

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA**

**RELACION DE TERMINOS Y
FRASES ADJETIVALES**

En el desarrollo de los planes de clasificación de puestos y en la administración de recursos humanos se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere para la interpretación y aplicación efectiva de estos términos y frases, a continuación se indica el significado de los mismos.

Plan de Clasificación

- Significa el sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan, en forma sistemática, los diferentes puestos de la organización formando clases y series de clases.

Servicio de Carrera

- Comprende los trabajos no diestros, así como las funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel más alto en que sean separables de la función normativa.

Agencia

- El conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción organizativa del Departamento de Justicia.

Autoridad Nominadora

- Cualquier funcionario con facultad legal para hacer nombramientos.

Ley de Personal

- Significa la Ley número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico".

Clasificación de Puestos

- La agrupación sistemática de puestos en clases similares, en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de personal.

Puesto

- Es un conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por la autoridad nominadora que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

Clase o Clase de Puesto

- Grupo de puestos cuyos deberes, índole del trabajo, autoridad y responsabilidad son de tal modo semejantes que pueden razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados y aplicarse la misma escala de sueldo con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

Serie o Series de Clase

- Agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

Especificación de Clase

- Exposición escrita y narrativa, en forma genérica, que indica las características preponderantes del trabajo que entraña uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad, y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.

Grupo Ocupacional o Profesional

- La unión de grupos ocupacionales sobre la base de semejanzas generales. Los servicios ocupacionales representan las principales áreas que comprenden el Plan de Clasificación.

Reclasificación

- Es la acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a un nivel jerárquico superior, igual o inferior.

Período Probatorio

- Término de tiempo durante el cual un empleado, al ser nombrado en un puesto, está en período de adiestramiento y prueba, y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes.

Descripción de Puesto

- Es una exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidades que conlleva un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al empleado.

Ambiente de trabajo que conlleva esfuerzo físico

- Requiere halar, alzar, empujar o cargar objetos pesados.

Ambiente de trabajo que conlleva riesgo físico

- Requiere que el empleado siga las precauciones básicas de seguridad. Está expuesto a algún peligro durante las horas de trabajo.

Alguna iniciativa y criterio propio

- Los empleados tienen libertad limitada en la selección de los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo. Está sujeta a las instrucciones impartidas y a los parámetros que establecen las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al campo de trabajo en el Departamento de Justicia. Los empleados son evaluados periódicamente para verificar progreso y conformidad con los mismos.

Grado moderado de iniciativa y criterio propio

- Los empleados tienen cierta libertad para seleccionar los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo de acuerdo a los

parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el escenario de trabajo en el Departamento de Justicia. Son evaluados a través de informes escritos que someten y reuniones para verificar conformidad con las normas aplicables.

Iniciativa y criterio propio

- Los empleados tienen libertad para planificar, desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo, supeditado a que no estén en conflicto con las normas básicas de la gerencia. Son los que ocupan los puestos más alto de la organización dentro de sus especialidades administrativas. Por lo general, ejercen supervisión sobre su personal subalterno mediante reuniones y la revisión de informes de progreso.

Esfuerzo visual continuo

- Requiere que el empleado utilice la vista constantemente durante su jornada de trabajo.

Esfuerzo visual frecuente

- Requiere que el empleado utilice la vista de manera habitual en parte de la jornada de trabajo.

Esfuerzo mental continuo

- Requiere que el empleado realice análisis o tareas mentales constantemente durante la mayor parte de la jornada de trabajo.

Esfuerzo mental frecuente

- Requiere que el empleado realice análisis o tareas mentales de manera habitual en parte de la jornada de trabajo.

Esfuerzo físico

- Actividad corporal necesaria para realizar los deberes y responsabilidades del puesto. Se considera el esfuerzo invertido en el manejo de equipo, materiales, herramientas, suministros y otros.

Esfuerzo físico liviano

- Requiere el manejo de objetos de peso liviano o estar de pie o caminando alguna parte del tiempo.

Esfuerzo físico moderado

- Requiere el manejo de objetos de peso promedio o estar de pie o caminando por períodos prolongados de tiempo.

Esfuerzo físico fuerte

- Requiere alzar, empujar o halar objetos pesados.

Trabajo profesional

- Se aplica a los puestos en aquellas clases que requieren grado universitario de bachillerato o grado superior.

Trabajo subprofesional

- Se aplica a los puestos en aquellas clases que requieren educación universitaria menor al grado de bachillerato.

Trabajo especializado

- Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad en especial, que normalmente requiere del empleado una capacitación teórica que se adquiere mediante una preparación académica determinada o de una capacitación práctica de un número considerable de años, desempeñándose dentro de la misma materia en forma progresiva.

Trabajo técnico

- Se aplica a los puestos cuyo trabajo requiere del empleado una capacitación práctica, además del requerimiento de una preparación académica determinada.

Trabajo administrativo

- Se aplica a los puestos cuyo trabajo se relaciona con la prestación o dirección de servicios dentro de un programa o actividad específica.

Trabajo de oficina y oficinesco

- Se aplica a los puestos en clases, cuyo trabajo se desarrolla en el área de una oficina, para el cual se requiere normalmente graduación de escuela superior o alguna preparación básica de colegio.

Trabajo diestro

- Se aplica a tareas que requieren aptitudes manuales especiales, las cuales se obtienen generalmente en cursos vocacionales o técnicos específicos y requieren licencia o certificado.

Trabajo semidiestro

- Se aplica a los puestos con tareas repetitivas que requieren aptitudes manuales para las cuales no se requiere la aprobación de cursos vocacionales o técnicos específicos.

Trabajo no diestro

- Se aplica a tareas que no requieren destrezas especiales y que se caracterizan por el uso de esfuerzo físico en mayor o menor grado.

Trabajo rutinario

- Se aplica a los puestos cuyo trabajo es repetitivo, donde el empleado se desempeña de acuerdo a métodos de trabajo definidos siguiendo instrucciones detalladas. El trabajo se revisa en cuanto a exactitud y rapidez.

Trabajo de complejidad y responsabilidad normal

- Se aplica a los puestos que requieren del empleado alguna concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los varios factores que deben considerarse y pesarse en el desempeño del trabajo.

Trabajo de complejidad y responsabilidad moderada

- Se aplica a los puestos en los que el empleado se enfrenta a una variedad de tareas de dificultad que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda de éste una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio.

Trabajo de complejidad y responsabilidad considerable

- Se aplica a los puestos en donde se realizan tareas que requieren un alto grado de concentración debido a los muchos factores que deben considerarse y ponderarse antes de tomar una decisión. Generalmente se le aplica a puestos donde se requiere planificar, desarrollar, coordinar programas y dirigir grupos relativamente grandes de empleados.

Trabajo de gran complejidad y responsabilidad

- Se aplica a los puestos que requieren concentración en grado extraordinario, habilidad analítica, destrezas gerenciales, administrativas y/o científicas que conllevan decisiones frecuentes.

Trabajo de campo

- Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla fuera de la oficina, en los cuales el empleado establece relaciones de trabajo con el público o determinada clientela.

Trabajo de oficina y de campo

- Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla en el área de una oficina y fuera de la misma, en los cuales los empleados establecen relaciones de trabajo con el público o determinada clientela. Normalmente requieren graduación de escuela superior o alguna preparación básica de colegio.

Supervisión inmediata

- Se aplica a los puestos en los cuales los empleados trabajan de acuerdo a instrucciones detalladas, orales o escritas, con poca o ninguna discreción, para seleccionar otros métodos de trabajo o para hacer juicios o determinaciones independientes de alguna consecuencia. Las tareas son generalmente de corta duración y al completarse son cotejadas para ver si están correctas y si se ajustan a las instrucciones y a las normas establecidas.

Supervisión directa

- El empleado usualmente recibe una descripción general del trabajo a realizarse, pero tiene alguna libertad de acción para desarrollar sus propios métodos de trabajo dentro de las normas establecidas. En situaciones nuevas, poco comunes y complejas, se refiere a su supervisor para consejo y asesoramiento. El trabajo se revisa periódicamente para ver su progreso y si se ajusta a las normas y requerimientos establecidos.

Supervisión general

- Se aplica a los puestos cuyos empleados dirigen unidades en la agencia o realizan trabajo al nivel operacional con independencia de acción. Reciben instrucciones generales con relación al

trabajo a realizar, pero tienen libertad para desarrollar su propia secuencia y métodos de trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos. Pueden estar separados físicamente de sus supervisores y sujetos solamente a revisión periódica de su trabajo.

Bajo la supervisión de

- Indica quien dirige o coteja el trabajo realizado por el empleado. Las instrucciones impartidas pueden ser detalladas o generales. El trabajo es evaluado mediante informes, reuniones, durante su realización, a su terminación o por los resultados obtenidos.

Jerarquía superior

- Indica que el empleado es supervisado y evaluado por un empleado que ocupa un puesto de nivel más alto.

Algún conocimiento

- Indica familiaridad de empleado con los métodos de trabajo y con la terminología básica y algunas de las fuentes de información en el campo o área del puesto para desarrollar sus funciones.

Conocimiento

- Indica un grado de conocimiento razonable en el campo o área de trabajo del puesto, generalmente obtenido por el empleado mediante el estudio

académico de la materia, adiestramiento formal o la experiencia de trabajo previo.

Conocimiento considerable

- Indica un alto grado de conocimiento en el campo o área de trabajo concernido para el empleado ejecutar su trabajo a cabalidad bajo mínima supervisión. El empleado debe poseer un gran caudal de información relacionada con los principios, teorías, técnicas y los métodos de trabajo aplicables.

Conocimiento extenso

- Indica el más alto grado de conocimiento en el campo o ámbito de trabajo que capacita al empleado a ejercer sus funciones como experto por su conocimiento.

Habilidad

- Significa las capacidades mentales y físicas necesarias para desempeñar las funciones del puesto.

Destreza

- Incluye la agilidad o pericia manual, condiciones físicas o mentales que deberán poseer los empleados para el desempeño de las funciones del puesto.

Riesgo normal

- El ambiente de trabajo en que se desempeña el empleado no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas.

Riesgo moderado

- El ambiente de trabajo en que se desempeña el empleado envuelve alguna exposición a riesgo físico (accidentes automovilísticos).

Riesgo alto

- El ambiente de trabajo en que se desempeña el empleado envuelve exposición constante a riesgo físico.

Viajes frecuentes

- Requiere viajar a diferentes lugares, dentro y fuera de la isla usualmente, para el desempeño de sus funciones.

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA**

**INDICE ESQUEMATICO DE LAS CLASES DE PUESTOS DE CARRERA
POR SERVICIOS EN EL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA**

1000	Servicios de Oficina, Auxiliares y Generales
2000	Servicios Gerenciales, de Administración y Dirección
3000	Servicios Técnicos, Profesionales y Especializados
4000	Servicios Legales
5000	Servicios de Sistemas de Informática
6000	Servicios del Registro de la Propiedad
7000	Servicios Auxiliares Institucionales

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA

ESQUEMA OCUPACIONAL DEL PLAN DE CLASIFICACION
DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA

1000 Servicios de Oficina, Auxiliares y Generales

1100 Grupo de Oficina

1110 Serie Oficinesca

1111 Oficinista

1120 Series de Transcripción

1121 Transcriptor(a) de Investigaciones Legales

1130 Series de Sistemas de Oficina

1131 Técnico(a) de Sistemas de Oficina

1133 Técnico(a) de Sistemas de Oficina Legal

1135 Administrador(a) de Sistemas de Oficina I

1136 Administrador(a) de Sistemas de Oficina II

1138 Administrador(a) de Sistemas de Oficina Legal

1200 Grupo de Auxiliares

1210 Serie de Administración

1211 Auxiliar Administrativo(a) I

1212 Auxiliar Administrativo(a) II

1213 Auxiliar Administrativo(a) III

1220 Serie de Biblioteca

1221 Auxiliar de Biblioteca

1230 Serie de Finanzas

1231 Asistente en Contabilidad

1300 Grupo de Servicios Generales

1310 Series de Suministro

1311 Trabajador(a) de Almacén

1313 Guardalmacén

1315 Supervisor(a) de Almacén

1320 Series de Propiedad

1321 Encargado(a) Auxiliar de la Propiedad

1325 Encargado(a) de la Propiedad

1330 Series de Compra

1331 Oficial de Compras

1335 Supervisor(a) de Compras

1340 Serie de Transportación

1341 Supervisor(a) de Transportación

1350 Serie de Mensajería

1351 Mensajero(a) Conductor(a)

1360 Serie de Cuidado Diurno y Desarrollo Preescolar

1361 Asistente de Cuidado Diurno y Desarrollo Preescolar

1370 Serie de Asistencia y Licencias

1371 Oficial de Asistencia y Licencias

1380 Series de Nómina

1381 Oficial de Nóminas

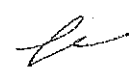
1385 Supervisor (a) de Nóminas

2000 Servicios Gerenciales, de Administración y Dirección

2100 Grupo Gerencial



- 2110 Serie de Recursos Humanos
 - 2111 Analista de Recursos Humanos I
 - 2112 Analista de Recursos Humanos II
- 2120 Serie de Presupuesto
 - 2121 Analista de Presupuesto I
 - 2122 Analista de Presupuesto II
- 2130 Serie de Evaluación de Propuesta
 - 2131 Analista de Propuestas I
 - 2132 Analista de Propuestas II
- 2140 Serie de Gerencia y Planificación
 - 2141 Analista en Gerencia y Planificación I
 - 2142 Analista en Gerencia y Planificación II
- 2150 Series de Contabilidad
 - 2151 Contador(a)
 - 2155 Supervisor(a) de Contabilidad
- 2160 Serie de Auditor
 - 2161 Auditor(a) I
 - 2162 Auditor(a) II
- 2170 Series de Estadística
 - 2171 Estadístico(a)
 - 2175 Supervisor (a) de Estadísticas
- 2200 Grupo de Administración y Dirección
 - 2210 Series de Administración
 - 2211 Auxiliar Ejecutivo(a)
 - 2215 Especialista en Asuntos Gerenciales



2217 Especialista en Recursos Humanos

2220 Series de Dirección

2221 Oficial de Asuntos Gerenciales

2223 Oficial de Recursos Humanos

3000 Servicios Técnicos, Profesionales y Especializados

3100 Grupo de Profesionales

3110 Series de Asistencia Social

3111 Técnico(a) de Asistencia Social

3115 Director(a) de Asistencia a Víctimas y Testigos

3120 Series de Cuidado Diurno y Desarrollo Preescolar

3121 Maestro(a) de Desarrollo Preescolar

3123 Maestro(a) de Educación Especial

3125 Director(a) de Centro de Cuidado Diurno y
Desarrollo Preescolar

3200 Grupo de Especializados

3210 Series de Biblioteca

3211 Bibliotecario(a) Legal

3215 Director(a) de Biblioteca Legal

3220 Series de Economía

3221 Especialista en Estudios Económicos

3225 Supervisor(a) de Estudios Económicos

3230 Serie de Auditoría Financiera

3231 Auditor(a) Financiero(a)

3240 Series de Investigación

3241 Auxiliar de Investigación

3243 Agente de Investigación

3246 Supervisor(a) de Investigaciones

3248 Agente Especial Fiscal

3250 Series de Trabajo Social

3251 Trabajador(a) Social

3254 Especialista en Trabajo Social

3257 Asesor(a) en Conducta Humana

3260 Serie de Psicología

3261 Psicólogo(a)

3270 Serie de Enfermería

3271 Enfermera(o) Generalista

3280 Serie de Comunicaciones y Relaciones Públicas

3281 Coordinador(a) de Comunicaciones y Relaciones Públicas

4000 Servicios Legales

4100 Grupo Legal

4110 Serie de Abogado

4111 Abogado(a) I

4112 Abogado(a) II

4113 Abogado(a) III

4120 Serie de Oficial Legal

4121 Oficial Legal

5000 Servicios de Sistemas de Informática

5100 Grupo de Administración de Sistemas

5110 Serie de Gerente de Sistemas de Informática

5111 Gerente de Sistemas de Informática

5200 Grupo de Servicios de Análisis y Programación

5210 Series de Análisis y Programación

5211 Desarrollador(a) de Sistemas de Informática

5215 Gerente de Análisis y Programación

5300 Grupo de Servicios Técnicos

5310 Serie de Técnico de Sistemas de Informática

5311 Técnico(a) de Sistemas de Informática

5400 Grupo de Entrada de Datos

5410 Series de Entrada de Datos

5411 Oficinista de Entrada de Datos

5415 Coordinador(a) de Entrada de Datos

6000 Servicios del Registro de la Propiedad

6100 Grupo Operacional

6110 Serie Oficinesca

6111 Oficinista de Registro de la Propiedad

6120 Series de Inscripción

6121 Técnico(a) de Registro de la Propiedad I

6122 Técnico(a) de Registro de la Propiedad II

6123 Técnico(a) de Registro de la Propiedad III

6124 Certificador(a) de Registro de la Propiedad


6125 Supervisor(a) de Registro de la Propiedad

6130 Series de Encuadernación

6131 Encuadernador(a)

6135 Encargado(a) de Encuadernación

6140 Serie de Trabajador



6141 Trabajador(a) de Registro de la Propiedad

7000 Servicios Auxiliares Institucionales

7100 Grupo de Protección

7110 Serie de Vigilancia y Custodia

7111 Agente de Vigilancia y Custodia

7200 Grupo de Servicios de Trabajadores

7210 Series de Trabajadores

7211 Trabajador(a) de Servicios Generales

7215 Trabajador(a) de Mantenimiento de Automóviles

7300 Grupo de Servicios No Diestro

7310 Series de Cocina

7311 Ayudante de Cocinero(a)

7315 Cocinero(a)

7320 Serie de Reproducción

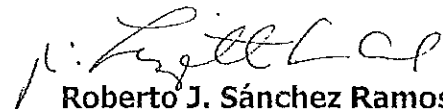
7321 Operador (a) de Equipo de Reproducción

7400 Grupo de Servicios Diestro

7410 Serie de Operación de Cuadro Telefónico

7411 Operador (a) de Cuadro Telefónico

Este documento es parte del Plan de Clasificación para puestos del Servicio de Carrera del Departamento de Justicia y se estableció conforme a las disposiciones de la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, a partir del 15 de agosto de 2008.


Roberto J. Sánchez Ramos
Secretario
Departamento de Justicia

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA

ESQUEMA OCUPACIONAL DEL PLAN DE CLASIFICACION
DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA

1000 Servicios de Oficina, Auxiliares y Generales

1100 Grupo de Oficina

1110 Serie Oficinesca

1111 Oficinista

1120 Series de Transcripción

1121 Transcriptor(a) de Investigaciones Legales

1130 Series de Sistemas de Oficina

1131 Técnico(a) de Sistemas de Oficina

1133 Técnico(a) de Sistemas de Oficina Legal

1135 Administrador(a) de Sistemas de Oficina I

1136 Administrador(a) de Sistemas de Oficina II

1138 Administrador(a) de Sistemas de Oficina Legal

1200 Grupo de Auxiliares

1210 Serie de Administración

1211 Auxiliar Administrativo(a) I

1212 Auxiliar Administrativo(a) II

1213 Auxiliar Administrativo(a) III

1220 Serie de Biblioteca

1221 Auxiliar de Biblioteca

1230 Serie de Finanzas

1231 Asistente en Contabilidad

1300 Grupo de Servicios Generales

1310 Series de Suministro

1311 Trabajador(a) de Almacén

1313 Guardalmacén

1315 Supervisor(a) de Almacén

1320 Series de Propiedad

1321 Encargado(a) Auxiliar de la Propiedad

1325 Encargado(a) de la Propiedad

1330 Series de Compra

1331 Oficial de Compras

1335 Supervisor(a) de Compras

1340 Serie de Transportación

1341 Supervisor(a) de Transportación

1350 Serie de Mensajería

1351 Mensajero(a) Conductor(a)

1360 Serie de Cuidado Diurno y Desarrollo Preescolar

1361 Asistente de Cuidado Diurno y Desarrollo Preescolar

1370 Serie de Asistencia y Licencias

1371 Oficial de Asistencia y Licencias

1380 Series de Nómina

1381 Oficial de Nóminas

1385 Supervisor (a) de Nóminas

2000 Servicios Gerenciales, de Administración y Dirección

2100 Grupo Gerencial

2110 Serie de Recursos Humanos

2111 Analista de Recursos Humanos I

2112 Analista de Recursos Humanos II

2120 Serie de Presupuesto

2121 Analista de Presupuesto I

2122 Analista de Presupuesto II

2130 Serie de Evaluación de Propuesta

2131 Analista de Propuestas I

2132 Analista de Propuestas II

2140 Serie de Gerencia y Planificación

2141 Analista en Gerencia y Planificación I

2142 Analista en Gerencia y Planificación II

2150 Series de Contabilidad

2151 Contador(a)

2155 Supervisor(a) de Contabilidad

2160 Serie de Auditor

2161 Auditor(a) I

2162 Auditor(a) II

2170 Series de Estadística

2171 Estadístico(a)

2175 Supervisor (a) de Estadísticas

2200 Grupo de Administración y Dirección

2210 Series de Administración

2211 Auxiliar Ejecutivo(a)

2215 Especialista en Asuntos Gerenciales

2217 Especialista en Recursos Humanos

2220 Series de Dirección

2221 Oficial de Asuntos Gerenciales

2223 Oficial de Recursos Humanos

**2225 Director(a) de Compras, Propiedad
y Suministros**

2227 Director(a) de Servicios Generales

3000 Servicios Técnicos, Profesionales y Especializados

3100 Grupo de Profesionales

3110 Series de Asistencia Social

3111 Técnico(a) de Asistencia Social

3115 Director(a) de Asistencia a Víctimas y Testigos

3120 Series de Cuidado Diurno y Desarrollo Preescolar

3121 Maestro(a) de Desarrollo Preescolar

3123 Maestro(a) de Educación Especial

**3125 Director(a) de Centro de Cuidado Diurno y
Desarrollo Preescolar**

3200 Grupo de Especializados

3210 Series de Biblioteca

3211 Bibliotecario(a) Legal

3215 Director(a) de Biblioteca Legal

- 3220 Series de Economía
 - 3221 Especialista en Estudios Económicos
 - 3225 Supervisor(a) de Estudios Económicos
- 3230 Serie de Auditoría Financiera
 - 3231 Auditor(a) Financiero(a)
- 3240 Series de Investigación
 - 3241 Auxiliar de Investigación
 - 3243 Agente de Investigación
 - 3246 Supervisor(a) de Investigaciones
 - 3248 Agente Especial Fiscal
- 3250 Series de Trabajo Social
 - 3251 Trabajador(a) Social
 - 3254 Especialista en Trabajo Social
 - 3257 Asesor(a) en Conducta Humana
- 3260 Serie de Psicología
 - 3261 Psicólogo(a)
- 3270 Serie de Enfermería
 - 3271 Enfermera(o)
- 3280 Serie de Comunicaciones y Relaciones Públicas
 - 3281 Coordinador(a) de Comunicaciones y Relaciones Públicas
- 4000 Servicios Legales
 - 4100 Grupo Legal
 - 4110 Serie de Abogado
 - 4111 Abogado(a) I

4112 Abogado(a) II

4113 Abogado(a) III

4120 Serie de Oficial Legal

4121 Oficial Legal

5000 Servicios de Sistemas de Informática

5100 Grupo de Administración de Sistemas

5110 Serie de Gerente de Sistemas de Informática

5111 Gerente de Sistemas de Informática

5200 Grupo de Servicios de Análisis y Programación

5210 Series de Análisis y Programación

5211 Desarrollador(a) de Sistemas de Informática

5215 Gerente de Análisis y Programación

5300 Grupo de Servicios Técnicos

5310 Serie de Técnico de Sistemas de Informática

5311 Técnico(a) de Sistemas de Informática

5400 Grupo de Entrada de Datos

5410 Series de Entrada de Datos

5411 Oficinista de Entrada de Datos

5415 Coordinador(a) de Entrada de Datos

6000 Servicios del Registro de la Propiedad

6100 Grupo Operacional

6110 Serie Oficinesca

6111 Oficinista de Registro de la Propiedad

6120 Series de Inscripción

6121 Técnico(a) de Registro de la Propiedad I

- 6122 Técnico(a) de Registro de la Propiedad II
- 6123 Técnico(a) de Registro de la Propiedad III
- 6124 Certificador(a) de Registro de la Propiedad
- 6125 Supervisor(a) de Registro de la Propiedad

6130 Series de Encuadernación

- 6131 Encuadernador(a)
- 6135 Encargado(a) de Encuadernación

6140 Serie de Trabajador

- 6141 Trabajador(a) de Registro de la Propiedad

7000 Servicios Auxiliares Institucionales

7100 Grupo de Protección

7110 Serie de Vigilancia y Custodia

- 7111 Agente de Vigilancia y Custodia

7200 Grupo de Servicios de Trabajadores

7210 Series de Trabajadores

- 7211 Trabajador(a) de Servicios Generales
- 7215 Trabajador(a) de Mantenimiento de Automóviles

7300 Grupo de Servicios No Diestro

7310 Series de Cocina

- 7311 Ayudante de Cocinero(a)
- 7315 Cocinero(a)

7320 Serie de Reproducción

- 7321 Operador (a) de Equipo de Reproducción

7400 Grupo de Servicios Diestro

7410 Serie de Operación de Cuadro Telefónico

7411 Operador (a) de Cuadro Telefónico

Este documento es parte del Plan de Clasificación para puestos del Servicio de Carrera del Departamento de Justicia y se estableció conforme a las disposiciones de la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, a partir del 15 de junio de 2009.



Roberto J. Sánchez Ramos
Secretario
Departamento de Justicia

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA

ESQUEMA OCUPACIONAL DEL PLAN DE CLASIFICACION
DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA

1000 Servicios de Oficina, Auxiliares y Generales

1100 Grupo de Oficina

1110 Serie Oficinesca

1111 Oficinista

1120 Serie de Transcripción

1121 Transcriptor (a) de Investigaciones Legales

1130 Series de Sistemas de Oficina

1131 Técnico (a) de Sistemas de Oficina

1133 Técnico (a) de Sistemas de Oficina Legal

1135 Administrador (a) de Sistemas de Oficina I

1136 Administrador (a) de Sistemas de Oficina II

1138 Administrador (a) de Sistemas de Oficina Legal

1200 Grupo de Auxiliares

1210 Serie de Administración

1211 Auxiliar Administrativo (a) I

1212 Auxiliar Administrativo (a) II

1213 Auxiliar Administrativo (a) III

1220 Serie de Biblioteca

1221 Auxiliar de Biblioteca

1230 Serie de Finanzas

1231 Asistente en Contabilidad

Handwritten note:
El plan de clasificación de puestos de la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ) se encuentra en el anexo 1 del presente documento.

1300 Grupo de Servicios Generales

1310 Series de Suministro

1311 Trabajador (a) de Almacén

1313 Guardalmacén

1315 Súpervisor (a) de Almacén

1320 Series de Propiedad

1321 Encargado (a) Auxiliar de la Propiedad

1325 Encargado (a) de la Propiedad

1330 Series de Compra

1331 Oficial de Compras

1335 Supervisor (a) de Compras

1340 Serie de Transportación

1341 Supervisor (a) de Transportación

1350 Serie de Mensajería

1351 Mensajero (a) Conductor (a)

1360 Serie de Cuidado Diurno y Desarrollo Preescolar

**1361 Asistente de Cuidado Diurno y Desarrollo
Preescolar**

1370 Serie de Asistencia y Licencias

1371 Oficial de Asistencia y Licencias

1380 Series de Nómina

1381 Oficial de Nóminas

1385 Supervisor (a) de Nóminas

2000 Servicios Gerenciales, de Administración y Dirección**2100 Grupo Gerencial****2110 Serie de Recursos Humanos****2111 Analista de Recursos Humanos I****2112 Analista de Recursos Humanos II****2120 Serie de Presupuesto****2121 Analista de Presupuesto I****2122 Analista de Presupuesto II****2130 Serie de Evaluación de Propuesta****2131 Analista de Propuestas I****2132 Analista de Propuestas II****2140 Serie de Gerencia y Planificación****2141 Analista en Gerencia y Planificación I****2142 Analista en Gerencia y Planificación II****2150 Series de Contabilidad****2151 Contador (a)****2155 Supervisor (a) de Contabilidad****2160 Serie de Auditor****2161 Auditor (a) I****2162 Auditor (a) II****2170 Series de Estadísticas****2171 Estadístico (a)****2175 Supervisor (a) de Estadísticas**

2200 Grupo de Administración y Dirección

2210 Series de Administración

2211 Auxiliar Ejecutivo (a)

2215 Especialista en Asuntos Gerenciales

2217 Especialista en Recursos Humanos

2220 Series de Dirección

2221 Oficial de Asuntos Gerenciales

2223 Oficial de Recursos Humanos

3000 Servicios Técnicos, Profesionales y Especializados

3100 Grupo de Profesionales

3110 Series de Asistencia Social

3111 Técnico (a) de Asistencia Social

3115 Director (a) de Asistencia a Víctimas y Testigos

3120 Series de Cuidado Diurno y Desarrollo Preescolar

3121 Maestro (a) de Desarrollo Preescolar

3123 Maestro (a) de Educación Especial

**3125 Director (a) de Centro de Cuidado Diurno y
Desarrollo Preescolar**

3200 Grupo de Especializados

3210 Series de Biblioteca

3211 Bibliotecario (a) Legal

3215 Director (a) de Biblioteca Legal

3220 Series de Economía

3221 Especialista en Estudios Económicos

3225 Supervisor (a) de Estudios Económicos

3230 Serie de Auditoría Financiera

3231 Auditor (a) Financiero (a)

3240 Series de Investigación

3241 Auxiliar de Investigación

3243 Agente de Investigación

3246 Supervisor (a) de Investigaciones

3248 Agente Especial Fiscal

3250 Series de Trabajo Social

3251 Trabajador (a) Social

3254 Especialista en Trabajo Social

3257 Asesor (a) en Conducta Humana

3260 Serie de Psicología

3261 Psicólogo (a)

3270 Serie de Enfermería

3271 Enfermera (o)

3280 Serie de Comunicaciones y Relaciones Públicas

3281 Coordinador (a) de Comunicaciones y Relaciones Públicas

4000 Servicios Legales

4100 Grupo Legal

4110 Serie de Abogado

4111 Abogado (a) I

4112 Abogado (a) II

4113 Abogado (a) III

4120 Serie de Oficial Legal

4121 Oficial Legal

5000 Servicios de Sistemas de Informática

5100 Grupo de Administración de Sistemas

5110 Serie de Gerente de Sistemas de Informática

5111 Gerente de Sistemas de Informática

5200 Grupo de Servicios de Análisis y Programación

5210 Series de Análisis y Programación

5211 Desarrollador (a) de Sistemas de Informática

5215 Gerente de Análisis y Programación

5300 Grupo de Servicios Técnicos

5310 Serie de Técnico de Sistemas de Informática

5311 Técnico (a) de Sistemas de Informática

5400 Grupo de Entrada de Datos

5410 Series de Entrada de Datos

5411 Oficinista de Entrada de Datos

5415 Coordinador (a) de Entrada de Datos

6000 Servicios del Registro de la Propiedad

6100 Grupo Operacional

6110 Serie Oficinesca

6111 Oficinista de Registro de la Propiedad

6120 Series de Inscripción

6121 Técnico (a) de Registro de la Propiedad I

6122 Técnico (a) de Registro de la Propiedad II

6123 Técnico (a) de Registro de la Propiedad III

6124 Certificador (a) de Registro de la Propiedad

6125 Supervisor (a) de Registro de la Propiedad

6130 Serie de Encuadernación

6131 Encuadernador (a)

6135 Encargado (a) de Encuadernación

6140 Serie de Trabajador

6141 Trabajador (a) de Registro de la Propiedad

7000 Servicios Auxiliares Institucionales

7100 Grupo de Protección

7110 Serie de Vigilancia y Custodia

7111 Agente de Vigilancia y Custodia

7200 Grupo de Servicios de Trabajadores

7210 Series de Trabajadores

7211 Trabajador (a) de Servicios Generales

7215 Trabajador (a) de Mantenimiento de Automóviles

7300 Grupo de Servicios No Diestro

7310 Series de Cocina

7311 Ayudante de Cocinero (a)

7315 Cocinero (a)

7320 Serie de Reproducción

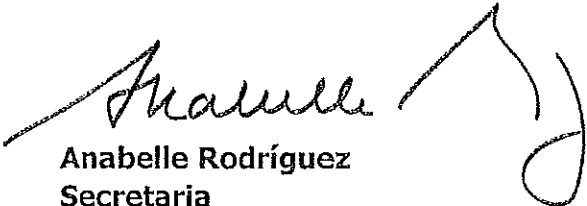
7321 Operador (a) de Equipo de Reproducción

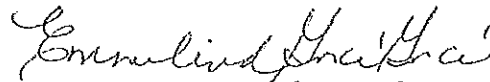
7400 Grupo de Servicios Diestro

7410 Serie de Operación de Cuadro Telefónico

7411 Operador (a) de Cuadro Telefónico

Este documento es parte del Plan de Clasificación para puestos del Servicio de Carrera del Departamento de Justicia y se estableció conforme a las disposiciones del Artículo 6, Sección 6.1 (3) del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, a partir del 1 de julio de 2003.


Anabelle Rodríguez
Secretaria
Departamento de Justicia

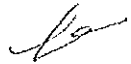

Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

**LISTADO DE CLASES DE PUESTOS EN ORDEN ALFABETICO
DEL SERVICIO DE CARRERA DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA**

Número de la Clase	Título de la Clase
	-A-
4111	Abogado(a) I
4112	Abogado(a) II
4113	Abogado(a) III
1135	Administrador(a) de Sistemas de Oficina I
1136	Administrador(a) de Sistemas de Oficina II
1138	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Legal
3243	Agente de Investigación
7111	Agente de Vigilancia y Custodia
3248	Agente Especial Fiscal
2121	Analista de Presupuesto I
2122	Analista de Presupuesto II
2131	Analista de Propuestas I
2132	Analista de Propuestas II
2111	Analista de Recursos Humanos I
2112	Analista de Recursos Humanos II
2141	Analista en Gerencia y Planificación I
2142	Analista en Gerencia y Planificación II
3257	Asesor(a) en Conducta Humana
1361	Asistente de Cuidado Diurno y Desarrollo Preescolar
1231	Asistente en Contabilidad



3231 Auditor(a) Financiero(a)
2161 Auditor(a) I
2162 Auditor(a) II
1211 Auxiliar Administrativo(a) I
1212 Auxiliar Administrativo(a) II
1213 Auxiliar Administrativo(a) III
1221 Auxiliar de Biblioteca
3241 Auxiliar de Investigación
2211 Auxiliar Ejecutivo(a)
7311 Ayudante de Cocinero(a)
-B-
3211 Bibliotecario(a) Legal
-C-
6124 Certificador(a) de Registro de la Propiedad
7315 Cocinero(a)
2151 Contador(a)
3281 Coordinador(a) de Comunicaciones y Relaciones Públicas
5415 Coordinador(a) de Entrada de Datos
-D-
5211 Desarrollador(a) de Sistemas de Informática
3115 Director(a) de Asistencia a Víctimas y Testigos
3215 Director(a) de Biblioteca Legal
3125 Director(a) de Centro de Cuidado Diurno y
Desarrollo Preescolar



-E-

- 1321 Encargado(a) Auxiliar de la Propiedad
- 1325 Encargado(a) de la Propiedad
- 6131 Encuadernador(a)
- 3271 Enfermera(o) Generalista
- 2215 Especialista en Asuntos Gerenciales
- 3221 Especialista en Estudios Económicos
- 2217 Especialista en Recursos Humanos
- 3254 Especialista en Trabajo Social
- 2171 Estadístico(a)

-G-

- 5215 Gerente de Análisis y Programación
- 5111 Gerente de Sistemas de Informática
- 1313 Guardalmacén

-M-

- 3121 Maestro(a) de Desarrollo Preescolar
- 3123 Maestro(a) de Educación Especial
- 1351 Mensajero(a) Conductor(a)

-O-

- 1371 Oficial de Asistencia y Licencias
- 2221 Oficial de Asuntos Gerenciales
- 1331 Oficial de Compras



1381	Oficial de Nóminas
2223	Oficial de Recursos Humanos
4121	Oficial Legal
1111	Oficinista
5411	Oficinista de Entrada de Datos
6111	Oficinista de Registro de la Propiedad
7411	Operador(a) de Cuadro Telefónico
7321	Operador(a) de Equipo de Reproducción
	-S-
3261	Sicólogo(a)
1315	Supervisor(a) de Almacén
1335	Supervisor(a) de Compras
2155	Supervisor(a) de Contabilidad
6135	Supervisor(a) de Encuadernación
2175	Supervisor(a) de Estadísticas
3225	Supervisor(a) de Estudios Económicos
3246	Supervisor(a) de Investigaciones
1385	Supervisor(a) de Nóminas
6125	Supervisor(a) de Registro de la Propiedad
1341	Supervisor(a) de Transportación
	-T-
3111	Técnico(a) de Asistencia Social
6121	Técnico(a) de Registro de la Propiedad I
6122	Técnico(a) de Registro de la Propiedad II



- 6123 Técnico(a) de Registro de la Propiedad III
- 5311 Técnico(a) de Sistemas de Informática
- 1131 Técnico(a) de Sistemas de Oficina
- 1133 Técnico(a) de Sistemas de Oficina Legal
- 1311 Trabajador(a) de Almacén
- 7215 Trabajador(a) de Mantenimiento de Automóviles
- 7211 Trabajador(a) de Servicios Generales
- 6141 Trabajador(a) del Registro de la Propiedad
- 3251 Trabajador(a) Social
- 1121 Transcriptor(a) de Investigaciones Legales



**LISTADO DE CLASES DE PUESTOS EN ORDEN ALFABETICO
DEL SERVICIO DE CARRERA DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA**

Número de la Clase	Título de la Clase
	-A-
4111	Abogado(a) I
4112	Abogado(a) II
4113	Abogado(a) III
1135	Administrador(a) de Sistemas de Oficina I
1136	Administrador(a) de Sistemas de Oficina II
1138	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Legal
3243	Agente de Investigación
7111	Agente de Vigilancia y Custodia
3248	Agente Especial Fiscal
2121	Analista de Presupuesto I
2122	Analista de Presupuesto II
2131	Analista de Propuestas I
2132	Analista de Propuestas II
2111	Analista de Recursos Humanos I
2112	Analista de Recursos Humanos II
2141	Analista en Gerencia y Planificación I
2142	Analista en Gerencia y Planificación II
3257	Asesor(a) en Conducta Humana
1361	Asistente de Cuidado Diurno y Desarrollo Preescolar
1231	Asistente en Contabilidad

Handwritten stamp:
SECRETARIA DE JUSTICIA
13 de Mayo de 2012

3231	Auditor(a) Financiero(a)
2161	Auditor(a) I
2162	Auditor(a) II
1211	Auxiliar Administrativo(a) I
1212	Auxiliar Administrativo(a) II
1213	Auxiliar Administrativo(a) III
1221	Auxiliar de Biblioteca
3241	Auxiliar de Investigación
2211	Auxiliar Ejecutivo(a)
7311	Ayudante de Cocinero(a)
	-B-
3211	Bibliotecario(a) Legal
	-C-
6124	Certificador(a) de Registro de la Propiedad
7315	Cocinero(a)
2151	Contador(a)
3281	Coordinador(a) de Comunicaciones y Relaciones Públicas
5415	Coordinador(a) de Entrada de Datos
	-D-
5211	Desarrollador(a) de Sistemas de Informática
3115	Director(a) de Asistencia a Víctimas y Testigos
3215	Director(a) de Biblioteca Legal
3125	Director(a) de Centro de Cuidado Diurno y Desarrollo Preescolar

2225	Director(a) de Compras, Propiedad y Suministros
2227	Director(a) de Servicios Generales
	-E-
1321	Encargado(a) Auxiliar de la Propiedad
1325	Encargado(a) de la Propiedad
6131	Encuadernador(a)
3271	Enfermera(o)
2215	Especialista en Asuntos Gerenciales
3221	Especialista en Estudios Económicos
2217	Especialista en Recursos Humanos
3254	Especialista en Trabajo Social
2171	Estadístico(a)
	-G-
5215	Gerente de Análisis y Programación
5111	Gerente de Sistemas de Informática
1313	Guardalmacén
	-M-
3121	Maestro(a) de Desarrollo Preescolar
3123	Maestro(a) de Educación Especial
1351	Mensajero(a) Conductor(a)
	-O-
1371	Oficial de Asistencia y Licencias
2221	Oficial de Asuntos Gerenciales
1331	Oficial de Compras

1381	Oficial de Nóminas
2223	Oficial de Recursos Humanos
4121	Oficial Legal
1111	Oficinista
5411	Oficinista de Entrada de Datos
6111	Oficinista de Registro de la Propiedad
7411	Operador(a) de Cuadro Telefónico
7321	Operador(a) de Equipo de Reproducción
	-S-
3261	Sicólogo(a)
1315	Supervisor(a) de Almacén
1335	Supervisor(a) de Compras
2155	Supervisor(a) de Contabilidad
6135	Supervisor(a) de Encuadernación
2175	Supervisor(a) de Estadísticas
3225	Supervisor(a) de Estudios Económicos
3246	Supervisor(a) de Investigaciones
1385	Supervisor(a) de Nóminas
6125	Supervisor(a) de Registro de la Propiedad
1341	Supervisor(a) de Transportación
	-T-
3111	Técnico(a) de Asistencia Social
6121	Técnico(a) de Registro de la Propiedad I
6122	Técnico(a) de Registro de la Propiedad II

6123	Técnico(a) de Registro de la Propiedad III
5311	Técnico(a) de Sistemas de Informática
1131	Técnico(a) de Sistemas de Oficina
1133	Técnico(a) de Sistemas de Oficina Legal
1311	Trabajador(a) de Almacén
7215	Trabajador(a) de Mantenimiento de Automóviles
7211	Trabajador(a) de Servicios Generales
6141	Trabajador(a) del Registro de la Propiedad
3251	Trabajador(a) Social
1121	Transcriptor(a) de Investigaciones Legales