

ENFERMERA (O)

*Clase enmendada
efectiva el 27 junio/08*

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado que consiste en la prestación de servicios de atención y cuidado directo de enfermería.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada que consiste en proveer servicios de enfermería para promover y mejorar la salud a los niños del Centro Preescolar y de los empleados del Departamento de Justicia y sus componentes. Además, en administrar los primeros auxilios a las personas referidas a su atención y/o referirlos al cuidado médico. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) empleado (a) de jerarquía superior. Recibe instrucciones generales. El trabajo se revisa mediante los informes que rinde para verificar que se realice conforme a las normas, técnicas y procedimientos establecidos y a las instrucciones impartidas. Trabaja en un ambiente que conlleva riesgo y algún esfuerzo físico. Requiere esfuerzo visual continuo.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Se asegura de ofrecer servicios de calidad de acuerdo con los estándares terapéuticos, siguiendo la política establecida y de acuerdo con los reglamentos de la profesión.

Presta servicios de primera ayuda a empleados y niños del Centro Preescolar.

Administra tratamientos y medicamentos por orden médica.

Administra inyecciones subcutáneas, intravenosas e intramusculares, de acuerdo con orden médica.

Toma temperatura, pulso y presión arterial y lleva récord de éstos.

Administra oxígeno en situaciones de emergencia conforme a las especificaciones.

Colabora en la solución de los problemas y necesidades de salud de los empleados y niños del Centro Preescolar utilizando y recomendando los recursos disponibles.

Protege los clientes manteniendo confidencialidad de la información ofrecida.

Mantiene un ambiente de trabajo saludable y limpio cumpliendo con los procedimientos, reglas y regulaciones.

Refiere o acompaña a los enfermos o lesionados ante la presencia de un médico cuando la situación lo amerite.

Mantiene un historial de los casos atendidos y prepara informes de los mismos.

Mantiene un inventario adecuado, además de equipo y medicamentos de primeros auxilios necesarios.

Organiza y ofrece clínicas preventivas de accidentes, conservación de la salud y de primeros auxilios necesarios.

Coordina conferencias educativas para empleados y padres de los niños del Centro Preescolar.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de la enfermería.

Conocimiento del uso de equipo propio de la enfermería.

Conocimiento de las causas, métodos de transmisión y control de enfermedades transmisibles.

Conocimiento de las facilidades y recursos disponibles en el área para el cuidado y tratamiento de enfermos y lesionados.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para interpretar y explicar el propósito y los métodos de tratamientos prescritos.

Habilidad para mantener récords clínicos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con las personas con quienes viene en contacto durante el transcurso de su trabajo.

Destreza en el uso y manejo de equipo de enfermería.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Poseer licencia permanente de enfermera expedida por la Junta-Examinadora de Enfermeras y Enfermeros de Puerto Rico.

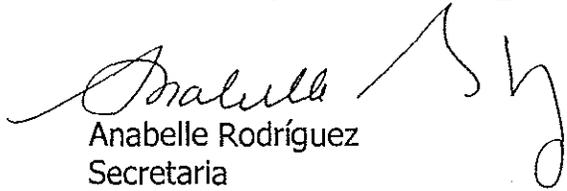
Ser miembro activo del Colegio de Profesionales de Enfermería de Puerto Rico.

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 de Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, y mediante las disposiciones de la Sección 6.1 (2) Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de 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 30 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

ESPECIALISTA EN ASUNTOS GERENCIALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado en el campo del desarrollo de los sistemas gerenciales.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable asesorando, evaluando y desarrollando los sistemas gerenciales en una de las siguientes áreas: Asuntos Fiscales, Planificación y Estadísticas y Asuntos Federales. Es responsable de la solución de casos altamente complejos. Puede asistir en la dirección de las Divisiones de Asuntos Fiscales; ó Planificación y Estadísticas; ó de la Oficina de Asuntos Federales. Puede supervisar empleados(as) de menor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) Oficial de Asuntos Gerenciales, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante informes que somete, reuniones con su supervisor(a) y por los logros obtenidos para determinar conformidad con la normas y procedimientos establecidos. Se requiere viajar a toda la isla (incluyendo Vieques y Culebra), por lo cual está expuesto a riesgo moderado. Se requiere esfuerzo visual y mental constante.

Ejemplos de Trabajo

Asesora al Oficial de Asuntos Gerenciales y al Secretario Auxiliar de Gerencia y Administración en aspectos técnicos, especializados y administrativos que le sean asignados.

Colabora en la dirección, planificación y supervisión de los diferentes proyectos que le sean asignados.

Desarrolla, revisa y recomienda cambios en las normas y procedimientos de trabajo del personal bajo su supervisión.

Estudia, analiza e interpreta leyes, reglamentos, normas y procedimientos y hace recomendaciones.

Organiza y dirige estudios técnicos de planificación, revisión y mejoramiento de la estructura organizativa.

Somete recomendaciones para una mejor utilización de los recursos humanos y fiscales disponibles.

Colabora con el Director de Asuntos Fiscales en la coordinación, planificación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con las asignaciones presupuestarias estatales, especiales y federales.

Desarrolla y establece métodos de trabajo y procedimientos para agilizar las diversas actividades que se generan en las diferentes áreas de trabajo.

Redacta informes, memorandos y variedad de comunicación en los idiomas español e inglés.

Desarrolla y dirige estudio, proyectos y encomiendas de importancia y especiales que le sean asignados.

Prepara, revisa y actualiza manuales, instrucciones, circulares, memorandos, guías y procedimientos relacionados con las operaciones de la Secretaría Auxiliar de Gerencia y Administración.

Conocimiento, Habilidad y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los métodos y procedimientos para efectuar evaluaciones y monitorias fiscales, administrativas y programáticas.

Conocimiento considerable de las técnicas, prácticas, métodos y procedimientos modernos de administración pública.

Conocimiento considerable sobre las leyes, reglamentos y normas relacionadas con la administración pública.

Conocimiento considerable sobre la programación, organización y funcionamiento de las entidades gubernamentales.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas de contabilidad gubernamental y de las leyes y reglamentación fiscal aplicable.

Conocimiento para comunicarse con corrección y exactitud verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Conocimiento en el uso y operación de programas tales como Excel, Word, PowerPoint, "Database", entre otros.

Habilidad para analizar aspectos generales y evaluar programas de trabajo.

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

Habilidad para analizar información contable y financiera.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y operación de sistemas computadorizados y equipo general de oficina.

Preparación Académica y Destreza Mínimas

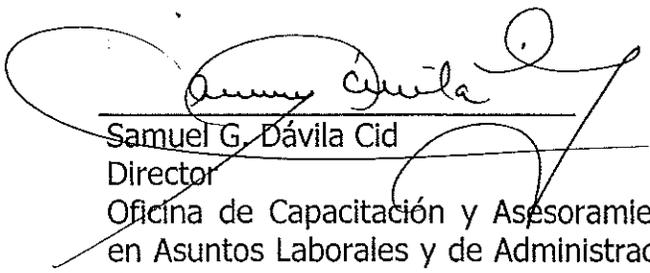
Grado de Bachillerato de colegio o universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia progresiva en el campo de la contabilidad, finanzas, presupuesto, análisis y evaluación de propuestas o gerencia pública; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un Analista de Propuestas II o un Analista de Presupuesto II o un Analista en Gerencia y Planificación II en el Servicio de Carrera del Departamento de Justicia.

Periodo Probatorio

Ocho (8) meses.

Clase revisada efectivo al NOV 01 2011

En San Juan, Puerto Rico NOV 04 2011



Samuel G. Dávila Cid

Director

Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos



Guillermo Somoza Colombani

Secretario

Departamento de Justicia

Enmendada
4 nov-11

ESPECIALISTA EN ASUNTOS GERENCIALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado en el campo del desarrollo de los sistemas gerenciales.

Aspectos Distintivos de Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable, asesorando, evaluando y desarrollando los sistemas gerenciales en una de las siguientes áreas: Presupuesto, Planificación y Estadísticas, y Fondos Federales. Es responsable de la solución de casos altamente complejos. Puede asistir en la dirección de la División de Presupuesto, Planificación y Estadísticas o de Fondos Federales. Puede supervisar empleados (as) de menor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) Oficial de Asuntos Gerenciales. Recibe instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa mediante reuniones e informes. Se requiere viajar a toda la isla (incluyendo Vieques y Culebra), por lo cual está expuesto a riesgo moderado. Se requiere esfuerzo visual y mental constante.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Asesora al Oficial en Asuntos Gerenciales y al Secretario Auxiliar de Gerencia y Administración en aspectos técnicos, especializados y administrativos que le sean asignados.

Colabora en la dirección, planificación y supervisión de los diferentes proyectos que le sean asignados.

Desarrolla, revisa y recomienda cambios en las normas y procedimientos de trabajo del personal bajo su supervisión.

Coordina la preparación y análisis de informes de proyección de gastos de los distintos programas del Departamento.

Estudia, analiza e interpreta leyes, reglamentos, normas y procedimientos y hace recomendaciones.

Organiza y dirige estudios técnicos de planificación, revisión y mejoramiento de la estructura organizativa.

Somete recomendaciones para una mejor utilización de los recursos humanos y fiscales disponibles.

Colabora con el Director de Presupuesto en la coordinación, planificación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con asignaciones presupuestarias estatales, especiales y federales.

Desarrolla y establece métodos de trabajo y procedimientos para agilizar las diversas actividades que se generan en las diferentes áreas de trabajo.

Redacta informes, memorandos y variedad de comunicaciones en los idiomas español e inglés.

Desarrolla y dirige estudios, proyectos y encomiendas de importancia y especiales que le sean asignados.

Prepara, revisa y actualiza manuales, instrucciones, circulares, memorandos, guías y procedimientos relacionados con las operaciones de la Secretaría Auxiliar de Gerencia y Administración.

Supervisa la labor del personal asignado al programa bajo su responsabilidad.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los métodos y procedimientos para efectuar evaluaciones y monitorías fiscales, administrativas y programáticas.

Conocimiento considerable de las técnicas, prácticas, métodos y procedimientos modernos de administración pública.

Conocimiento considerable sobre leyes y reglamentos que rigen la administración pública.

Conocimiento considerable sobre la programación, organización y funcionamiento de las entidades gubernamentales.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para analizar y resolver situaciones relacionadas con la administración pública y del personal bajo su supervisión.

Habilidad para comunicarse con corrección y exactitud (verbalmente y por escrito) y comprender y analizar documentos en los idiomas español e inglés.

Habilidad para analizar aspectos generales y evaluar programas de trabajo.

Habilidad para analizar información contable y financiera.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el uso y operación de sistemas computadorizados (Word, Excel, PowerPoint, Database) y otros equipos de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Maestría en alguna de las siguientes especialidades: Administración de Empresas con especialidad en Contabilidad o Finanzas; Planificación; o Administración Pública con especialidad en Administración de Programas de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia progresiva en áreas especializadas, ejecutivas, administrativas y de supervisión, ó dos (2) años de experiencia en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un Analista de Propuestas II, Analista de Presupuesto II o Analista en Gerencia y Planificación II del Departamento de Justicia.

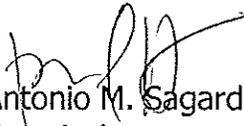
Requisito Especial

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

Período Probatorio

Ocho (8) meses.

Clase enmendada del Departamento de Justicia efectiva el 1 de jun de 2019.


Antonio M. Sagardía De Jesús
Secretario
Departamento de Justicia

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

2215

ESPECIALISTA EN ASUNTOS GERENCIALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado en el campo del desarrollo de los sistemas gerenciales.

Aspectos Distintivos de Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable, asesorando, evaluando y desarrollando los sistemas gerenciales en una de las siguientes áreas: Presupuesto, Planificación, Gerencia y Fondos Federales. Es responsable de la solución de casos altamente complejos. Puede asistir en la dirección de la División de Presupuesto y Estadística, de Análisis Gerencial o de Fondos Federales. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) Oficial de Asuntos Gerenciales. Recibe instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa mediante reuniones e informes. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual y mental constante.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Asesora al Oficial en Asuntos Gerenciales y al Secretario Auxiliar de Administración en aspectos técnicos, especializados y administrativos que le sean asignados.

Colabora en la dirección, planificación y supervisión de los diferentes proyectos que le sean asignados.

Coordina la preparación y análisis de informes de proyección de gastos de los distintos programas del Departamento.

Estudia, analiza e interpreta leyes, reglamentos, normas y procedimientos y hace recomendaciones.

Organiza y dirige estudios técnicos de planificación, revisión y mejoramiento de la estructura organizativa.

Somete recomendaciones para una mejor utilización de los recursos humanos y fiscales disponibles.

Colabora con el Director de Presupuesto en la coordinación, planificación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con asignaciones presupuestarias estatales, especiales y federales.

Desarrolla y establece métodos de trabajo y procedimientos para agilizar las diversas actividades que se generan en las diferentes áreas de trabajo.

Redacta informes, memorandos y variedad de comunicaciones.

Desarrolla y dirige estudios, proyectos y encomiendas de importancia y especiales que le sean asignados.

Prepara, revisa y actualiza manuales, instrucciones, circulares, memorandos, guías y procedimientos relacionados con las operaciones de la Secretaría de Administración.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de las técnicas, prácticas, métodos y procedimientos modernos de administración pública.

Conocimiento considerable sobre leyes y reglamentos que rigen la administración pública.

Conocimiento considerable sobre la programación, organización y funcionamiento del Departamento de Justicia.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para analizar y resolver situaciones relacionadas con la administración pública.

Habilidad para analizar aspectos generales y evaluar programas de trabajo.

Habilidad para analizar información contable y financiera.

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

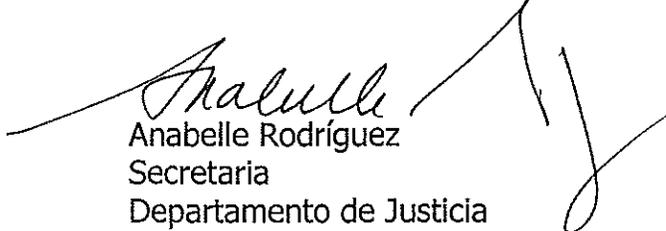
Grado de Bachillerato de colegio o universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia progresiva en áreas especializadas, ejecutivas, administrativas o de supervisión. Dos (2) de éstos en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un (a) Analista de Propuestas II o un (a) Analista de Presupuesto II o un (a) Analista de Gerencia y Planificación II.

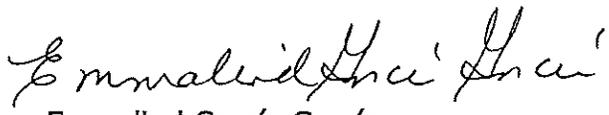
Período Probatorio

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 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

ESPECIALISTA EN ESTUDIOS ECONOMICOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado en el campo de la economía que consiste en la elaboración y presentación de estudios económicos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable en la investigación, recopilación, tabulación, análisis de información económica y estadística y en el desarrollo y elaboración de estudios económicos relacionados a las violaciones de las leyes y reglamentación antimonopolísticas. Conlleva, además, proveer asesoramiento especializado en materia de economía en el área de monopolio y servir como testigo en los tribunales y agencias administrativas. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Coordinador (a) de Estudios Económicos. Recibe instrucciones generales. 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

Evalúa, analiza, desarrolla y elabora estudios económicos y determina los hallazgos y sus recomendaciones.

Diseña técnicas de investigación como análisis de mercado, estudios industriales, encuestas y estadísticas para ser utilizados en los casos de violaciones a las leyes de monopolio.

Diseña cuestionarios e interrogatorios a ser utilizados en los estudios e investigaciones económicas.

Diseña y prepara gráficas de los hallazgos y recomendaciones de los estudios e informes económicos.

Provee asesoramiento a abogados, fiscales y otros funcionarios en materia especializada de la economía en el área de monopolio.

Actúa como testigo en los tribunales y otros foros administrativos en los casos de violaciones a las leyes de monopolio.

Asiste a vistas públicas para exponer la posición del Departamento de Justicia en proyectos de ley.

Organiza y clasifica la información recopilada.

Elabora informes especializados narrativos o estadísticos y de labor realizada.

Visita empresas privadas, agencias e instituciones del sector público para obtener información para investigaciones y estudios económicos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios y teorías económicas.

Conocimiento de los métodos y técnicas de la investigación económica y estadística.

Conocimiento de las fuentes de información económica y estadística aplicable a su trabajo.

Conocimiento del uso y operación de sistemas computadorizados y otro equipo de oficina.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para analizar e interpretar información económica y estadística y su aplicación a los asuntos de monopolio.

Habilidad para realizar investigaciones económicas y recopilar información económica y de estadísticas.

Habilidad para redactar informes técnicos especializados con sus hallazgos y recomendaciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para proveer asesoramiento especializado en el campo de la economía.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

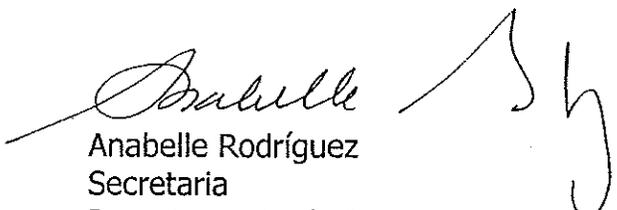
Grado de Bachillerato en Economía de un colegio o universidad acreditada.

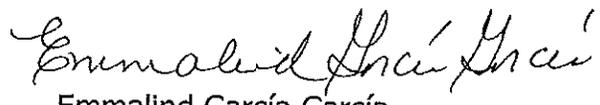
Período Probatorio

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 20 de agosto de 2002.


Anabelle Rodríguez
Secretaria
Departamento de Justicia


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

ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional especializado en el campo de la administración de los recursos humanos.

Aspectos Distintivos de Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable, asesorando en una de las áreas de Recursos Humanos. Es responsable de la solución de casos altamente complejos y puede asistir en la dirección de una de las divisiones de la Secretaría de Recursos Humanos. Trabaja bajo la supervisión general de un Oficial de Recursos Humanos. Recibe instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa mediante reuniones e informes. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo, ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual y mental continuo.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Asesora en aspectos técnicos y especializados que le sean asignados.

Asesora en la aplicación de normas y reglamentos relacionados con el área de Recursos Humanos.

Colabora en la dirección, planificación y supervisión de los diferentes proyectos que le sean asignados.

Estudia, analiza e interpreta leyes, reglamentos, normas y procedimientos y hace recomendaciones.

Colabora en revisar el trabajo realizado por el personal técnico de la División.

Somete recomendaciones para una mejor utilización de los recursos humanos y fiscales disponibles.

Desarrolla y establece métodos de trabajo y procedimientos para agilizar las diversas actividades que se generan en las diferentes áreas de trabajo.

Redacta informes, memorandos y variedad de comunicaciones.

Desarrolla y dirige estudios, proyectos y encomiendas de importancia y especiales que le sean asignados.

Prepara, revisa y actualiza manuales, instrucciones, circulares, memorandos, guías y procedimientos relacionados con las operaciones de la Secretaría de Recursos Humanos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de las técnicas, prácticas, métodos y procedimientos modernos de administración pública y de los recursos humanos.

Conocimiento considerable sobre leyes y reglamentos que rigen la administración pública y de los recursos humanos.

Conocimiento considerable sobre la programación, organización y funcionamiento del Departamento de Justicia.

3

Conocimiento de la organización y funcionamiento de las agencias gubernamentales.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad considerable para analizar y resolver situaciones relacionadas con la administración pública y de los recursos humanos.

Habilidad considerable para analizar aspectos generales y evaluar programas de trabajo.

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

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

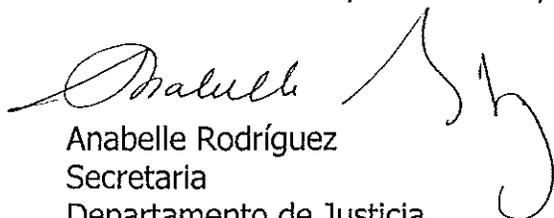
Grado de Bachillerato de colegio o universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en la administración de los recursos humanos. Dos (2) de éstos en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un Analista de Recursos Humanos II en el Departamento de Justicia.

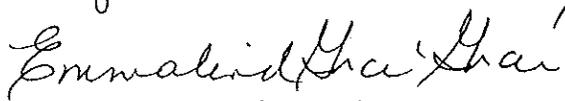
Período Probatorio

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 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

ESPECIALISTA EN TRABAJO SOCIAL

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional especializado, de oficina y de campo que consiste en realizar investigaciones sociolegales y ofrecer recomendaciones periciales en el área de la conducta humana.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable, realizando investigaciones y evaluaciones especializadas en el área de la conducta humana, del funcionamiento sociolegal de menores y familias, de las condiciones sociales de las víctimas o testigos del crimen para emitir opiniones y recomendaciones periciales. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) empleado (a) de jerarquía superior. Recibe instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se evalúa mediante análisis de informes y reuniones con el (la) supervisor (a) para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos por la profesión y por la opinión de los clientes que reciben sus servicios. Trabaja en un ambiente que genera tensiones y conlleva riesgo.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Realiza investigaciones especializadas en el área de conducta humana y funcionamiento sociolegal de menores y familias para emitir opiniones y recomendaciones periciales en los casos de renuncias de jurisdicción de menores,

maltrato de menores, custodias, tutelas, declaraciones de incapacidad o casos de delitos graves y cualquier otro asunto similar.

Evalúa el historial socioemocional de los menores y familia.

Realiza investigaciones especializadas en el área de conducta humana sobre el funcionamiento sociolegal de las víctimas o testigos del crimen que se atienden en el Programa de Asistencia a Víctimas y Testigos para emitir opiniones y recomendaciones periciales en casos de delitos graves.

Ofrece asesoramiento profesional altamente especializado en el área de conducta humana y de funcionamiento sociolegal a los Procuradores de Menores, Familias y a los Fiscales Especiales para la solución de casos altamente complejos.

Visita el hogar de los sujetos, la comunidad, Instituciones públicas, privadas y correccionales para entrevistar a menores, adultos, familiares, vecinos y colaterales.

Discute los casos con otros profesionales de agencias públicas o privadas y cualquier persona que pueda ofrecer información sobre la situación bajo investigación y evaluación.

Prepara y redacta informes sociales periciales luego de analizar y aplicar teorías del campo de trabajo social y conducta humana, así como aspectos legales.

Comparece como testigo pericial ante los Tribunales Estatales y Federales.

Orienta, atiende consultas, provee información y orientación en cuanto a los servicios que ofrecen.

Orienta, coordina y discute casos con los Técnicos de Servicios a Víctimas para determinar métodos de intervención, manejo de expedientes y elabora planes de servicio para las víctimas.

Evalúa proyectos de ley relacionados con el área de Servicios Sociales y emite sus recomendaciones al supervisor.

Participa en comités de trabajos internos y de otras agencias.

Colabora en la preparación y redacción de manuales de normas y procedimientos, desarrollo de protocolos de evaluación, formularios y documentos.

Prepara, organiza y mantiene al día un expediente social de cada caso bajo su atención de acuerdo con las normas y las leyes aplicables.

Ofrece talleres, seminarios y conferencias en el área de trabajo social, familias, menores, delincuencia o delitos graves.

Desarrolla estudios investigativos para conocer características demográficas e indicadores de incidencia.

Desarrolla y redacta informes narrativos o estadísticos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de las técnicas, principios, métodos y procedimiento de trabajo social.

Conocimiento considerable de la legislación social y de justicia criminal, de justicia juvenil y de la familia.

Conocimiento considerable de los procesos judiciales relacionados con su trabajo.

Conocimiento considerable del sistema de justicia.

Conocimiento considerable de las técnicas de investigación social científicas.

Conocimiento considerable del área de la conducta humana.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para trabajar bajo situaciones que generan mucha tensión.

Habilidad para estudiar y analizar situaciones sociales complejas.

Habilidad para expresarse oralmente y por escrito.

Habilidad para realizar entrevistas.

Habilidad para ofrecer asesoramiento pericial.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el uso y operación de equipo de oficina relacionado a su trabajo.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

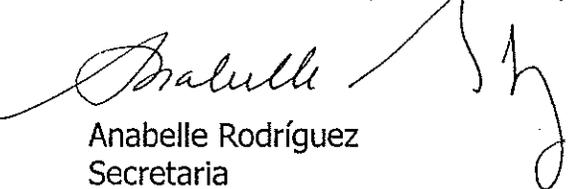
Maestría en Trabajo Social de un colegio o universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en labores de trabajo social. Poseer licencia de Trabajador (a) Social expedida por la autoridad competente. Ser miembro activo del Colegio de Trabajadores (as) Sociales de Puerto Rico.

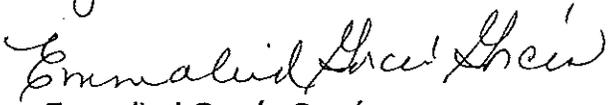
Período Probatorio

Doce (12) 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 30 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

ESTADISTICO (A)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en la recopilación y análisis de datos para la elaboración de informes estadísticos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada que consiste en recopilar, analizar, presentar e interpretar datos y elaborar los informes estadísticos relacionados con las distintas fases operacionales del Departamento de Justicia. Trabaja bajo la supervisión directa del (de la) Supervisor (a) de Estadística. Recibe instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa mediante informes y reuniones con su supervisor (a). Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual y mental frecuente.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Recibe, coteja y analiza los informes estadísticos que generan los distintos programas.

Diseña formatos y otros instrumentos de medición para la recopilación de datos.

Recopila, analiza y presenta información estadística a ser utilizada en estudios.

Prepara tablas, gráficas, estadísticas ilustrativas para estudios e informes mediante el uso de sistemas de computadoras.

Realiza cálculos de índice de frecuencia, de promedios, estimados y otras medidas estadísticas que se requieran para realizar estudios estadísticos.

Planifica y desarrolla sistemas y procedimientos para los procesos de recopilación de información para los estudios y la presentación de informes estadísticos.

Codifica datos recopilados para organizar y clasificar la información a utilizarse en estudios.

Redacta informes narrativos y estadísticos de los estudios y de otras actividades.

Analiza e interpreta información estadística de los resultados de los estudios con el propósito de desarrollar proyecciones y tendencias.

Provee asesoramiento a funcionarios, directores, supervisores y especialistas en los aspectos relacionados a los datos estadísticos.

Visita los distritos judiciales para ofrecer adiestramiento o dar asistencia técnica en el área de estadísticas.

Provee datos estadísticos a las diferentes agencias y al sector privado.

Realiza contacto con otras agencias para solicitar datos estadísticos necesarios para realizar estudios.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de estadísticas.

Conocimiento de las fuentes de información de datos estadísticos.

Conocimiento de los programas y aplicaciones estadísticas de sistemas computadorizados.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para el análisis e interpretación de datos estadísticos.

Habilidad para la recopilación de información estadística.

Habilidad para la interpretación de normas y directrices.

Habilidad para el desarrollo y presentación de informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para el uso y operación de equipo y aplicaciones que se utilizan en estadística.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato de un colegio o universidad acreditada que incluya o esté suplementada por seis (6) créditos en Estadísticas y un curso o adiestramiento en sistemas computadorizados.

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 20 de agosto de 2002.

Anabelle Rodríguez
Secretaria
Departamento de Justicia

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

GERENTE DE ANALISIS Y PROGRAMACION

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional, especializado y administrativo que consiste en dirigir el proceso de análisis, diseño y programación de los sistemas de informática que se desarrollan en el Departamento de Justicia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajos de complejidad y responsabilidad considerable en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades relacionadas con el análisis, diseño y programación de los sistemas de información para la simplificación del trabajo operacional de las distintas áreas del Departamento de Justicia. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director (a) de Sistemas de Informática. Recibe instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se evalúa mediante el análisis de 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. Se requiere esfuerzo visual y mental constante.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Planifica, coordina y dirige el proceso de análisis, diseño y programación de los sistemas computadorizados.

Supervisa, asigna y evalúa el trabajo que realizan los Desarrolladores de Sistemas de Informática.

Analiza y evalúa el diseño de procesos complementarios o sustitutos de los programas existentes.

Coordina y dirige las actividades relacionadas con el análisis y diseño de sistemas nuevos de gran complejidad para los componentes del sistema de información del Departamento de Justicia.

Diseña e implanta sistemas de control de operación.

Instala nuevas versiones que surgen de los sistemas computadorizados que se encuentran implantados en la agencia.

Desarrolla planes de contingencia con relación a las operaciones de los sistemas implantados.

Prepara manuales y procedimientos de los sistemas desarrollados en la oficina.

Desarrolla y coordina adiestramientos técnicos al personal para la implantación de los sistemas.

Prepara los informes que le sean requeridos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas modernas en el análisis, diseño y programación de sistemas de procesamiento electrónico de datos.

Conocimiento considerable del uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico, lenguaje técnico de programación de sistemas electrónicos y sistemas operativos.

Conocimiento considerable del idioma inglés y español.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentación y organización de sistemas de información del Departamento de Justicia.

Conocimiento considerable de las técnicas modernas de supervisión y evaluación.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para desarrollar, organizar, preparar y evaluar procedimientos.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para redactar informes en forma clara y precisa.

Habilidad para transmitir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el uso y operación de sistemas de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

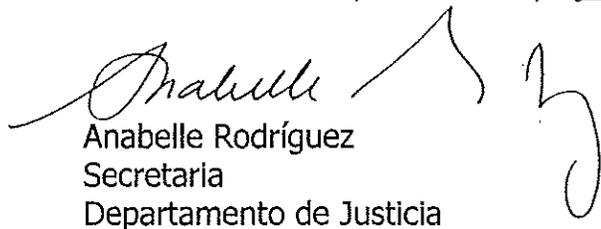
Grado de Bachillerato con especialización en Ciencias de Computadoras o Sistemas de Información Computadorizada de colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en análisis y programación de sistemas electrónicos de información.

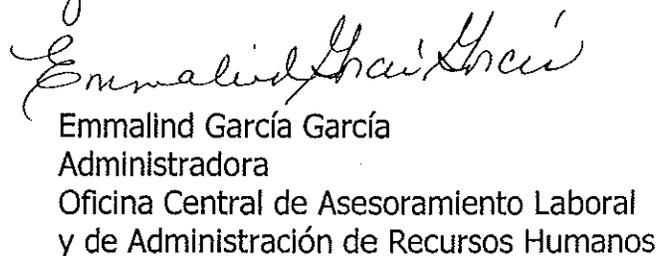
Período Probatorio

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 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

GERENTE DE SISTEMAS DE INFORMATICA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional, técnico, especializado y de supervisión que consiste en la administración de las operaciones del sistema de información computadorizado en el Departamento de Justicia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable en la planificación, coordinación, dirección, y evaluación de las actividades que se generan en el sistema de información bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de Sistemas de Informática. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Recibe instrucciones generales. El trabajo se evalúa mediante informes, reuniones con su supervisor(a), por los resultados obtenidos y por la opinión de los(as) clientes(as) que reciben sus servicios. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual frecuente.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Planifica, organiza, dirige, coordina y evalúa todas las actividades necesarias para mantener el sistema de información actualizado y en funcionamiento.

Establece normas y medidas de seguridad para proteger y garantizar la confidencialidad del sistema.

Administra, mantiene y asegura el manejo apropiado del correo electrónico y vela por la seguridad del mismo.

Da apoyo técnico a los(as) usuarios(as) y vela que éstos(as) tengan los accesos necesarios a las aplicaciones y archivos en el servidor.

Evalúa los procedimientos establecidos y se asegura de que los mismos cumplan con las necesidades de la clientela.

Identifica necesidades de adiestramiento de los(as) usuarios(as), coordina y ofrece los mismos.

Asigna y supervisa el trabajo de los(as) Técnicos(as) de Sistemas de Informática bajo su responsabilidad.

Evalúa periódicamente la seguridad de la red del sistema de información.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable del uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico y sistemas operativos.

Conocimiento considerable de los métodos, técnicas y procedimientos que aplica al área de análisis y diseño de sistemas.

Conocimiento considerable de los sistemas de archivo de datos.

Conocimiento considerable en sistemas del PC. (Dos, Windows)

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de las prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para desarrollar y evaluar procedimientos relacionados con base de datos mecanizados.

Habilidad para analizar, evaluar e interpretar situaciones relacionadas con la base de datos y para formular recomendaciones.

Habilidad para comunicarse con claridad y corrección.

Habilidad para expresarse efectivamente en español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros(as), supervisores(as) y funcionarios(as) de instituciones públicas y privadas.

Destreza en el uso y operación de sistemas de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato con especialización en Ciencias de Computadoras o Sistemas de Información de un colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un(a) Técnico(a) de Sistemas de Informática.

Período Probatorio

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la enmienda a la preparación académica y experiencia mínima de la clase que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos en el Servicio de Carrera del Departamento de Justicia, a partir del 27 de febrero de 2007.

En San Juan, Puerto Rico, a 27 de febrero de 2007


Roberto J. Sánchez Ramos
Secretario
Departamento de Justicia

GERENTE DE SISTEMAS DE INFORMATICA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional, técnico, especializado y de supervisión que consiste en la administración de las operaciones del sistema de información computadorizado en el Departamento de Justicia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable en la planificación, coordinación, dirección, y evaluación de las actividades que se generan en el sistema de información bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director (a) de Sistemas de Informática. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Recibe instrucciones generales. El trabajo se evalúa mediante informes, reuniones con su supervisor (a), por los resultados obtenidos y por la opinión de los clientes que reciben sus servicios. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual frecuente.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Planifica, organiza, dirige, coordina y evalúa todas las actividades necesarias para mantener el sistema de información actualizado y en funcionamiento.

Establece normas y medidas de seguridad para proteger y garantizar la confidencialidad del sistema.

de ser miembro de la
preparación de
de experiencia
de estar el
de estar el
de estar el
de estar el
de estar el

Administra, mantiene y asegura el manejo apropiado del correo electrónico y vela por la seguridad del mismo.

Da apoyo técnico a los usuarios y vela que estos tengan los accesos necesarios a las aplicaciones y archivos en el servidor.

Evalúa los procedimientos establecidos y se asegura de que los mismos cumplan con las necesidades de la clientela.

Identifica necesidades de adiestramiento de los usuarios, coordina y ofrece los mismos.

Asigna y supervisa el trabajo de los Técnicos de Sistemas de Informática bajo su responsabilidad.

Evalúa periódicamente la seguridad de la red del sistema de información.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable del uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico y sistemas operativos.

Conocimiento considerable de los métodos, técnicas y procedimientos que aplica al área de análisis y diseño de sistemas.

Conocimiento considerable de los sistemas de archivo de datos.

Conocimiento considerable en sistemas del PC. (Dos, Windows)

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de las prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para desarrollar y evaluar procedimientos relacionados con base de datos mecanizados.

Habilidad para analizar, evaluar e interpretar situaciones relacionadas con la base de datos y para formular recomendaciones.

Habilidad para comunicarse con claridad y corrección.

Habilidad para expresarse efectivamente en español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros, supervisores y funcionarios de instituciones públicas y privadas.

Destreza en el uso y operación de sistemas de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

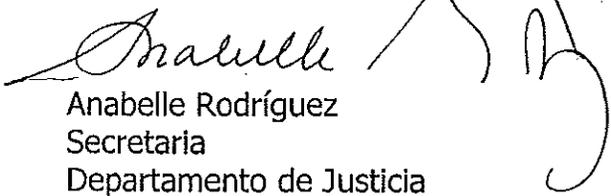
Grado de Bachillerato en Ciencias de Computadoras o Sistemas de Información Computadorizada de un colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en análisis y programación de sistemas electrónicos de información.

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 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