pereira Castillo
Secretario
Departamento de Corrección y Rehabilitación