

SUPERVISOR (A) DE ALMACEN

*Clase enmendada
efectiva el 9 julio/2008*

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en dirigir las actividades de trabajo relacionado con el recibo, almacenamiento y despacho de materiales y suministros.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad normal que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión del personal y de las actividades relacionadas con el recibo, almacenamiento, custodia, despacho de materiales y otros suministros que se reciben en el almacén. Trabaja bajo la supervisión directa del (de la) Director (a) de Servicios Administrativos. 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 los informes que rinde y por reuniones con su supervisor (a) inmediato (a) para determinar conformidad con las normas y procedimientos. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo. Se requiere esfuerzo físico moderado.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades relacionadas con el recibo, almacenamiento, custodia y despacho de materiales y suministros.

Asigna las diferentes labores al Guardalmacén y los Trabajadores de Almacén.

Mantiene actualizado un inventario perpetuo de materiales.

Coteja, verifica, recibe e inspecciona compras que traen los suplidores y canaliza la entrega de ésta a su destinatario.

Es responsable de que se efectúen las gestiones necesarias para mantener el almacén suplido.

Verifica que el almacén se mantenga limpio y ordenado.

Despacha y entrega materiales de ser necesario.

Prepara informes y comunicaciones variadas.

Mantiene un control de las requisiciones de materiales.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los métodos de almacenar y distribuir materiales y otros suministros.

Conocimiento de los tipos de materiales que se mantienen en el almacén.

Conocimiento de las prácticas modernas de oficina relacionadas a su trabajo.

Conocimiento de los principios de supervisión de personal.

Conocimiento del uso y operación de sistemas computadorizados y otros equipos de oficina.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir, asignar y supervisar el trabajo.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para preparar y mantener gran variedad de récords.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

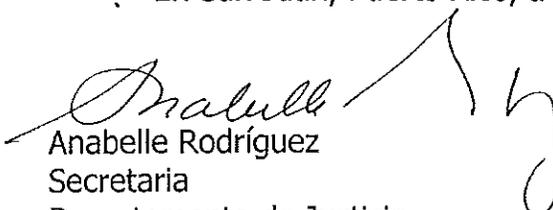
Graduado (a) de Escuela Superior o su equivalente. Dos (2) años de experiencia en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un (a) Guardalmacén en el Departamento de Justicia.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

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

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


Anabelle Rodríguez
Secretaria
Departamento de Justicia


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

SUPERVISOR(A) DE COMPRAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que consiste en coordinar y supervisar las actividades que se realizan en la Sección de Compras.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad normal en la planificación, coordinación, supervisión y dirección de los procesos de compras para la adquisición de equipo variado, materiales, servicios y otros suministros. Supervisa Oficiales de Compras y otro personal de menor jerarquía. Recibe instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio. Trabaja bajo la supervisión del(de la) Director(a) de la División de Servicios Administrativos. Su trabajo se evalúa mediante informes, 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 frecuente.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Coordina, supervisa y evalúa los procesos relacionados con la adquisición de bienes, obras y servicios de los diferentes programas del Departamento de Justicia y sus componentes.

Asigna el trabajo a los Oficiales de Compras y evalúa el cumplimiento del mismo.

Establece los controles, normas y procedimientos adecuados para el mejor funcionamiento de la Sección de Compras.

Mantiene actualizado el registro de todas las compras efectuadas y las que están en trámite de realizar.

Vela por el cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos aplicables emitidos por la Administración de Servicios Generales y otras agencias reguladoras.

Visita suplidores para mantenerse al día sobre las últimas tendencias que hay en el mercado de equipos, materiales y servicios.

Accesa sistemas en línea y sistemas financieros y mecanizados para tramitar y aprobar requisiciones y ordenes de compras, así como para obtener información de bienes, servicios y suplidores.

Coordina y tramita los contratos de servicios y arrendamientos de equipos, según los procedimientos establecidos.

Redacta y tramita solicitudes especiales y reclamaciones a suplidores y agencias reguladoras.

Mantiene contacto continuo con los suplidores en el mercado de los equipos, materiales y servicios que utiliza el Departamento de Justicia.

Asesora y hace recomendaciones al(a la) Director(a) de la División de Servicios Administrativos y otros funcionarios sobre los procedimientos y normas que regulan la adquisición de equipos, materiales y servicios.

Prepara y recopila documentos sustentables para contestar cualquier señalamiento de informes de auditorías (internas, externas, federales y de la Oficina del Contralor y otros).

Prepara distintos informes que le son requeridos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de las leyes, procedimientos y reglamentos que regulan las actividades de compra y otras regulaciones que rigen el Departamento de Justicia y en el Gobierno en general.

Conocimiento considerable de las casas proveedoras de bienes y servicios que le venden regularmente al Departamento de Justicia.

Conocimiento considerable de los procesos y prácticas de administración y supervisión de personal.

Habilidad para negociar con proveedores.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para preparar especificaciones de bienes y servicios.

Habilidad para comunicarse con claridad y corrección verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para trabajar en equipo.

Destrezas de redacción en inglés y español.

Destrezas 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. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con los procedimientos de compras de equipos, materiales y suministros.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Clase enmendada del Departamento de Justicia, efectiva el 15 de Agosto de 2021


Antonio M. Sagardía De Jesús
Secretario de Justicia
Departamento de Justicia

Revisión de Aspectos
distintivos
1335 19-mar-10

SUPERVISOR(A) DE COMPRAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que consiste en coordinar y supervisar las actividades que se realizan en la Sección de Compras.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad normal en la planificación, coordinación, supervisión y dirección de los procesos de compras para la adquisición de equipo variado, materiales, servicios y otros suministros. Supervisa Oficiales de Compras y otro personal de menor jerarquía. Recibe instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio. Trabaja bajo la supervisión del(de la) Director(a) de la División de Compras, Propiedad y Suministros. Su trabajo se evalúa mediante informes, 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 frecuente.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Coordina, supervisa y evalúa los procesos relacionados con la adquisición de bienes, obras y servicios de los diferentes programas del Departamento de Justicia y sus componentes.

Asigna el trabajo a los Oficiales de Compras y evalúa el cumplimiento del mismo.

Establece los controles, normas y procedimientos adecuados para el mejor funcionamiento de la Sección de Compras.

Mantiene actualizado el registro de todas las compras efectuadas y las que están en trámite de realizar.

Vela por el cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos aplicables emitidos por la Administración de Servicios Generales y otras agencias reguladoras.

Visita suplidores para mantenerse al día sobre las últimas tendencias que hay en el mercado de equipos, materiales y servicios.

Accesa sistemas en línea y sistemas financieros y mecanizados para tramitar y aprobar requisiciones y ordenes de compras, así como para obtener información de bienes, servicios y suplidores.

Coordina y tramita los contratos de servicios y arrendamientos de equipos, según los procedimientos establecidos.

Redacta y tramita solicitudes especiales y reclamaciones a suplidores y agencias reguladoras.

Mantiene contacto continuo con los suplidores en el mercado de los equipos, materiales y servicios que utiliza el Departamento de Justicia.

Asesora y hace recomendaciones al(a la) Director(a) de la División de Compras, Propiedad y Suministros y otros funcionarios sobre los procedimientos y normas que regulan la adquisición de equipos, materiales y servicios.

Prepara y recopila documentos sustentables para contestar cualquier señalamiento de informes de auditorías (internas, externas, federales y de la Oficina del Contralor y otros).

Prepara distintos informes que le son requeridos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de las leyes, procedimientos y reglamentos que regulan las actividades de compra y otras regulaciones que rigen el Departamento de Justicia y en el Gobierno en general.

Conocimiento considerable de las casas suplidoras de bienes y servicios que le venden regularmente al Departamento de Justicia.

Conocimiento considerable de los procesos y prácticas de administración y supervisión de personal.

Habilidad para negociar con suplidores.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para preparar especificaciones de bienes y servicios.

Habilidad para comunicarse con claridad y corrección verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para trabajar en equipo.

Destrezas de redacción en inglés y español.

Destrezas 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. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con los procedimientos de compras de equipos, materiales y suministros.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Clase enmendada del Departamento de Justicia, efectiva el 22 de julio de 2008


Roberto J. Sánchez Ramos
Secretario
Departamento de Justicia

*Vase enmendada
efectivo el
22 jul / 08*

1335

SUPERVISOR (A) DE COMPRAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo y de oficina que consiste en dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la adquisición de materiales, equipos y servicios.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable en la planificación, coordinación, organización y dirección de los procesos de compras para la adquisición de bienes, obras y servicios. Supervisa Oficiales de Compras y personal de jerarquía menor. Recibe instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director (a) de Servicios Administrativos. 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 frecuente.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa el proceso de adquisición de bienes, obras y servicios de los diferentes programas.

Establece controles, normas y procedimientos adecuados de la División de Compras.

Lleva control del presupuesto asignado a la División de Compras.

Vela por el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y leyes aplicables emitidas por la Administración de Servicios Generales y otras agencias reguladoras.

Asesora y hace recomendaciones al Secretario Auxiliar de Administración y a otros funcionarios sobre los procedimientos y normas que regulan la adquisición de equipos, materiales y servicios.

Visita suplidores para mantenerse al día sobre las últimas tendencias que hay en el mercado de equipos, materiales y servicios.

Accesa sistemas en línea y sistemas financieros y mecanizados para tramitar y aprobar requisiciones y ordenes de compras, así como para obtener información de bienes, servicios y suplidores.

Coordina y tramita los contratos de servicios y arrendamientos de equipos, según los procedimientos establecidos.

Redacta y tramita solicitudes especiales y reclamaciones a suplidores y agencias reguladoras.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de las leyes, procedimientos y reglamentos que regulan las actividades de compra y otras regulaciones que rigen el Departamento de Justicia y en el Gobierno en general.

Conocimiento considerable de las casas suplidoras de bienes y servicios.

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

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para negociar con suplidores.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para preparar especificaciones de bienes y servicios.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas de redacción en inglés y español.

Destrezas 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. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con procedimientos de compras de equipos, materiales y suministros.

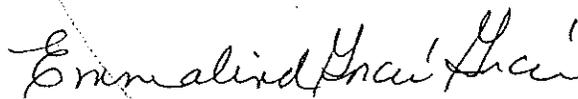
Período Probatorio

Seis (6) meses.

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

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


Anabelle Rodríguez
Secretaria
Departamento de Justicia


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

SUPERVISOR (A) DE CONTABILIDAD

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional, especializado y de supervisión en el campo de la contabilidad relacionada con el mantenimiento de las cuentas del Departamento de Justicia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada relacionada con la coordinación, supervisión y evaluación de los procesos y actividades pertinentes a la aplicación de métodos y prácticas de contabilidad para el mantenimiento de las cuentas del Departamento. Trabaja bajo la supervisión general (de la) Oficial de Asuntos Gerenciales de la División de Finanzas. Recibe instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de 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 continuo.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Coordina, supervisa, asigna y evalúa las actividades de trabajo con la aplicación de conocimientos, métodos y prácticas de contabilidad en el área de trabajo bajo su responsabilidad.

Asigna y supervisa la labor que realiza el personal asignado bajo su responsabilidad.

Asesora y orienta a directores, supervisores y otro personal en asuntos especializados de contabilidad.

Colabora con su superior en proyectos especiales.

Representa al Departamento de Justicia y a su supervisor en las actividades y asuntos oficiales.

Participa en el desarrollo e implantación de normas y procedimientos.

Analiza la información de documentos y transacciones fiscales con el propósito de determinar la acción correspondiente de acuerdo a las normas, leyes y procedimientos aplicables.

Aprueba desembolsos de fondos, transacciones de ingresos, transferencias de fondos y otros similares.

Supervisa la preparación de informes financieros, proyecciones de gastos e informes narrativos o estadísticos.

Certifica transacciones de contabilidad para el procesamiento en el sistema de contabilidad del Departamento de Hacienda.

Analiza cuentas para corroborar el estado de las mismas e informar al Director de Finanzas irregularidades, diferencias y otros señalamientos.

Participa en el proceso de reclutamiento y selección del personal.

Sustituye al Director de la División de Finanzas cuando le es requerido.

Redacta comunicaciones relacionadas con los asuntos de trabajo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de las principales prácticas y métodos de contabilidad.

Conocimiento considerable de las leyes, normas y reglamentos, estatales y federales que rigen la contabilidad de gobierno.

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

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

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

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Algún conocimiento de los idiomas español e Inglés.

Habilidad para la solución efectiva de situaciones.

Habilidad para analizar documentos fiscales.

Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva en los idiomas español e inglés.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para el análisis de gran variedad de información contable y financiera.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para detectar errores en las cuentas de contabilidad.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad de un colegio o universidad acreditada. Trés (3) años de experiencia en el campo de la contabilidad; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza, responsabilidad y complejidad similar a las que realiza un (a) Contador (a) en el Departamento de Justicia.

Período Probatorio

Ocho (8) meses.

Clase enmendada del Departamento de Justicia, efectivo al 1^{ro} de junio de 2005.

por: ~~Superior E. Santana Bayas~~
Roberto J. Sánchez Ramos
Secretario
Departamento de Justicia

*Jose Manuel
Quintero
10/05*

SUPERVISOR (A) DE CONTABILIDAD

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional, especializado y de supervisión en el campo de la contabilidad relacionada con el mantenimiento de las cuentas del Departamento de Justicia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada relacionada con la coordinación, supervisión y evaluación de los procesos y actividades pertinentes a la aplicación de métodos y prácticas de contabilidad para el mantenimiento de las cuentas del Departamento. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director (a) de Finanzas. Recibe instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de 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 continuo.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Coordina, supervisa, asigna y evalúa las actividades de trabajo relacionado con la aplicación de conocimientos, métodos y prácticas de contabilidad en el área de trabajo bajo su responsabilidad.

Asigna y supervisa la labor que realiza el personal asignado bajo su responsabilidad.

Asesora y orienta a directores, supervisores y otro personal en asuntos especializados de contabilidad.

Colabora con su superior en proyectos especiales.

Representa al Departamento de Justicia y a su supervisor en las actividades y asuntos oficiales.

Participa en el desarrollo e implantación de normas y procedimientos.

Analiza la información de documentos y transacciones fiscales con el propósito de determinar la acción correspondiente de acuerdo a las normas, leyes y procedimientos aplicables.

Aprueba desembolsos de fondos, transacciones de ingresos, transferencias de fondos y otros similares.

Supervisa la preparación de informes financieros, proyecciones de gastos e informes narrativos o estadísticos.

Certifica transacciones de contabilidad para el procesamiento en el sistema de contabilidad del Departamento de Hacienda.

Analiza cuentas para corroborar el estado de las mismas e informar al Director de Finanzas irregularidades, diferencias y otros señalamientos.

Participa en el proceso de reclutamiento y selección del personal.

Sustituye al Director de la División de Finanzas cuando le es requerido.

Redacta comunicaciones relacionadas con los asuntos de trabajo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y métodos de contabilidad.

Conocimiento considerable de las leyes, normas y reglamentos, estatales y federales que rigen la contabilidad de gobierno.

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

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

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

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Algún conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la solución efectiva de situaciones.

Habilidad para analizar documentos fiscales.

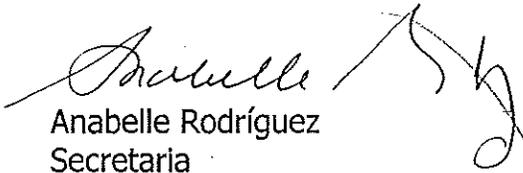
Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva en los idiomas español e inglés.

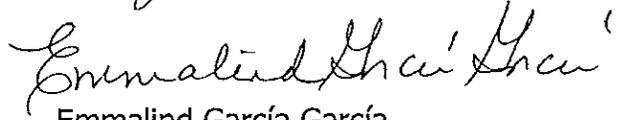
Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para el análisis de gran variedad de información contable y financiera.

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 de Administración de Recursos Humanos

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para detectar errores en las cuentas de contabilidad.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

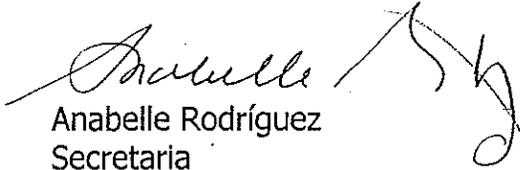
Grado de Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en contabilidad de un colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en funciones similares a las que realiza un (a) Contador (a) en el Departamento de Justicia. Uno (1) en funciones de supervisión.

Período Probatorio

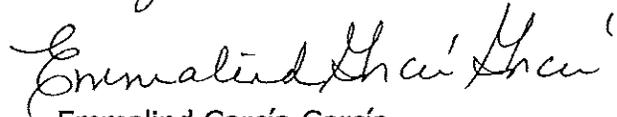
Ocho (8) meses.

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 2012.



Anabelle Rodríguez
Secretaria
Departamento de Justicia



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

SUPERVISOR(A) DE ENCUADERNACION

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en coordinar las actividades de preparación y reparación de los tomos y libros de inscripción.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad normal en la planificación, coordinación, supervisión y evaluación de las tareas que se realizan en el Taller de Encuadernación del Registro de la Propiedad. Conlleva, además, viajar a las distintas secciones del Registro de la Propiedad ubicadas en diferentes pueblos de la Isla. Recibe instrucciones generales. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(a) de jerarquía superior. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa mediante informes, reuniones con el (la) Supervisor(a) y por los resultados obtenidos. Trabaja en un ambiente que conlleva riesgo en el manejo de químicos e instrumentos cortantes y punzantes.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Planifica, dirige, coordina, supervisa y evalúa las actividades que se desarrollan en el Taller de Encuadernación.

Asigna, revisa y evalúa el trabajo de los(as) empleados(as).

Examina y evalúa los procesos de trabajo para asegurar que el trabajo se lleve a cabo de conformidad con éstos.

Resuelve los problemas de encuadernación que le presenten los(as) encuadernadores(as).

Adiestra a los(as) empleados(as) en el uso y operación de los equipos que se utilizan para la encuadernación.

Mantiene un inventario adecuado de materiales requeridos y prepara órdenes de materiales a utilizarse.

Responsable por el buen funcionamiento, el orden, la limpieza y la seguridad en el taller.

Prepara informes para la entrega de los trabajos que se efectúan en el taller.

Rinde informes de labor realizada a su supervisor(a).

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de las prácticas, técnicas, métodos y procedimientos de encuadernación de libros.

Conocimiento de los equipos y materiales de encuadernación de libros.

Conocimiento del funcionamiento de los equipos y materiales de encuadernación.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para impartir instrucciones orales o escritas.

Habilidad para hacer estimados de materiales.

Habilidad para redactar informes.

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

Destreza en el uso y operación de equipo de encuadernación y otros equipos de oficina.

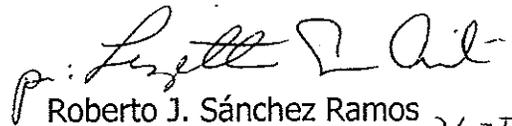
Preparación Académica y Experiencia Mínima

Graduado(a) de Escuela Superior o su equivalente. Dos (2) años de experiencia en labores de encuadernación de libros e impresos similares a los que realiza un(a) Encuadernador(a) en el Departamento de Justicia.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Se enmienda esta Clase de conformidad con las disposiciones de la Ley 89 del 12 de julio de 1979, retroactivo al 1 de julio de 2003.


Roberto J. Sánchez Ramos 26-I-07
Secretario
Departamento de Justicia

SUPERVISOR (A) DE ENCUADERNACION

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en coordinar las actividades de preparación y reparación de los tomos y libros de inscripción.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad normal en la planificación, coordinación, supervisión y evaluación de las tareas que se realizan en el Taller de Encuadernación del Registro de la Propiedad. Conlleva, además, viajar a las distintas secciones del Registro de la Propiedad ubicadas en diferentes pueblos de la Isla. Recibe instrucciones generales. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) empleado (a) de jerarquía superior. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa mediante informes, reuniones con el (la) Supervisor (a) y por los resultados obtenidos. Trabaja en un ambiente que conlleva riesgo en el manejo de químicos e instrumentos cortantes y punzantes.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Planifica, dirige, coordina, supervisa y evalúa las actividades que se desarrollan en el Taller de Encuadernación.

Asigna, revisa y evalúa el trabajo de los empleados.

Examina y evalúa los procesos de trabajo para asegurar que el trabajo se lleve a cabo de conformidad con éstos.

Se enmienda esta clase
y para que sea retroactivo
el 1 de Julio de 2003

Handwritten mark

Resuelve los problemas de encuadernación que le presenten los encuadernadores.

Adiestra a los empleados en el uso y operación de los equipos que se utilizan para la encuadernación.

Mantiene un inventario adecuado de materiales requeridos y prepara órdenes de materiales a utilizarse.

Responsable por el buen funcionamiento, el orden, la limpieza y la seguridad en el taller.

Prepara informes para la entrega de los trabajos que se efectúan en el taller.

Rinde informes de labor realizada a su supervisor.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de las prácticas, técnicas, métodos y procedimientos de encuadernación de libros.

Conocimiento de los equipos y materiales de encuadernación de libros.

Conocimiento del funcionamiento de los equipos y materiales de encuadernación.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para impartir instrucciones orales o escritas.

Habilidad para hacer estimados de materiales.

Habilidad para redactar informes.

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

Destreza en el uso y operación de equipo de encuadernación y otros equipos de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Graduado (a) de Escuela Superior o su equivalente. Dos (2) años de experiencia en labores de encuadernación de libros e impresos similares a los que realiza un (a) Encuadernador (a) en el Departamento de Justicia.

Período Probatorio

Seis (6) 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 1 de julio de 2003.



William Vázquez Irizarry
Secretario
Departamento de Justicia

SUPERVISOR (A) DE ESTADISTICAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y de supervisión que conlleva la evaluación de las actividades relacionadas con 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 considerable en la planificación, organización, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades que se desarrollan para la recopilación de datos, análisis e interpretación de datos y la elaboración de informes estadísticos. Supervisa estadísticos y otro personal de menor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) Oficial en Asuntos Gerenciales. Recibe instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes 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

Planifica, coordina, organiza, supervisa y evalúa las actividades de trabajo que se desarrollan en la Sección de Estadísticas, adscrita a la División de Presupuesto y Estadísticas.

Asigna, distribuye y evalúa la labor que realizan los empleados bajo su responsabilidad.

Orienta y adiestra el personal bajo su supervisión en la metodología y técnicas a ser utilizadas en los diferentes estudios estadísticos.

Prepara informes estadísticos con sus hallazgos y recomendaciones.

Coordina con los supervisores de las áreas de trabajo donde se producen informes estadísticos para verificar que están cumpliendo con los procedimientos para la recopilación de datos.

Atiende, orienta y provee información estadística.

Asesora y asiste a los directores de programas en el diseño de modelos para la recopilación y análisis de datos estadísticos.

Prepara indicadores estadísticos y sus proyecciones para la petición de fondos.

Responsable de la publicación de informes estadísticos del Departamento de Justicia.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de estadísticas.

Conocimiento considerable de las fuentes de información de datos estadísticos.

Conocimiento considerable de los programas y aplicaciones de estadísticas de sistemas de información.

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 supervisar empleados.

Habilidad para la recopilación de información estadística.

Habilidad para la interpretación de normas y directrices.

Habilidad para el desarrollo y presentación de informes estadísticos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

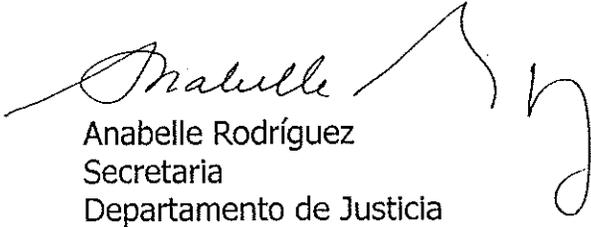
Grado de Bachillerato de un colegio o universidad acreditada que incluya o esté suplementada por seis (6) créditos en Estadísticas y un (1) curso en computadora. Cuatro (4) años de experiencia en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un Estadístico (a) del Servicio de Carrera en el Departamento de Justicia.

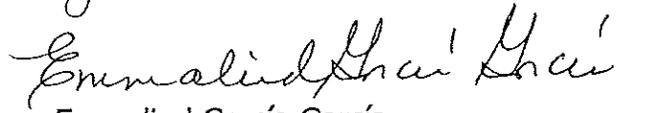
Período Probatorio

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, 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