

## **ANALISTA EN GERENCIA Y PLANIFICACION II**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional en la evaluación y planificación de programas, proyectos y servicios del Departamento de Justicia

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable que consiste en asesorar y realizar estudios, análisis y evaluaciones de la organización, estructura y los procesos operacionales y en la planificación y diseño de estrategias dirigidas al mejoramiento de los servicios y a la solución de problemas. Trabaja bajo la supervisión directa de un (a) Oficial de Asuntos Gerenciales o de un (a) empleado (a) de jerarquía superior. Recibe instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa mediante informes y reuniones con el (la) supervisor (a). Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual y mental constante.

### **Ejemplos Típicos de Trabajo**

Realiza estudios organizativos y administrativos en el campo de la gerencia en el Departamento de Justicia.

Asesora al Secretario Auxiliar de Administración y Directores de División en relación con la planificación, evaluación y organización de los sistemas administrativos.

Realiza estudios de mercado y ofrece asesoramiento en materias relacionadas con la evaluación, contratación o remodelación de locales.

Coordina y prepara propuestas y planes de trabajo para implantar proyectos y programas y para obtener fondos para su desarrollo.

Coordina y da seguimiento a la ejecución de planes de trabajo operacionales y a la implantación de proyectos y programas.

Diseña y recomienda estrategias para atender situaciones o problemas en el funcionamiento de las unidades de trabajo.

Evalúa proyectos y programas en desarrollo para determinar efectividad.

Realiza evaluaciones de problemas o situaciones que afectan el funcionamiento de los programas operacionales o de apoyo, asesora sobre el particular y recomienda soluciones y alternativas.

Asesora y recomienda medidas correctivas sobre asuntos administrativos.

Realiza en todas sus fases estudios y evaluaciones de alta complejidad en materia del área gerencial y administrativas.

Realiza estudios especiales que le sean solicitados.

Provee ayuda técnica al personal del Departamento en las áreas de preparación de planes, estudios, propuestas y documentación de normas y procedimientos.

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

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Departamento de Justicia, sus componentes y programas.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamento que gobiernan su operación.

Conocimiento de las técnicas modernas de planificación, evaluación y gerencia gubernamental.

Conocimiento considerable de las prácticas y principios de la administración, gerencia y la planificación pública.

Conocimiento considerable de principios de planificación, evaluación, organización y desarrollo de sistemas.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para analizar situaciones y problemas administrativos complejos.

Habilidad para diseñar estrategias, planes, sistemas y procedimientos de trabajo.

Habilidad para analizar e interpretar información.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes en forma correcta.

Habilidad para preparar flujogramas, organigramas y tablas.

Habilidad para adiestrar a grupos de personas.

Habilidad para expresarse con claridad y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con colaboradores y clientes.

Destreza en el uso y operación de sistemas computadorizados y otros equipos de oficina.

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Grado de Bachillerato de colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en funciones de naturaleza, responsabilidad y complejidad similar a las que realiza un (a) Analista en Gerencia y Planificación I.

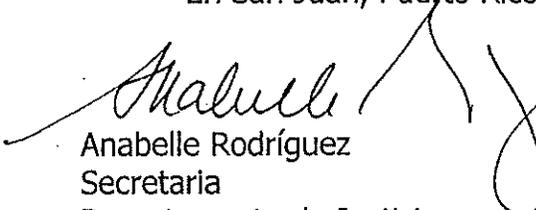
**Período Probatorio**

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada; y mediante las disposiciones de la Sección 6.1(2) del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio del Mérito, según enmendado, aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Justicia, a partir del 1 de

julio de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 20 de agosto de 2002.

  
Anabelle Rodríguez  
Secretaría  
Departamento de Justicia

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

## **ASESOR (A) EN CONDUCTA HUMANA**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional y especializado que consiste en ofrecer asesoramiento y consultoría en asuntos de menores y familia.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable a nivel de asesoramiento en áreas de trabajo social, delincuencia juvenil y asuntos de familia. Colabora con el (la) Director (a) de la Oficina de Asuntos de Menores y Familia en la elaboración de los planes de trabajo de dichas áreas y en la organización y coordinación de los programas de la Oficina relacionada con su área de competencia. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director (a) de la Oficina de Investigación y Procesamiento de Asuntos de Menores y Familia. Recibe instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa mediante consultas, informes, reuniones con el (la) supervisor (a) y por la opinión de los clientes que reciben sus servicios. Trabaja en un ambiente que genera tensiones y se requiere esfuerzo mental frecuente.

### **Ejemplos Típicos de Trabajo**

Asesora y colabora en la formulación de la política a establecerse en el área de trabajo social.

Asesora al Director de la Oficina, a Procuradores de Menores y personal técnico en asuntos de trabajo social y sociolegal.

Asesora y atiende consultas de los Trabajadores Social.

Ofrece asesoramiento y atiende consultas sobre materias técnicas y administrativas relacionadas con trabajo social, relaciones de familia, delincuencia juvenil, maltrato de menores, victimización de menores y otros temas relacionados.

Coordina y ofrece conferencias y seminarios relacionados con las actividades del Programa.

Colabora en la preparación de presupuestos e informes para diferentes proyectos.

Identifica necesidades de adiestramiento y somete recomendaciones.

Representa al Director en comités, equipos de trabajo y otras actividades oficiales.

Acompaña al Director a la Legislatura para deponer y/o asesorarle en proyectos relacionados con las funciones de la Oficina y del área de la conducta y comportamiento.

Evalúa y hace recomendaciones sobre proyectos de Ley relacionados con las funciones de la Oficina y del Area de la Conducta y Comportamiento.

Redacta informes narrativos o estadísticos de la labor realizada.

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

Conocimiento extenso de los principios, técnicas, prácticas, métodos y procedimientos de trabajo social.

Conocimiento extenso de la conducta humana.

Conocimiento extenso de las leyes y reglamentos relacionados a trabajo social, sociolegal, justicia juvenil y familias.

Conocimiento extenso de los procesos judiciales relacionados a su trabajo.

Conocimiento extenso del sistema de justicia criminal.

Conocimiento extenso de los principios, técnicas y prácticas de investigación social.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para analizar información sociolegal, presentar informes y hacer recomendaciones periciales.

Habilidad para la planificación y coordinación de trabajos.

Habilidad para la solución efectiva de gran variedad de problemas y situaciones complejas imprevistas.

Habilidad para impartir instrucciones.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva oralmente y por escrito, en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y operación de sistemas computadorizados y otros equipos de oficina.

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

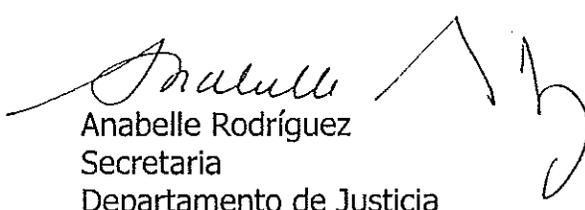
Grado de Maestría en Trabajo Social de un colegio o universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia en labores de Trabajo Social; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza, responsabilidad y complejidad similar a las que realiza un (a) Especialista en Trabajo Social en el Departamento de Justicia. Poseer licencia de Trabajador (a) Social expedida por la autoridad competente. Ser miembro activo del Colegio de Trabajadores (as) Sociales de Puerto Rico.

**Período Probatorio**

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada; y mediante las disposiciones de la Sección 6.1(2) del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio del Mérito, según enmendado, aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Justicia de Puerto Rico, a partir del 1 de Julio de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 22 de agosto de 2002.

  
Anabelle Rodríguez  
Secretaria  
Departamento de Justicia

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

## **ASISTENTE DE CUIDADO DIURNO Y DESARROLLO PREESCOLAR**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo subprofesional que consiste en asistir al (a la) maestro (a) en el desarrollo de destrezas en niños de edad preescolar.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad normal asistiendo en el cuidado, atención de necesidades y en participar en el desarrollo de las actividades educativas dirigidas al desarrollo de destrezas en los niños de edad preescolar que asisten al Centro de Cuidado Diurno y Desarrollo Preescolar del Departamento de Justicia. Trabaja bajo la supervisión directa del (de la) maestro (a). Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes y específicos en situaciones nuevas o especiales. El trabajo se evalúa mediante informes, observación directa y por los resultados obtenidos. Trabaja en un ambiente de tensión y esfuerzo físico.

### **Ejemplos Típicos de Trabajo**

Recibe a los niños a su llegada al Centro de Cuidado y Desarrollo Preescolar y los entrega a los padres o familiares una vez terminado el horario escolar, según el procedimiento establecido.

Atiende y cuida los niños durante la merienda, desayuno, almuerzo y actividades dentro o fuera del Centro.

- Acompaña a los niños al servicio sanitario para su aseo e higiene personal.
- Cuida de los niños durante la hora de descanso.
- Colabora en el desarrollo de diversas destrezas en los niños.
- Notifica a los superiores de situaciones especiales de los niños.
- Colabora en actividades especiales.
- Participa en la preparación de actividades y los materiales necesarios.
- Corrige asignaciones, trabajo diario y notifica a su supervisor.
- Entrega a los padres comunicaciones por instrucciones del supervisor.
- Participa en el proceso de evaluación de los niños y cumplimenta hoja de evaluación.
- Participa en reuniones, adiestramientos y conferencias a los padres.

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

- Conocimiento del idioma español.
- Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.
- Algún conocimiento del idioma inglés.
- Habilidad para impartir instrucciones.
- Habilidad para trabajar con niños.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destreza en el uso de equipos y materiales relacionados a su trabajo.

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

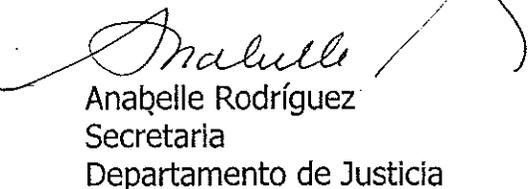
Poseer sesenta (60) créditos de un colegio o universidad acreditada.

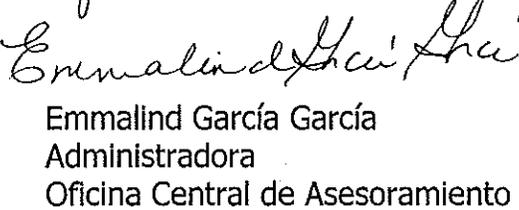
**Período Probatorio**

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada; y mediante las disposiciones de la Sección 6.1(2) del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio del Mérito, según enmendado, aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Justicia de Puerto Rico, a partir del 1 de julio de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 20 de agosto de 2002.

  
Anabelle Rodríguez  
Secretaria  
Departamento de Justicia

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

## **ASISTENTE EN CONTABILIDAD**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo subprofesional que consiste en realizar tareas auxiliares en el campo de la contabilidad.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad normal en la verificación y procesamiento de diversas transacciones fiscales y en efectuar otras tareas oficinaas que se generan en una unidad de contabilidad. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) empleado(a) de jerarquía superior. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicos en situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa mediante informes y reuniones con el (la) supervisor(a) para determinar conformidad con la reglamentación. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual continuo.

### **Ejemplos Típicos de Trabajo**

Preinterviene, procesa y registra una variedad de documentos fiscales para comprobar exactitud, corrección, propiedad y legalidad.

Prepara comprobantes de pago para las transacciones que preinterviene y procede a tramitar si está conforme con los procedimientos.

Cuadra y desglosa los débitos y créditos de diferentes cuentas.

Registra y actualiza una variedad de información correspondiente a las transacciones fiscales en el sistema de contabilidad computadorizada del Departamento de Hacienda.

Prepara los informes mensuales de remesa estatal, federal y fondos especiales.

Notifica al (a la) supervisor(a) o contadores de cualquier error en las transacciones que revisa.

Supervisa el manejo y control de los recaudos en efectivo o cheques efectuados por los recaudadores auxiliares.

Tramita pagos por diferentes conceptos.

Efectúa recaudaciones de fondos por diferentes conceptos y custodia los mismos.

Realiza depósitos bancarios.

Realiza ajustes a las cuentas, mantiene control y cuadra caja menuda "petty cash" y emite informes al Departamento de Hacienda.

Registra mediante aplicaciones de contabilidad, cambios en cuentas internas y en el sistema de contabilidad del Departamento de Hacienda.

Archiva y reproduce documentos relacionados con las transacciones fiscales.

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

Conocimiento de los principios y prácticas de la contabilidad gubernamental e intervención de cuentas.

Conocimiento de la legislación y de la reglamentación sobre el manejo de fondos públicos.

Conocimiento del sistema de contabilidad del Departamento de Hacienda.

Conocimiento de los sistemas de información.

Conocimiento de los principios y técnicas modernas de oficina.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para organizar y mantener un registro de contabilidad.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Destrezas en el uso y operación de sistemas computadorizados y otros equipos de oficina.

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

Graduado(a) de Escuela Superior o su equivalente, suplementado con seis (6) créditos en contabilidad de un colegio o universidad acreditada y un curso en sistemas computadorizados de información.

### **Período Probatorio**

Cuatro (4) meses.

Clase enmendada del Departamento de Justicia, efectiva el 27 de abril de 2007.

  
Roberto J. Sánchez Ramos  
Secretario  
Departamento de Justicia

*Emmenda a los requisitos  
mínimos efectuados al  
27 abril 07*

## **ASISTENTE EN CONTABILIDAD**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo subprofesional que consiste en realizar tareas auxiliares en el campo de la contabilidad.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad normal en la verificación y procesamiento de diversas transacciones fiscales y en efectuar otras tareas oficinescas que se generan en una unidad de contabilidad. Trabaja bajo la supervisión directa de un (a) empleado (a) de jerarquía superior. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicos en situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa mediante informes y reuniones con el (la) supervisor (a) para determinar conformidad con la reglamentación. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual continuo.

### **Ejemplos Típicos de Trabajo**

Preinterviene, procesa y registra una variedad de documentos fiscales para comprobar exactitud, corrección, propiedad y legalidad.

Prepara comprobantes de pago para las transacciones que preinterviene y procede a tramitar si está conforme con los procedimientos.

Cuadra y desglosa los débitos y créditos de diferentes cuentas.

Registra y actualiza una variedad de información correspondiente a las transacciones fiscales en el sistema de contabilidad computadorizada del Departamento de Hacienda.

Prepara los informes mensuales de remesa estatal, federal y fondos especiales.

Notifica al supervisor o contadores de cualquier error en las transacciones que revisa.

Supervisa el manejo y control de los recaudos en efectivo o cheques efectuados por los recaudadores auxiliares.

Tramita pagos por diferentes conceptos.

Efectúa recaudaciones de fondos por diferentes conceptos y custodia los mismos.

Realiza depósitos bancarios.

Realiza ajustes a las cuentas, mantiene control y cuadra caja menuda "petty cash" y emite informes al Departamento de Hacienda.

Registra mediante aplicaciones de contabilidad, cambios en cuentas internas y en el sistema de contabilidad del Departamento de Hacienda.

Archiva y reproduce documentos relacionados con las transacciones fiscales.

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

Conocimiento de los principios y prácticas de la contabilidad gubernamental e intervención de cuentas.

Conocimiento de la legislación y de la reglamentación sobre el manejo de fondos públicos.

Conocimiento del sistema de contabilidad del Departamento de Hacienda.

Conocimiento de los sistemas de información.

Conocimiento de los principios y técnicas modernas de oficina.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para organizar y mantener un registro de contabilidad.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Destrezas en el uso y operación de sistemas computadorizados y otros equipos de oficina.

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

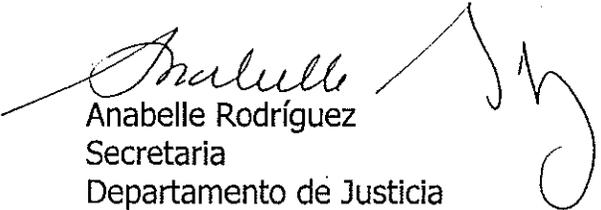
Graduado (a) de Escuela Superior o su equivalente, suplementada con un curso de Teneduría de Libros o Contabilidad y un curso en sistemas computadorizados de información.

### **Período Probatorio**

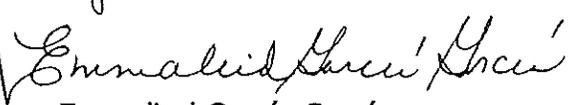
Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada; y mediante las disposiciones de la Sección 6.1(2) del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio del Mérito, según enmendado, aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Justicia de Puerto Rico, a partir del 1 de julio de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 22 de agosto de 2003.

  
Anabelle Rodríguez

Secretaria  
Departamento de Justicia

  
Emmalind García García

Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento Laboral  
y de Administración de Recursos Humanos

## **AUDITOR (A) I**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional de oficina y de campo que consiste en intervenir y examinar las operaciones fiscales y administrativas.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada en la evaluación de los procesos, prácticas y controles administrativos y fiscales para verificar que hayan efectuado de conformidad con las leyes, normas, reglamentos y procedimientos aplicables. Trabaja bajo la supervisión directa de un (a) empleado (a) de jerarquía superior. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surjan cambios en las normas y procedimientos establecidos. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa mediante inspecciones, informes, reuniones y por los resultados obtenidos. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual y mental frecuente.

### **Ejemplos Típicos de Trabajo**

Revisa, examina e interviene documentos fiscales y procesos correspondientes a las operaciones fiscales y administrativas que se desarrollan en las unidades de trabajo del Departamento de Justicia y sus dependencias.

Evalúa los controles fiscales internos y las operaciones de las diferentes áreas de trabajo para determinar su efectividad.

Entrevista a funcionarios y empleados para recopilar información y evidencia para el diseño de prueba.

Examina, comprueba y determina la legalidad de las transacciones fiscales y operacionales.

Estudia, analiza disposiciones reglamentarias, normas y procedimientos relacionados a las auditorías que realiza.

Participa en los seguimientos a las auditorías externas.

Recopila y verifica información para examen y evaluación.

Participa en la evaluación de las acciones correctivas de las deficiencias que se detectan en las auditorías.

Localiza expedientes, informes, recibos, documentos de cuentas y otros documentos fiscales.

Redacta y documenta los hallazgos con la evidencia y somete recomendaciones.

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

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de auditoría (estatal y federal).

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de contabilidad gubernamental (estatal y federal).

Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos aplicables a las operaciones fiscales (estatal y federal).

Conocimiento de técnicas de investigación.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento del uso y operación de sistemas computadorizados.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para realizar investigaciones confidenciales.

Habilidad para obtener información y detectar deficiencias.

Habilidad para analizar información de contabilidad.

Habilidad para redactar informes narrativos o estadísticos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el uso y operación de sistemas computadorizados y otros equipos de oficina.

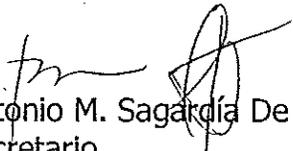
### **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas con especialización en contabilidad, que incluya tres (3) créditos en Auditoría de un colegio o universidad acreditada.

### **Período Probatorio**

Seis (6) meses.

Clase enmendada del Departamento de Justicia efectiva el 1 de jun de 2014.

  
Antonio M. Sagardía De Jesús  
Secretario  
Departamento de Justicia

## AUDITOR (A) I

Revisión de los aspectos  
distintivos, requisitos mínimos,  
conocimientos, habilidades y  
destrezas mínimas 2161  
19-mar-2010

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional de oficina y de campo que consiste en intervenir y examinar las operaciones fiscales y administrativas.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada en la evaluación de los procesos, prácticas y controles administrativos y fiscales para verificar que hayan efectuado de conformidad con las leyes, normas, reglamentos y procedimientos aplicables. Trabaja bajo la supervisión directa de un (a) empleado (a) de jerarquía superior. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surjan cambios en las normas y procedimientos establecidos. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa mediante inspecciones, informes, reuniones y por los resultados obtenidos. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual y mental frecuente.

### **Ejemplos Típicos de Trabajo**

Revisa, examina e interviene documentos fiscales y procesos correspondientes a las operaciones fiscales y administrativas que se desarrollan en las unidades de trabajo del Departamento de Justicia y sus dependencias.

Evalúa los controles fiscales internos y las operaciones de las diferentes áreas de trabajo para determinar su efectividad.

Entrevista a funcionarios y empleados para recopilar información y evidencia para el diseño de prueba.

Examina, comprueba y determina la legalidad de las transacciones fiscales y operacionales.

Estudia, analiza disposiciones reglamentarias, normas y procedimientos relacionados a las auditorías que realiza.

Participa en los seguimientos a las auditorías externas.

Recopila y verifica información para examen y evaluación.

Participa en la evaluación de las acciones correctivas de las deficiencias que se detectan en las auditorías.

Localiza expedientes, informes, recibos, documentos de cuentas y otros documentos fiscales.

Redacta y documenta los hallazgos con la evidencia y somete recomendaciones.

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

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de auditoría.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de contabilidad gubernamental.

Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos aplicables a las operaciones fiscales.

Conocimiento de técnicas de investigación.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento del uso y operación de sistemas computadorizados.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para realizar investigaciones confidenciales.

Habilidad para obtener información y detectar deficiencias.

Habilidad para analizar información de contabilidad.

Habilidad para redactar informes narrativos o estadísticos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el uso y operación de sistemas computadorizados y otros equipos de oficina.

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

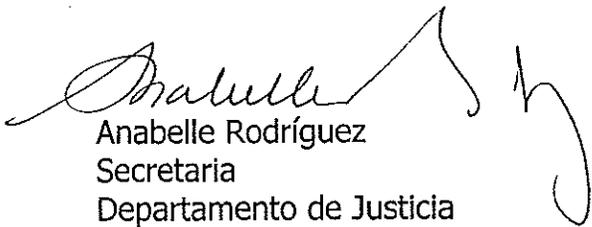
Grado de Bachillerato en Administración de Empresas con especialización en contabilidad, que incluya tres (3) créditos en Auditoría de un colegio o universidad acreditada.

### **Período Probatorio**

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada; y mediante las disposiciones de la Sección 6.1(2) del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio del Mérito, según enmendado, aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Justicia de Puerto Rico, a partir del 1 de julio de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 20 de agosto de 2003.

  
Anabelle Rodríguez  
Secretaria  
Departamento de Justicia

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

## **AUDITOR (A) II**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional, de oficina y de campo que consiste en intervenir y examinar las operaciones fiscales y administrativas.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable en la evaluación de los procesos, prácticas y controles administrativos y fiscales para verificar que se hayan efectuado de conformidad con las leyes, normas, reglamentos y procedimientos aplicables. El (la) empleado (a) puede ejercer supervisión a personal de jerarquía menor. Trabaja bajo la supervisión directa del (de la) Director (a) de Auditoría Interna. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual y mental frecuente.

### **Ejemplos Típicos de Trabajo**

Revisa, examina e interviene con documentos fiscales de gran variedad y procesos correspondientes a las operaciones fiscales y administrativas que se desarrollan en las diferentes áreas de trabajo del Departamento de Justicia y sus dependencias.

Evalúa los controles fiscales internos y las operaciones de las diferentes áreas de trabajo para determinar su efectividad.

Entrevista funcionarios y empleados para recopilar información y evidencia que sustente sus hallazgos.

Participa en la preparación del programa de auditorías.

Asesora y orienta a los auditores de menor jerarquía.

Contesta consultas realizadas por el personal del Departamento y sus dependencias.

Efectúa arquezos de caja a los recaudadores para verificar que cumplen con la reglamentación en vigor.

Examina, comprueba y determina la legalidad y corrección de las transacciones fiscales y operacionales.

Estudia, analiza disposiciones reglamentarias, leyes y procedimientos relacionados con las auditorías.

Redacta y documenta los hallazgos con evidencia y somete recomendaciones.

Colabora en las evaluaciones de las acciones correctivas de las deficiencias que se detectan en las auditorías del Contralor.

Asiste a los procesos de decomisar y subastas de la Junta de Confiscaciones.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de auditoría e intervenciones fiscales.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de contabilidad gubernamental.

Conocimiento considerable de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos aplicables a las operaciones fiscales.

Conocimiento considerable del uso y manejo de aplicaciones de sistemas computadorizados.

Conocimiento de las técnicas de investigación.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para realizar investigaciones confidenciales.

Habilidad para obtener información y detectar deficiencias.

Habilidad para analizar información de contabilidad.

Habilidad para redactar informes narrativos o estadísticos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y operación de sistemas computadorizados y otros equipos de oficina.

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas con especialización en contabilidad que incluya tres (3) créditos en Auditoría de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auditor I en el Servicio de Carrera del Departamento de Justicia.

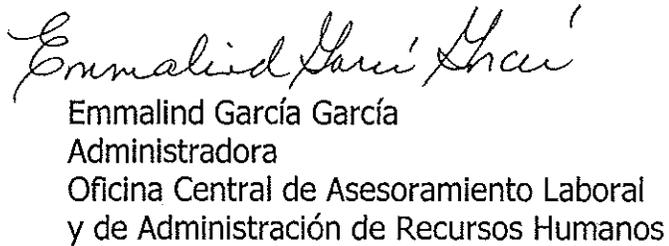
**Período Probatorio**

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada; y mediante las disposiciones de la Sección 6.1(2) del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio del Mérito, según enmendado, aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Justicia de Puerto Rico, a partir del 1 de julio de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 20 de agosto de 2002.

  
Anabelle Rodríguez  
Secretaria  
Departamento de Justicia

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

## **AUDITOR (A) FINANCIERO (A)**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional y especializado de oficina y de campo que consiste en el análisis e intervención de los sistemas de contabilidad de empresas privadas.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable en la aplicación de conocimientos, principios y prácticas de contabilidad y de auditoría en las investigaciones, recopilación de evidencia, examen y análisis de sistemas de contabilidad de empresas privadas. Hace recomendaciones conforme a las leyes y reglamentos antimonopolísticos. Además, ofrece asesoramiento en materias de auditoría y contabilidad y asiste como testigo a los tribunales y agencias administrativas. Trabaja bajo la supervisión directa de un (a) empleado (a) de jerarquía superior. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos. Trabaja en un ambiente que conlleva tensiones y riesgo moderado. Se requiere esfuerzo visual y mental frecuente.

### **Ejemplos Típicos de Trabajo**

Examina y verifica libros, expedientes, procedimientos operacionales y controles de sistemas de contabilidad mecanizados con el propósito de recopilar evidencia y hacer recomendaciones.

Examina y determina la legalidad y corrección de cuentas, ingresos, desembolsos, inventarios, conciliaciones de estados financieros y otros documentos contables.

Realiza investigaciones relacionadas a las deficiencias e irregularidades y obtiene información relevante a los sistemas de contabilidad.

Efectúa análisis financieros para determinar violaciones a las leyes y reglamentos antimonopolísticos.

Efectúa estudios de costos y de contribuciones sobre ingresos de individuos o corporaciones.

Asesora y orienta a fiscales y abogados sobre las investigaciones, auditorías y resultado de los estudios efectuados en los casos asignados.

Actúa como testigo en los casos que se ventilan relacionados a violaciones de las leyes y reglamentos antimonopolísticos.

Redacta y elabora informes con sus hallazgos y recomendaciones.

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

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de auditoría e intervención de cuentas.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de contabilidad.

Conocimiento de las técnicas de investigación.

Conocimiento de la operación y funcionamiento de equipos electrónicos de información.

Conocimientos de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para el análisis de información contable y financiera.

Habilidad para realizar investigaciones confidenciales.

Habilidad para localizar, recopilar y utilizar la información relevante que se utiliza como evidencia.

Habilidad para redactar informes especializados.

Habilidad para comunicarse efectivamente oral y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y operación de sistemas computadorizados y otros equipos de oficina.

### **Preparación y Experiencia Mínima**

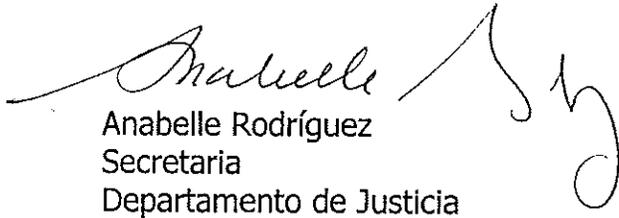
Grado de Bachillerato en Administración de Empresas con especialización en Contabilidad, que incluya tres (3) créditos en Auditoría de un colegio o universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos de contabilidad o auditorías.

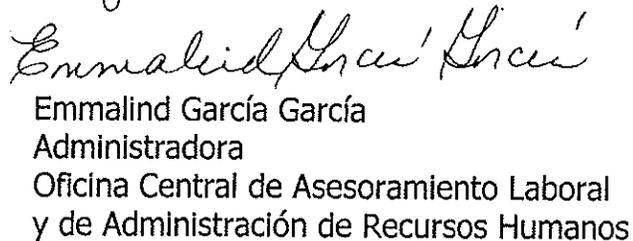
### **Período Probatorio**

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada; y mediante las disposiciones de la Sección 6.1(2) del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio del Mérito, según enmendado, aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Justicia de Puerto Rico, a partir del 1 de julio de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 22 de agosto de 2002.

  
Anabelle Rodríguez  
Secretaria  
Departamento de Justicia

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

## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A) I**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo administrativo que consiste en la prestación de servicios auxiliares o realizando funciones operacionales en una unidad de trabajo.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad normal en la realización de tareas administrativas relacionadas con la organización, coordinación, y seguimiento de las labores en una unidad operacional o administrativa. Trabaja bajo la supervisión directa de un (a) empleado (a) de jerarquía superior. Recibe instrucciones específicas que se van generalizando a medida que adquiere experiencia. Ejerce iniciativa y criterio propio en aspectos comunes y consulta al (a la) supervisor (a) en situaciones nuevas. El trabajo se evalúa mediante informes que rinde, reuniones con el (la) supervisor (a) y por los resultados obtenidos. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico.

### **Ejemplos Típicos de Trabajo**

Coordina y tramita diversos asuntos administrativos relacionados con el área a la cual está asignado.

Coordina y evalúa el trabajo en una unidad pequeña que presta servicios administrativos.

Prepara informes y documentos relacionados con su área de trabajo.

Orienta a empleados sobre asuntos sencillos relacionados con leyes, reglamentos y órdenes ejecutivas y administrativas.

Asiste a un superior jerárquico en los asuntos que se le deleguen.

Coordina y supervisa las actividades relacionadas con el control, archivo y disposición de documentos.

Establece archivos y es responsable del uso y control de expedientes de casos.

Controla y custodia evidencia y valores.

Provee información y orienta a los empleados de las normas y procedimientos aplicables sobre beneficios y servicios que ofrece el Sistema de Retiro u otros beneficios y servicios.

Lleva récords administrativos variados, manuales o en computadoras relacionados al trabajo que se genera.

Coordina y desarrolla campañas de orientación con los planes médicos para los empleados.

Redacta cartas de variedad, memorandos y comunicaciones.

Mantiene el control de asistencia de los empleados y prepara los informes relacionados.

Atiende visitantes y les provee información y orientación según solicitado.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Conocimiento de los principios y prácticas de administración y supervisión de personal.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento de Justicia y sus dependencias.

Conocimiento de la Legislación relacionada con los beneficios y servicios del Sistema de Retiro y Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Conocimiento de la reglamentación federal relacionada con el servicio postal.

Conocimiento del uso y operación de sistemas computadorizados.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

Algún conocimiento de los procesos judiciales.

Habilidad para ejercer supervisión.

Habilidad para dar instrucciones.

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para coordinar efectivamente distintas labores.

Habilidad para el desarrollo y redacción de informes narrativos o estadísticos.

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

Destreza en el uso y operación de sistemas computadorizados y otros equipos de oficina.

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

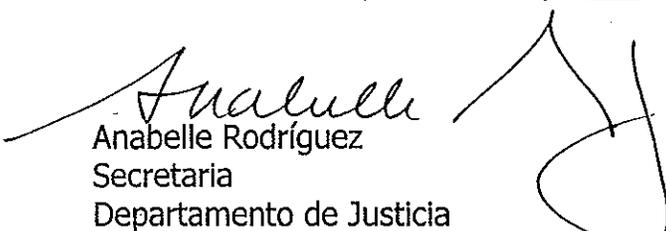
Graduado (a) de Escuela Superior o su equivalente. Tres (3) años de experiencia en trabajo general de oficina o labores administrativas.

### **Período Probatorio**

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada; y mediante las disposiciones de la Sección 6.1(2) del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio del Mérito, según enmendado, aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Justicia de Puerto Rico, a partir del 1 de julio de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 20 de agosto de 2002.

  
Anabelle Rodríguez  
Secretaria  
Departamento de Justicia

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

## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A) II**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo administrativo y/o de supervisión que consiste en la prestación de servicios auxiliares o realizando funciones operacionales en una unidad de trabajo.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada en la realización de tareas administrativas variadas relacionadas con la organización, coordinación, tramitación y/o supervisión y evaluación de las labores en una unidad operacional o administrativa mediana. Trabaja bajo la supervisión directa de un (a) empleado (a) de jerarquía superior. Recibe instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa mediante informes que rinde, reuniones con el (la) supervisor (a) y por los resultados obtenidos. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Requiere esfuerzo visual frecuente.

### **Ejemplos Típicos de Trabajo**

Supervisa, coordina y evalúa el trabajo de una unidad mediana que presta servicios administrativos.

Desarrolla e implanta procedimientos y normas para el funcionamiento y mejoramiento de las operaciones bajo su responsabilidad.

Asesora a directores, funcionarios y usuarios en los asuntos relacionados con su área de trabajo.

Interpreta y orienta a empleados sobre asuntos relacionados con leyes y reglamentos que aplican a su área de trabajo.

Lleva récords administrativos variados, manuales o en computadoras relacionados al trabajo que se genera.

Coordina y supervisa las actividades relacionadas con el control y disposición de documentos.

Mantiene el control de asistencia de los empleados y prepara los informes relacionados.

Provee información y orienta a los empleados de las normas y procedimientos aplicables sobre beneficios y servicios que ofrece el sistema de retiro u otros beneficios y servicios.

Coordina, prepara y da seguimiento al plan de vacaciones anual de personal.

Desarrolla y redacta informes narrativos y estadísticos de su área de trabajo.

Redacta cartas de variedad, memorandos y comunicaciones.

Atiende visitantes y les provee información y orientación según solicitado.

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

Conocimiento de los principios y prácticas de administración y supervisión de personal.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento de Justicia y sus dependencias.

Conocimiento de la legislación relacionada con los beneficios y servicios del sistema de retiro y la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Conocimiento de la reglamentación federal relacionada con el servicio postal.

Conocimiento del uso y operación de sistemas computadorizados.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Algún conocimiento de los procesos judiciales.

Habilidad para ejercer supervisión.

Habilidad para dar instrucciones y expresarse correctamente, verbal y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para coordinar efectivamente distintas labores.

Habilidad para el desarrollo y redacción de informes narrativos o estadísticos.

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

Destreza en el uso y operación de sistemas computadorizados y otros equipos de oficina.

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

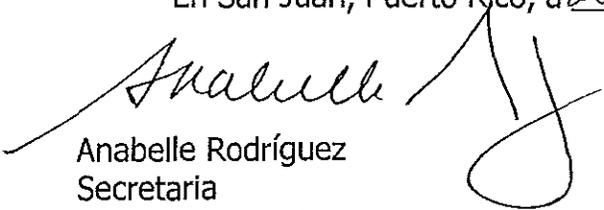
Graduado (a) de Escuela Superior o su equivalente. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de oficina o labores administrativas; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un (a) Auxiliar Administrativo (a) I del Departamento de Justicia.

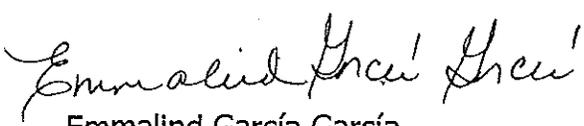
**Período Probatorio**

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada; y mediante las disposiciones de la Sección 6.1(2) del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio del Mérito, según enmendado, aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Justicia de Puerto Rico, a partir del 1 de julio de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 20 de agosto de 2002.

  
Anabelle Rodríguez  
Secretaría  
Departamento de Justicia

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

## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A) III**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo administrativo y/o de supervisión que consiste en la prestación de servicios auxiliares o realizando funciones operacionales en una unidad de trabajo.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable en la realización de tareas administrativas variadas relacionadas con la organización, coordinación, tramitación y de supervisión y evaluación de las labores en una unidad operacional o administrativa compleja y variada. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) empleado (a) de jerarquía superior. Recibe instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa mediante informes que rinde, reuniones con el (la) supervisor (a) y por los resultados obtenidos. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Requiere esfuerzo visual frecuente.

### **Ejemplos Típicos de Trabajo**

Supervisa, coordina y evalúa el trabajo de una unidad compleja que presta servicios administrativos.

Desarrolla e implanta procedimientos y normas para el funcionamiento y mejoramiento de las operaciones bajo su responsabilidad.

Asesora a directores, funcionarios y usuarios en los asuntos relacionados con su área de trabajo.

Interpreta y orienta a empleados sobre asuntos relacionados con leyes y reglamentos que aplican a su área de trabajo.

Lleva récords administrativos variados, manuales o en computadoras relacionados al trabajo que se genera.

Coordina y supervisa las actividades relacionadas con el control y disposición de documentos.

Mantiene el control de asistencia de los empleados y prepara los informes relacionados.

Provee información y orienta a los empleados de las normas y procedimientos aplicables sobre beneficios y servicios que ofrece el sistema de retiro u otros beneficios y servicios.

Coordina, prepara y da seguimiento al plan de vacaciones anual de personal.

Desarrolla y redacta informes narrativos y estadísticos de su área de trabajo.

Redacta cartas de variedad, memorandos y comunicaciones.

Atiende visitantes y les provee información y orientación según solicitado.

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

Conocimiento de los principios y prácticas de administración y supervisión de personal.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento de Justicia y sus dependencias.

Conocimiento de la legislación relacionada con los beneficios y servicios del sistema de retiro y la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Conocimiento de la reglamentación federal relacionada con el servicio postal.

Conocimiento del uso y operación de sistemas computadorizados.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Algún conocimiento de los procesos judiciales.

Habilidad para ejercer supervisión.

Habilidad para dar instrucciones y expresarse correctamente, verbal y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para coordinar efectivamente distintas labores.

Habilidad para el desarrollo y redacción de informes narrativos o estadísticos.

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

Destreza en el uso y operación de sistemas computadorizados y otros equipos de oficina.

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Graduado (a) de Escuela Superior o su equivalente. Seis (6) años de experiencia en trabajos de oficina o labores administrativas; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un (a) Auxiliar Administrativo (a) II del Departamento de Justicia.

**Período Probatorio**

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada; y mediante las disposiciones de la Sección 6.1(2) del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio del Mérito, según enmendado, aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Justicia de Puerto Rico, a partir del 1 de julio de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 20 de agosto de 2002.

  
Anabelle Rodríguez  
Secretaria  
Departamento de Justicia

  
Emmalind García García  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento Laboral  
y de Administración de Recursos Humano

## **AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo subprofesional que consiste en la realización de tareas auxiliares en la Biblioteca Legal.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad normal que conlleva el asistir a los (as) usuarios (a) de la biblioteca y en la realización de funciones oficinacas. Trabaja bajo la supervisión directa de un (a) empleado (a) de jerarquía superior. Recibe instrucciones específicas de la labor a realizar, las cuales se van generalizando en la medida que el (la) empleado (a) se relacione con los deberes y responsabilidades. El trabajo se evalúa mediante observación y reuniones con su supervisor (a) para determinar conformidad con las normas y procedimientos. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual frecuente.

### **Ejemplos Típicos de Trabajo**

Atiende el mostrador de circulación o referencia y provee orientación a los usuarios.

Localiza fuentes de información a través de libros o por medios electrónicos.

Atiende a los usuarios en la sala de revistas y sección de reglamentos.

Recibe material bibliográfico y lo registra en el archivo control.

Coloca suplementos en libros y colecciones.

Coloca libros que utilizan los usuarios en los anaqueles.

Procesa préstamos interbibliotecarios de libros y suplementos y corrobora que sean recibidos por el destinatario.

Participa en la toma de inventarios de libros.

Lleva registro y control de subscriptores.

Archiva tarjetas de libros y se comunica con los usuarios que tienen préstamos de libros vencidos.

Coteja facturas de material impreso que recibe la biblioteca legal.

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

Conocimiento de los principios y técnicas de oficina.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para localizar fuentes de información mediante el uso de sistemas computadorizados.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Destreza en el uso y operación de sistemas computadorizados y otros equipos de oficina.

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

Haber aprobado sesenta (60) créditos de colegio o universidad acreditada.

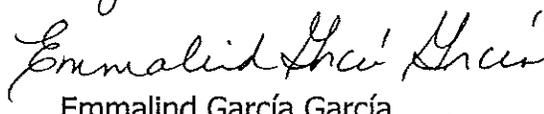
**Período Probatorio**

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada; y mediante las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio del Mérito, según enmendado, aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Justicia de Puerto Rico, a partir del 1 de julio de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 22 de agosto de 2002.

  
Anabelle Rodríguez  
Secretaria  
Departamento de Justicia

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

## **AUXILIAR DE INVESTIGACION**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo de oficina y de campo que conlleva la obtención de prueba documental para sustentar los casos que se radican ante los tribunales.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad normal que conlleva efectuar investigaciones sencillas o colaborar con un Agente de Investigación para obtener información para casos a radicarse ante los Tribunales, sobre vehículos confiscados, recopilar elementos de prueba para la presentación de casos, emplazamientos y citar testigos de casos. Requiere viajes frecuentes a diferentes lugares del área metropolitana y la isla. Trabaja bajo la supervisión directa de un (a) empleado (a) de jerarquía superior. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen cambios en las normas y procedimientos establecidos. El trabajo se evalúa mediante informes y reuniones con su supervisor (a). Trabaja en un ambiente que conlleva riesgo y esfuerzo físico moderado. Se requiere esfuerzo visual frecuente y mental moderado.

### **Ejemplos Típicos de Trabajo**

Colabora en la búsqueda de prueba y evidencia para la preparación de casos a ser sometidos por los Fiscales ante el Tribunal.

Radica mociones en los Tribunales de Justicia u otros foros.

Lleva y recoge documentación confidencial en las agencias públicas y privadas.

Colabora en las subastas de la Junta de Confiscaciones manteniendo el orden y control de los visitantes.

Emplaza a fiadores o agentes policíacos que hayan intervenido en casos.

Diligencia citaciones, emplazamientos, subpoenas a personas en lugares de alta incidencia criminal.

Lleva a cabo investigaciones sobre bienes muebles e inmuebles en el Registro de la Propiedad.

Investiga sobre la naturaleza de algún incidente o hecho específico relacionado con el caso en investigación.

Obtiene prueba documental para diversos casos legales, como: certificados de nacimientos, defunciones, querrelas de accidentes, informes médicos según le sea solicitado por el Abogado.

Coteja el status de los casos en los tribunales de toda la isla.

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

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para obtener información y datos claros y objetivos.

Habilidad para expresarse correctamente en forma oral y escrita.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y operación de sistemas computadorizados y otros equipos de oficina.

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Sesenta (60) créditos de un colegio o universidad acreditada.

**Requisito Especial**

Licencia de conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

**Período Probatorio**

Cuatro (4) meses.

Clase enmendada del Departamento de Justicia, efectiva el 20 de

junio de 2006.

por: 

Roberto J. Sánchez Ramos  
Secretario  
Departamento de Justicia