

## **GUARDALMACEN**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo no diestro que consiste en el recibo, almacenamiento y despacho de materiales y suministros.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (la) empleado (a) realiza trabajo rutinario en el recibo, almacenamiento, custodia y despacho de materiales y otros suministros. Puede ser responsable, además, de transportar equipos y materiales. Trabaja bajo la supervisión inmediata del (de la) Supervisor (a) de Almacén. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales o cuando cambian los procedimientos. El trabajo se evalúa a la terminación del mismo para determinar conformidad con las normas y procedimientos. Trabaja en un ambiente que conlleva alto riesgo y requiere esfuerzo físico fuerte.

### **Ejemplos Típicos de Trabajo**

Recibe, verifica y controla los materiales y suministros y los acomoda en el Almacén de acuerdo con el método establecido.

Despacha materiales y suministros de acuerdo a la requisición recibida.

Empaca materiales y suministros para su entrega a la persona indicada.

Lleva inventario de las existencias del almacén.

Alerta al (a la) supervisor (a) de la reducción de inventario de materiales.

Mantiene el almacén organizado.

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

Conocimiento de los métodos y prácticas para organizar y despachar materiales, equipos y otros suministros.

Conocimiento de los materiales y otros suministros.

Conocimiento de la ubicación de las diferentes unidades de trabajo.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para despachar requisiciones con prontitud y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para conducir vehículos y evitar accidentes.

Destreza para levantar y mover objetos pesados.

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

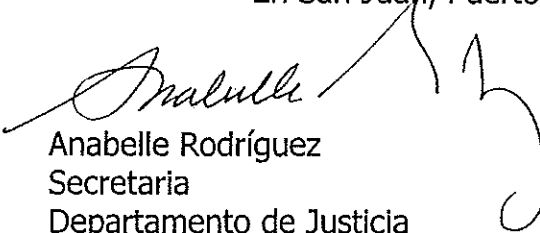
Graduado (a) de Escuela Superior o su equivalente.


### **Período Probatorio**

Cinco (5) 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

## **MAESTRO (A) DE DESARROLLO PREESCOLAR**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional y especializado en el campo educativo que consiste en el desarrollo de destrezas en los niños de edad preescolar.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada en la preparación y ejecución del plan curricular para proveer atención, cuidado y actividades conducentes al desarrollo de las destrezas en los niños de edad preescolar que asisten al Centro de Cuidado Diurno y Desarrollo Preescolar del Departamento de Justicia. También asignará y supervisará las labores que realiza el Asistente de Cuidado Diurno y Desarrollo Preescolar. Trabaja bajo la supervisión directa del (de la) Director (a) del Centro de Cuidado Diurno y Desarrollo Preescolar. Recibe instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa mediante reuniones, observación directa, informes y por los resultados obtenidos. Trabaja en un ambiente de tensión. Conlleva esfuerzo físico y riesgo moderado.

### **Ejemplos Típicos de Trabajo**

Prepara plan de trabajo de las destrezas a desarrollar en los niños, los temas y las actividades curriculares y extracurriculares.

Asigna y supervisa la labor que realizan los Asistentes de Cuidado Diurno y Desarrollo Preescolar.

Supervisa a los niños en las actividades diarias.

Adiestra a los Asistentes de Cuidado Diurno y Desarrollo Preescolar en el plan para desarrollar tareas, actividades y destrezas necesarias para la enseñanza y aprendizaje de los niños.

Organiza y prepara plan de trabajo diario considerando la madurez y necesidades del niño. Crea un ambiente adecuado para el desarrollo integral del niño.

Celebra reuniones con los asistentes para discutir los conceptos y destrezas a enseñar a los niños, según los objetivos.

Coordina programas de actividades sociales, culturales y otras similares.

Realiza evaluaciones a los niños en forma oral o escrita, tanto grupal como individual.

Informa a los Asistentes de Cuidado Diurno y Desarrollo Preescolar las necesidades detectadas en los niños para proceder a fortalecer las mismas.

Prepara plan y realiza actividades para desarrollar destrezas a niños que están rezagados en algunas áreas del desarrollo.

Realiza evaluaciones de progreso de los niños de acuerdo al sistema de evaluación establecido.

Sustituye al Director del Centro de Cuidado Diurno y Desarrollo Preescolar cuando sea necesario.

Prepara una variedad de informes narrativos o estadísticos relacionados a su trabajo.

Evalúa el servicio que ofrece el Centro a los niños y somete recomendaciones al Director.

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

Conocimiento de las técnicas, prácticas y métodos de enseñanza de educación preescolar.

Conocimiento de los principios prácticos y técnicas modernas de cuidado de niños de edad preescolar.

Conocimiento considerable del idioma español.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Algún conocimiento del idioma inglés.

Algún conocimiento de la conducta humana.

Habilidad para atender los niños.

Habilidad para redactar y establecer el plan curricular y otros informes.

Habilidad para organizar actividades.

Habilidad para detectar situaciones que afectan el desarrollo integral del niño preescolar y tomar decisiones con prontitud.

Habilidad para dialogar con los padres.

Habilidad para establecer, mantener y promover 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 un colegio o universidad acreditada y poseer certificado de Maestro Preescolar expedido por el Departamento de Educación de Puerto Rico.

### **Período Probatorio**

Ocho (8) meses.

Se enmienda esta Clase de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, conocida como la Ley de la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, efectivo al 23/01/04.



William Vázquez Irizarry  
Secretario  
Departamento de Justicia

Clase Enmendada  
23 ago/04

3121

## **MAESTRO (A) DE DESARROLLO PREESCOLAR**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional y especializado en el campo educativo que consiste en el desarrollo de destrezas en los niños de edad preescolar.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada en la preparación y ejecución del plan curricular para proveer atención, cuidado y actividades conducentes al desarrollo de las destrezas en los niños de edad preescolar que asisten al Centro de Cuidado Diurno y Desarrollo Preescolar del Departamento de Justicia. También asignará y supervisará las labores que realiza el Asistente de Cuidado Diurno y Desarrollo Preescolar. Trabaja bajo la supervisión directa del (de la) Director (a) del Centro de Cuidado Diurno y Desarrollo Preescolar. Recibe instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa mediante reuniones, observación directa, informes y por los resultados obtenidos. Trabaja en un ambiente de tensión. Conlleva esfuerzo físico y riesgo moderado.

### **Ejemplos Típicos de Trabajo**

Prepara plan de trabajo de las destrezas a desarrollar en los niños, los temas y las actividades curriculares y extracurriculares.

Asigna y supervisa la labor que realizan los Asistentes de Cuidado Diurno y Desarrollo Preescolar.



Supervisa a los niños en las actividades diarias.

Adiestra a los Asistentes de Cuidado Diurno y Desarrollo Preescolar en el plan para desarrollar tareas, actividades y destrezas necesarias para la enseñanza y aprendizaje de los niños.

Organiza y prepara plan de trabajo diario considerando la madurez y necesidades del niño. Crea un ambiente adecuado para el desarrollo integral del niño.

Celebra reuniones con los asistentes para discutir los conceptos y destrezas a enseñar a los niños, según los objetivos.

Coordina programas de actividades sociales, culturales y otras similares.

Realiza evaluaciones a los niños en forma oral o escrita, tanto grupal como individual.

Informa a los Asistentes de Cuidado Diurno y Desarrollo Preescolar las necesidades detectadas en los niños para proceder a fortalecer las mismas.

Prepara plan y realiza actividades para desarrollar destrezas a niños que están rezagados en algunas áreas del desarrollo.

Realiza evaluaciones de progreso de los niños de acuerdo al sistema de evaluación establecido.

Sustituye al Director del Centro de Cuidado Diurno y Desarrollo Preescolar cuando sea necesario.

Prepara una variedad de informes narrativos o estadísticos relacionados a su trabajo.

Evalúa el servicio que ofrece el Centro a los niños y somete recomendaciones al Director.

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

Conocimiento de las técnicas, prácticas y métodos de enseñanza de educación preescolar.

Conocimiento de los principios prácticos y técnicas modernas de cuidado de niños de edad preescolar.

Conocimiento considerable del idioma español.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Algún conocimiento del idioma inglés.

Algún conocimiento de la conducta humana.

Habilidad para atender los niños.

Habilidad para redactar y establecer el plan curricular y otros informes.

Habilidad para organizar actividades.

Habilidad para detectar situaciones que afectan el desarrollo integral del niño preescolar y tomar decisiones con prontitud.

Habilidad para dialogar con los padres.

Habilidad para establecer, mantener y promover 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 Educación Preescolar de un colegio o universidad acreditada. Poseer certificado de Maestro Preescolar expedido por el Departamento de Educación 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 30 de agosto de 2008.

  
Anabelle Rodríguez  
Secretaria  
Departamento de Justicia

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

## **MAESTRO (A) DE EDUCACION ESPECIAL**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional y especializado que consiste en el desarrollo de destrezas en los (as) niños (as) de edad preescolar del Centro de Cuidado Diurno y Desarrollo Preescolar que necesitan educación especial.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada en la preparación del plan curricular y poner en práctica el mismo para proveer atención, cuidado y desarrollar actividades conducentes al desarrollo de las destrezas en los (as) niños (as) de edad preescolar que asisten al Centro de Cuidado Diurno y Desarrollo Preescolar del Departamento de Justicia y necesitan educación especial. Trabaja bajo la supervisión directa del (de la) Director (a) del Centro de Cuidado Diurno y Desarrollo Preescolar. Recibe instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa mediante reuniones, observación directa, informes y por los resultados obtenidos. Trabaja en un ambiente de tensión. Se requiere esfuerzo físico moderado.

### **Ejemplos Típicos de Trabajo**

Prepara plan de trabajo para cada niño del programa de Educación Especial de los temas a enseñar y las destrezas a desarrollar y las actividades curriculares y extracurriculares.

Asigna y supervisa la labor que realizan los asistentes de Cuidado Diurno y Desarrollo Preescolar.

Supervisa a los niños en las actividades diarias.

Adiestra a los Asistentes de Cuidado Diurno en el plan para desarrollar tareas, actividades y destrezas necesarias para la enseñanza y aprendizaje de los niños.

Organiza y prepara un plan de trabajo diario considerando la madurez y necesidades del niño.

Crea un ambiente adecuado para el desarrollo integral del niño.

Celebra reuniones con los asistentes para discutir los conceptos y destrezas a enseñar a los niños, según los objetivos.

Coordina programas de actividades sociales, culturales y otras similares.

Realiza evaluaciones a los niños en forma oral, escrita o espontánea, tanto grupal como individual.

Informa a los Asistentes de Cuidado Diurno las necesidades detectadas en los niños para proceder a fortalecer las mismas.

Prepara plan y realiza actividades para desarrollar destrezas a niños que están rezagados en algunas áreas del desarrollo.

Realiza evaluaciones de progreso de los niños de acuerdo al sistema de evaluación establecido.

Prepara una variedad de informes narrativos o estadísticos relacionados a su trabajo.

Evalúa el servicio que ofrece el Centro a los niños y somete recomendaciones a la Directora.

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

Conocimiento de las técnicas, prácticas y métodos de enseñanza de educación especial al nivel preescolar elemental.

Conocimiento de los principios prácticos y técnicas modernas de cuidado de niños especiales de edad preescolar.

Conocimiento considerable de los idiomas español.

Algún conocimiento del idioma inglés.

Algún conocimiento de la conducta humana.

Habilidad para atender los niños.

Habilidad para redactar y establecer el plan curricular y otros informes.

Habilidad para organizar actividades.

Habilidad para detectar situaciones que afectan el desarrollo integral del niño con condiciones especiales al nivel preescolar y tomar decisiones con prontitud.

Habilidad para dialogar con los padres.

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones de trabajo efectivas.

Habilidad para impartir instrucciones orales o escritas.

Habilidad para ofrecer adiestramientos.

Destreza en el uso de equipos y operación de sistemas computadorizados y otros equipos y materiales relacionados a su trabajo.

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

Grado de Bachillerato de un colegio o universidad acreditada y poseer certificado de Maestro de Educación Especial expedido por el Departamento de Educación.

### **Período Probatorio**

Ocho (8) meses.

Se enmienda esta Clase de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, conocida como la Ley de la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, efectivo al 23/agosto/04.



William Vázquez Irizarry  
Secretario  
Departamento de Justicia



*Clase enmendada  
22 ago/04*

## **MAESTRO (A) DE EDUCACION ESPECIAL**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional y especializado que consiste en el desarrollo de destrezas en los (as) niños (as) de edad preescolar del Centro de Cuidado Diurno y Desarrollo Preescolar que necesitan educación especial.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada en la preparación del plan curricular y poner en práctica el mismo para proveer atención, cuidado y desarrollar actividades conducentes al desarrollo de las destrezas en los (as) niños (as) de edad preescolar que asisten al Centro de Cuidado Diurno y Desarrollo Preescolar del Departamento de Justicia y necesitan educación especial. Trabaja bajo la supervisión directa del (de la) Director (a) del Centro de Cuidado Diurno y Desarrollo Preescolar. Recibe instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa mediante reuniones, observación directa, informes y por los resultados obtenidos. Trabaja en un ambiente de tensión. Se requiere esfuerzo físico moderado.

### **Ejemplos Típicos de Trabajo**

Prepara plan de trabajo para cada niño del programa de Educación Especial de los temas a enseñar y las destrezas a desarrollar y las actividades curriculares y extracurriculares.

Asigna y supervisa la labor que realizan los asistentes de Cuidado Diurno y Desarrollo Preescolar.

Supervisa a los niños en las actividades diarias.

Adiestra a los Asistentes de Cuidado Diurno en el plan para desarrollar tareas, actividades y destrezas necesarias para la enseñanza y aprendizaje de los niños.

Organiza y prepara un plan de trabajo diario considerando la madurez y necesidades del niño.

Crea un ambiente adecuado para el desarrollo integral del niño.

Celebra reuniones con los asistentes para discutir los conceptos y destrezas a enseñar a los niños, según los objetivos.

Coordina programas de actividades sociales, culturales y otras similares.

Realiza evaluaciones a los niños en forma oral, escrita o espontánea, tanto grupal como individual.

Informa a los Asistentes de Cuidado Diurno las necesidades detectadas en los niños para proceder a fortalecer las mismas.

Prepara plan y realiza actividades para desarrollar destrezas a niños que están rezagados en algunas áreas del desarrollo.

Realiza evaluaciones de progreso de los niños de acuerdo al sistema de evaluación establecido.

Prepara una variedad de informes narrativos o estadísticos relacionados a su trabajo.

Evalúa el servicio que ofrece el Centro a los niños y somete recomendaciones a la Directora.

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

Conocimiento de las técnicas, prácticas y métodos de enseñanza de educación especial al nivel preescolar elemental.

Conocimiento de los principios prácticos y técnicas modernas de cuidado de niños especiales de edad preescolar.

Conocimiento considerable de los idiomas español.

Algún conocimiento del idioma inglés.

Algún conocimiento de la conducta humana.

Habilidad para atender los niños.

Habilidad para redactar y establecer el plan curricular y otros informes.

Habilidad para organizar actividades.

Habilidad para detectar situaciones que afectan el desarrollo integral del niño con condiciones especiales al nivel preescolar y tomar decisiones con prontitud.

Habilidad para dialogar con los padres.

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones de trabajo efectivas.

Habilidad para impartir instrucciones orales o escritas.

Habilidad para ofrecer adiestramientos.

Destreza en el uso de equipos y operación de sistemas computadorizados y otros equipos y materiales relacionados a su trabajo.

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

Grado de Bachillerato en Educación Especial de un colegio o universidad acreditada. Poseer certificado de Maestro de Educación Especial expedido por el Departamento de Educación.

### **Período Probatorio**

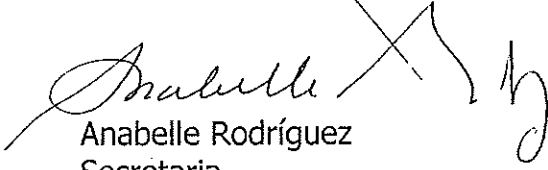
Ocho (8) meses.

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

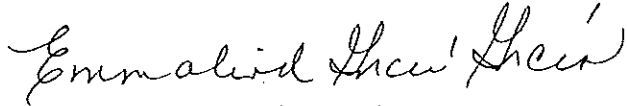
julio de 2003.

5

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

## **MENSAJERO (A) CONDUCTOR (A)**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo que consiste en prestar servicios de mensajería utilizando un vehículo de motor.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (la) empleado (a) realiza trabajo rutinario que consiste en el recogido, distribución y entrega de correspondencia, documentos, mensajes y expedientes de casos mediante el uso de un vehículo de motor a las diferentes dependencias del Departamento, agencias públicas y privadas. Trabaja bajo la supervisión inmediata de un (a) empleado (a) de jerarquía superior. Recibe instrucciones detalladas de la labor a realizar. El trabajo se evalúa a la terminación del mismo para determinar conformidad con las instrucciones impartidas y por la opinión de los clientes que reciben sus servicios. Trabaja en un ambiente que conlleva riesgo moderado y genera tensión mientras conduce un vehículo de motor. Se requiere esfuerzo visual continuo.

### **Ejemplos Típicos de Trabajo**

Presta servicios de mensajería entre las agencias, dependencias del Departamento de Justicia, Tribunales y empresas del sector privado.

Recoge y distribuye correspondencia, documentos y mensajes.

Lleva expedientes a los tribunales y a diferentes fiscalías.

Radica documentos en los tribunales.

Lleva o recoge correspondencia y documentos al correo federal y privado.

Lleva, entrega o busca mensajes o documentos a firmas de bufetes y funcionarios gubernamentales.

Expide y obtiene recibos de la correspondencia que lo requiera.

Participa en el proceso de sellar la correspondencia.

Lleva citaciones a los diferentes cuarteles de la Policía de Puerto Rico.

Recoge materiales al almacén central.

Recoge en el Correo General la correspondencia y verifica si es la correcta.

Prepara informes de vehículo oficial asignado.

Transporta personal en asuntos oficiales, de ser necesario.

Mantiene el vehículo oficial en óptimas condiciones.

Redacta informes sobre accidentes o incidentes con el vehículo de motor.

### **Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Conocimiento considerable de las leyes de tránsito vigentes.

Conocimiento de la ubicación de las agencias públicas y privadas.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Algún conocimiento de la Reglamentación del Servicio Postal.

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas de oficina.

Algún conocimiento de mecánica de automóviles.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en la operación de vehículos de motor.

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

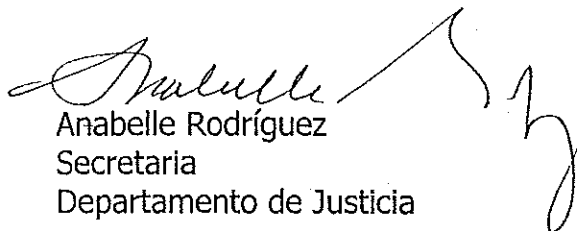
Graduado (a) de Escuela Intermedia o su equivalente. Poseer licencia de conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

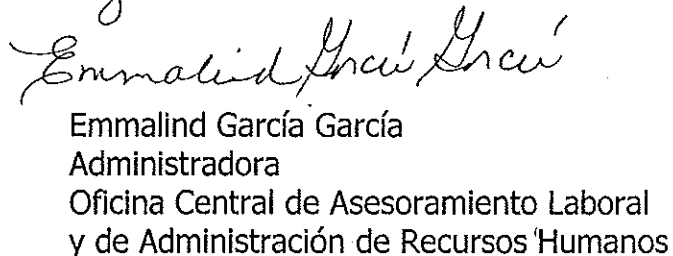
### **Período Probatorio**

Tres (3) 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



## **OFICIAL (A) DE ASISTENCIA Y LICENCIAS**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo subprofesional relacionado con el registro y control de asistencia de los (as) empleados (a) del Departamento de Justicia.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (la) empleado (a) realiza trabajo rutinario que consiste en mantener actualizado los balances de licencias de los (as) empleados (as) mediante la aplicación de las leyes y reglamentación de la jornada de trabajo, tiempo extra, tiempo compensatorio. Trabaja bajo la supervisión directa de un (a) Oficial de Recursos Humanos. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicos en situaciones nuevas. El trabajo se evalúa mediante informes que rinde, reuniones con su supervisor (a) y por los resultados obtenidos. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual continuo.

### **Ejemplos Típicos de Trabajo**

Mantiene actualizado los balances de licencias a través del sistema computadorizado.

Verifica las solicitudes de licencia regular o licencia de enfermedad para determinar si los empleados tienen el balance requerido para el disfrute de la misma o si reúne los requisitos establecidos por la reglamentación según el tipo de licencia.

Atiende las peticiones de empleados sobre revisiones de balances de licencias para determinar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos y procedimientos.

Mantiene actualizado el registro de asistencia de empleados con problemas de asistencia y notifica a la Sección de Nóminas los descuentos de salario que le sean necesarios efectuar.

Notifica a los Analistas de Recursos Humanos cuando un empleado no tiene balances de licencias para la acción correspondiente.

Identifica y prepara listas de los empleados que finalizan el año natural con exceso de licencia de enfermedad para que se proceda con el pago de acuerdo a la Ley.

Registra en el sistema Kronos los empleados de nuevos nombramientos en el Departamento de Justicia y sus componentes.

Resguarda diariamente los datos recogidos a través de los distintos relojes ponchadores.

Prepara certificaciones de asistencia de los empleados irregulares para que se proceda con el pago correspondiente.

Notifica a su supervisor y al Sistema de Información cuando algún ponchador está fuera de servicio.

Computa y actualiza el tiempo extra que trabajan los empleados.

Prepara historial de asistencia de empleados y otros informes requeridos.

Provee orientación o información a empleados, supervisores o público en general en asuntos relacionados con la División de Asistencia y Licencias

Redacta comunicaciones relacionadas con la asistencia o licencias para la firma de su supervisor inmediato.

Prepara y envía a las distintas oficinas informes de asistencia de los empleados.

Atiende llamadas telefónicas relacionadas al área de asistencia y licencias.

Archiva los informes de asistencia y variedad de comunicaciones relacionadas con la asistencia y licencias de oficinas o programas asignados.

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

Conocimiento de la reglamentación y las leyes aplicables para los diferentes tipos de licencias que tienen derecho los empleados.

Conocimiento de los reglamentos de jornada y asistencia de empleados.

Conocimiento del sistema computadorizado que se utiliza en el registro y control de asistencia.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para detectar errores.

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para acceder y producir información en los sistemas computadorizados que se utilizan en el área de trabajo.

Provee orientación o información a empleados, supervisores o público en general en asuntos relacionados con la División de Asistencia y Licencias

Redacta comunicaciones relacionadas con la asistencia o licencias para la firma de su supervisor inmediato.

Prepara y envía a las distintas oficinas informes de asistencia de los empleados.

Atiende llamadas telefónicas relacionadas al área de asistencia y licencias.

Archiva los informes de asistencia y variedad de comunicaciones relacionadas con la asistencia y licencias de oficinas o programas asignados.

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

Conocimiento de la reglamentación y las leyes aplicables para los diferentes tipos de licencias que tienen derecho los empleados.

Conocimiento de los reglamentos de jornada y asistencia de empleados.

Conocimiento del sistema computadorizado que se utiliza en el registro y control de asistencia.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para detectar errores.

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para acceder y producir información en los sistemas computadorizados que se utilizan en el área de trabajo.

Habilidad para proveer orientación e información relacionada a la asistencia del personal.

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**

Haber aprobado sesenta (60) créditos de un colegio o universidad acreditada. Un (1) curso o adiestramiento en sistemas computadorizados o tres (3) meses de experiencia en trabajo que requiere el uso de computadora.

### **Período Probatorio**

Cinco (5) 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.

Habilidad para proveer orientación e información relacionada a la asistencia del personal.

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**

Haber aprobado sesenta (60) créditos de un colegio o universidad acreditada. Un (1) curso o adiestramiento en sistemas computadorizados o tres (3) meses de experiencia en trabajo que requiere el uso de computadora.

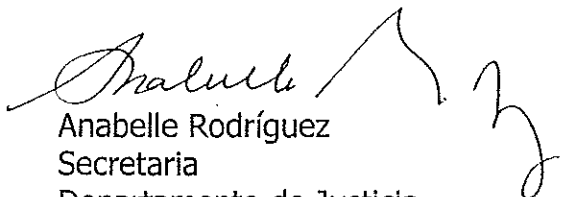
### **Período Probatorio**

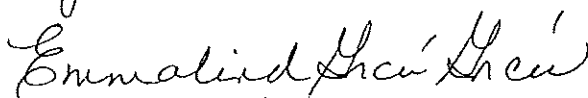
Cinco (5) meses.

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 2012.

  
Anabelle Rodríguez  
Secretaria  
Departamento de Justicia

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

## **OFICIAL DE ASUNTOS GERENCIALES**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional, especializado y administrativo en el campo de lo administrativo de los asuntos gerenciales.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, dirección, supervisión, coordinación y evaluación de las actividades y Administración: Asuntos Fiscales, Planificación y Estadísticas y Asuntos Federales. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Secretario(a) Auxiliar de Gerencia y Administración, 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, 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 mental constante.

### **Ejemplos de Trabajo**

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades y procesos administrativos que se desarrollan en el área de trabajo bajo su responsabilidad.

Evalúa y revisa los procedimientos de trabajo para mejorar la prestación de servicios.

Asesora al personal directivo sobre las medidas a utilizar para controlar el presupuesto, aspectos de gerencia, organización y diseños de sistemas.

Estudia, analiza e interpreta leyes, reglamentos, normas, procedimientos y ofrece asesoramiento especializado en materia de su competencia.

Desarrolla y establece el plan de trabajo para agilizar las diversas actividades que se generan en su área de trabajo.



Ofrece asesoramiento al Secretario de Justicia y otros funcionarios sobre la planificación y desarrollo de programas y propuestas a ser financiadas por fondos federales.

Desarrolla estudios de organización y otras encomiendas de complejidad considerable en el campo de la gerencia.

Evalúa las necesidades de adiestramiento del personal bajo su supervisión.

Prepara y rinde informes relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

Redacta correspondencia relacionada con las actividades bajo su responsabilidad.

### **Conocimiento, Habilidad y Destrezas Mínimas**

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

Conocimiento considerable sobre las técnicas y prácticas relacionadas con la administración del presupuesto.

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

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

Conocimiento considerable sobre las leyes, reglamentos y normas relacionadas con la administración de presupuesto, finanzas y fondos federales.

Conocimiento considerable sobre los principios y prácticas de supervisión.

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

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

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 supervisar personal.

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

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 Destreza Mínimas**

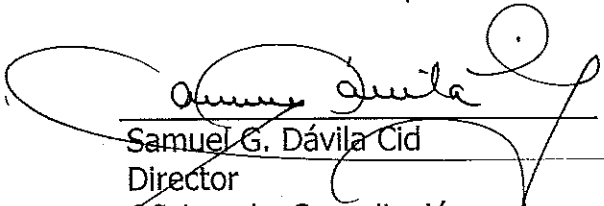
Grado de Bachillerato de colegio o universidad acreditada. Seis (6) años de experiencia progresiva en el campo de la contabilidad, finanzas, presupuesto, análisis y evaluación de propuestas o gerencia pública; dos (2) años de éstos en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un Especialista en Asuntos Gerenciales en el Servicio de Carrera del Departamento de Justicia.

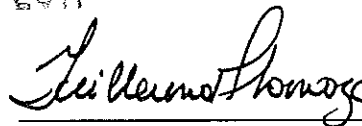
**Periodo Probatorio**

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

*Emendación  
4-NOV-11*

2221

## **OFICIAL DE ASUNTOS GERENCIALES**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional, especializado y administrativo en el campo de lo administrativo de los asuntos gerenciales.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable en la planificación, dirección, supervisión, coordinación y evaluación de las actividades y procesos de una de las divisiones de la Secretaría de Administración: Presupuesto y Estadísticas, Finanzas, Análisis Gerencial y Fondos Federales. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Secretario (a) Auxiliar de Administración. Recibe instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se evalúa mediante informes, 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 mental constante.

### **Ejemplos Típicos de Trabajo**

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades y procesos administrativos que se desarrollan en el área de trabajo bajo su responsabilidad.

Evalúa y revisa los procedimientos de trabajo para mejorar la prestación de servicios.

Asesora al personal directivo sobre las medidas a utilizar para controlar el presupuesto, aspectos de gerencia, organización y diseños de sistemas.

Estudia, analiza e interpreta leyes, reglamentos, normas, procedimientos y ofrece asesoramiento especializado en materia de su competencia.

Desarrolla y establece el plan de trabajo para agilizar las diversas actividades que se generan en su área de trabajo.

Coordina estudios especiales relacionados con el presupuesto del Departamento y hace las recomendaciones pertinentes.

Desarrolla estrategias y estudios de necesidades, para ubicar los recursos de fondos federales en programas que estén a tono con las necesidades de Puerto Rico.

Ofrece asesoramiento al Secretario de Justicia y otros funcionarios sobre la planificación y desarrollo de programas y propuestas a ser financiadas por fondos federales.

Desarrolla estudios de organización y otras encomiendas de complejidad considerable en el campo de la gerencia.

Evalúa las necesidades de adiestramiento del personal bajo su supervisión.

Prepara y rinde informes relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

Redacta correspondencia relacionada con las actividades bajo su responsabilidad.

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

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

Conocimiento considerable sobre las técnicas y prácticas relacionadas con la administración del presupuesto.

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

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

Conocimiento considerable sobre las leyes, reglamentos y normas relacionadas con la administración de presupuesto, finanzas y fondos federales.

Conocimiento considerable sobre los principios y prácticas de supervisión.

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para supervisar personal.

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

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 Destrezas Mínimas**

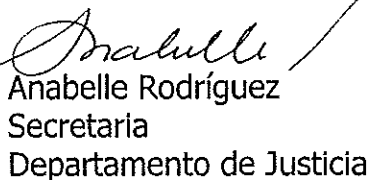
Grado de Bachillerato de colegio o universidad acreditada. Seis (6) años de experiencia en el campo de la gerencia; dos (2) de éstos en funciones similares a las que realiza el Especialista en Asuntos Gerenciales del Departamento de Justicia.


**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 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

## **OFICIAL DE COMPRAS**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo subprofesional y de oficina que consiste en la realización de actividades relacionadas con la adquisición de bienes y servicios.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad normal que consiste en el trámite de órdenes de compras de materiales, equipos, suministros y servicios de acuerdo con las normas, reglamentos y procedimientos vigentes. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Supervisor (a) de Compras. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna 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 frecuente.

### **Ejemplos Típicos de Trabajo**

Realiza en el mercado local y exterior la compra de equipo, materiales, piezas, suministros y servicios de la mejor calidad y precio de acuerdo a la reglamentación.

Recomienda la compra de bienes y servicios tomando en consideración calidad, uso, procedencia y costo.

Redacta y tramita documentos relacionados con las compras.

Desarrolla informes de resumen y evaluación de las compras de equipo que se requieren en el método de compra de mercado abierto.

Prepara y evalúa subastas informales y formales para la adquisición de bienes y servicios, tomando en consideración las características, garantías, mantenimiento, costos, durabilidad, calidad y servicios y emite recomendaciones.

Evalúa, analiza y prepara solicitudes de cotizaciones de compras con las especificaciones y tramita éstas a los suplidores.

Prepara expedientes e informes.

Llena récords de las compras e indica las órdenes recibidas o procesadas, compras pendientes y otros datos sobre los suplidores.

Efectúa labor de seguimiento para cumplir con las compras de los bienes y servicios.

Ofrece información y orientación al personal de las oficinas sobre especificaciones y procedimientos de compra.

Recibe y documenta información de los clientes sobre la calidad de los bienes y servicios adquiridos.

Desarrolla y redacta informes narrativos y estadísticos sobre las actividades de compras de bienes y servicios.

Accesa sistemas línea y los sistemas mecanizados y financieros del Departamento de Justicia y agencias reguladoras para tramitar requisiciones y ordenes de compra, así como para obtener información de bienes, servicios y suplidores.



**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Conocimiento de las leyes, procedimientos y reglamentos que regulan las actividades de compra que rigen en el Departamento de Justicia.

Conocimiento sobre los métodos y rutas de transportación de materiales y equipos.

Conocimiento de las casas suplidoras de bienes y servicios.

Conocimiento de las técnicas, métodos y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Algún conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para negociar con suplidores los términos y condiciones de compra ventajosas para el Departamento de Justicia.

Habilidad para analizar y visualizar el mercado de bienes y servicios y desenvolverse efectivamente.

Habilidad para preparar especificaciones de bienes o servicios.

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**

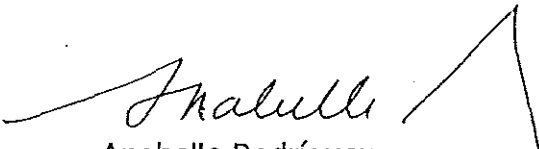
Haber aprobado sesenta (60) créditos de un colegio o universidad acreditada.

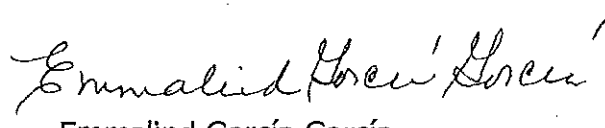
**Período Probatorio**

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 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

## **OFICIAL DE NOMINAS**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo subprofesional que consiste en la verificación y trámite de los pagos de sueldos del personal adscrito al Departamento de Justicia.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (la) empleado (a) realiza trabajo rutinario que conlleva verificación, registro, actualización y trámite del pago de los sueldos en el sistema de nómina. Además, verifica la corrección y legalidad de los descuentos del personal. Trabaja bajo la supervisión directa del ( de la) Supervisor (a) de Nóminas. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas y de emergencia. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos. Trabaja bajo un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual frecuente.

### **Ejemplos Típicos del Trabajo**

Recibe, controla, y registra todas las transacciones relacionadas con los cambios en los sueldos del personal, descuentos de préstamos, asociaciones, cooperativas, planes médicos y pensiones alimentarias.

Registra y actualiza trabajos relacionados con la tramitación y procesamiento de los pagos de sueldo de los empleados a través del sistema de contabilidad del Departamento de Hacienda y el sistema mecanizado de Nóminas. (RHUM)

Prepara nóminas especiales.

Prepara tarjetas de pago.

Prepara hojas de servicio de los empleados para la administración de sistemas de retiro, solicitud de reembolso y liquidación de ahorros y dividendos.

Prepara ajustes en sueldo y cancelaciones de las deducciones y de las aportaciones pagadas en exceso.

Atiende reclamaciones de los empleados relacionados a las deducciones del sueldo.

Firma documentos que se generan en la Sección de Nómina.

Custodia caja fuerte de la oficina la cual contiene cheques, documentos y otros valores.

Responsable del cotejo, distribución y pagos de los cheques de los programas bajo su responsabilidad de acuerdo con la reglamentación aplicable.

Prepara los ingresos, bajas y cambios de cuentas de los depósitos directos y mantiene contacto con el personal de enlace del banco.

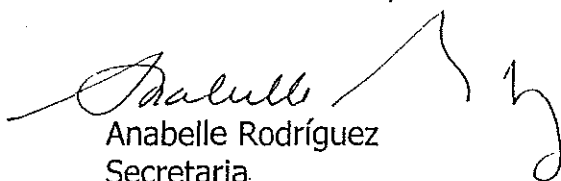
Prepara informes estadísticos de la labor realizada.

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

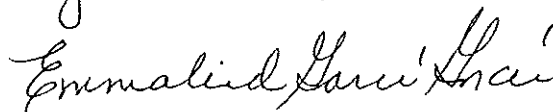
Conocimiento de los procedimientos que se utilizan en las actividades de nóminas de agencias gubernamentales.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen las actividades de las nóminas del gobierno.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de agosto de 2012



Anabelle Rodríguez  
Secretaria  
Departamento de Justicia



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