

ABOGADO (A) I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado en el campo jurídico que consiste en prestar servicios legales en el Departamento de Justicia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada en el estudio, análisis, investigación, preparación, presentación de asuntos legales y casos sencillos que conllevan litigación ante los tribunales y organismos administrativos en los cuales el Departamento de Justicia interviene. También puede estudiar los aspectos jurídicos y hacer las recomendaciones pertinentes para la preparación de legislación o proyectos de opiniones sobre cualquier asunto de derecho planteado al Departamento. Trabaja bajo la supervisión directa de un (a) empleado (a) de jerarquía superior. Recibe instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa mediante informes, reuniones, por los resultados obtenidos y por la opinión de los clientes que reciben sus servicios. Trabaja en un ambiente que puede conllevar riesgo moderado. Se requiere esfuerzo visual frecuente.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Representa al Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus agencias y funcionarios en casos civiles de naturaleza sencilla que se dilucidan en los tribunales estatales y federales y organismos administrativos.

Representa al Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus agencias y a sus funcionarios en todo tipo de caso de naturaleza civil que se tramite en apelación, certiorari, revisión, jurisdicción original o recurso gubernativo.

Prepara, recopila, analiza evidencia y datos sobre los asuntos de derechos envueltos.

Colabora con un abogado de jerarquía superior en los análisis iniciales, estudios e investigaciones jurídicas y en la recopilación de toda aquella evidencia documental o testifical que sirva de apoyo a una defensa adecuada o para hacer las recomendaciones pertinentes o que sirva de base para la preparación de legislación o para evaluar propuestas legislativas.

Juramenta los nombramientos de empleados del Departamento de Justicia y sus componentes.

Prepara y colabora en los estudios y aspectos jurídicos y en la preparación de proyectos de opiniones sobre cualquier asunto de derecho de naturaleza sencilla planteado por funcionarios de las diferentes agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Atiende y prepara correspondencia relacionada con los casos a su cargo.

Prepara y colabora en la preparación de documentos legales de naturaleza sencilla.

Toma declaraciones juradas y deposiciones a testigos y partes contrarias como parte del descubrimiento de prueba.

Estudia proyectos de ley, leyes, órdenes ejecutivas y ordenanzas municipales y emite su opinión.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de las leyes estatales y federales, ordenanzas municipales y de otras fuentes del derecho aplicable.

Conocimiento de los principios, métodos, prácticas y técnicas modernas en la búsqueda de información relacionada con investigación jurídica.

Conocimiento de las reglas de procedimientos y evidencia del Tribunal General de Justicia.

Conocimiento de las técnicas y procedimientos para tramitar casos en los tribunales y las agencias administrativas, incluyendo el trámite de apelación de casos.

Conocimiento de los principios de calidad en el servicio.

Habilidad para analizar, evaluar, organizar datos y presentar casos de evidencia y otro material legal.

Habilidad para realizar investigaciones y búsqueda de información.

Habilidad para llevar y tramitar casos en los tribunales.

Habilidad para comunicarse con corrección y claridad.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito en los idiomas español e Inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros de trabajo, superiores, funcionarios de instituciones públicas y privadas y público en general.

Habilidad para establecer y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para solucionar efectivamente problemas y situaciones complejas.

Destrezas en el uso y operación de equipo de información computadorizado.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Licencia para ejercer la profesión de Abogado (a) expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Abogados (a) de Puerto Rico. Se podrá requerir admisión para ejercer ante el Tribunal de Distrito de los Estados Unidos, el Distrito de Puerto Rico, el Tribunal de Apelaciones de los Estados Unidos y el Tribunal Supremo de los Estados Unidos. Dominio del idioma inglés.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Clase revisada al APR 16 2004

En Guaynabo, Puerto Rico, a 15 de abril de 2004.

~~por: *M. José A. Santana Burgos*~~
Anabelle Rodríguez
Secretaria
Departamento de Justicia

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

ABOGADO (A) I

*Comandante
15 de Abril 104
Reciende Prob.*

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado en el campo jurídico que consiste en prestar servicios legales en el Departamento de Justicia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada en el estudio, análisis, investigación, preparación, presentación de asuntos legales y casos sencillos que conllevan litigación ante los tribunales y organismos administrativos en los cuales el Departamento de Justicia interviene. También puede estudiar los aspectos jurídicos y hacer las recomendaciones pertinentes para la preparación de legislación o proyectos de opiniones sobre cualquier asunto de derecho planteado al Departamento. Trabaja bajo la supervisión directa de un (a) empleado (a) de jerarquía superior. Recibe instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa mediante informes, reuniones, por los resultados obtenidos y por la opinión de los clientes que reciben sus servicios. Trabaja en un ambiente que puede conllevar riesgo moderado. Se requiere esfuerzo visual frecuente.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Representa al Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus agencias y funcionarios en casos civiles de naturaleza sencilla que se dilucidan en los tribunales estatales y federales y organismos administrativos.

Representa al Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus agencias y a sus funcionarios en todo tipo de caso de naturaleza civil que se tramite en apelación, certiorari, revisión, jurisdicción original o recurso gubernativo.

Prepara, recopila, analiza evidencia y datos sobre los asuntos de derechos envueltos.

Colabora con un abogado de jerarquía superior en los análisis iniciales, estudios e investigaciones jurídicas y en la recopilación de toda aquella evidencia documental o testimonial que sirva de apoyo a una defensa adecuada o para hacer las recomendaciones pertinentes o que sirva de base para la preparación de legislación o para evaluar propuestas legislativas.

Juramenta los nombramientos de empleados del Departamento de Justicia y sus componentes.

Prepara y colabora en los estudios y aspectos jurídicos y en la preparación de proyectos de opiniones sobre cualquier asunto de derecho de naturaleza sencilla planteado por funcionarios de las diferentes agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Atiende y prepara correspondencia relacionada con los casos a su cargo.

Prepara y colabora en la preparación de documentos legales de naturaleza sencilla.

Toma declaraciones juradas y deposiciones a testigos y partes contrarias como parte del descubrimiento de prueba.

Estudia proyectos de ley, leyes, órdenes ejecutivas y ordenanzas municipales y emite su opinión.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de las leyes estatales y federales, ordenanzas municipales y de otras fuentes del derecho aplicable.

Conocimiento de los principios, métodos, prácticas y técnicas modernas en la búsqueda de información relacionada con investigación jurídica.

Conocimiento de las reglas de procedimientos y evidencia del Tribunal General de Justicia.

Conocimiento de las técnicas y procedimientos para tramitar casos en los tribunales y las agencias administrativas, incluyendo el trámite de apelación de casos.

Conocimiento de los principios de calidad en el servicio.

Habilidad para analizar, evaluar, organizar datos y presentar casos de evidencia y otro material legal.

Habilidad para realizar investigaciones y búsqueda de información.

Habilidad para llevar y tramitar casos en los tribunales.

Habilidad para comunicarse con corrección y claridad.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros de trabajo, superiores, funcionarios de instituciones públicas y privadas y público en general.

Habilidad para establecer y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para solucionar efectivamente problemas y situaciones complejas.
Destrezas en el uso y operación de equipo de información computadorizado.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Licencia para ejercer la profesión de Abogado (a) expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Abogados (a) de Puerto Rico. Se podrá requerir admisión para ejercer ante el Tribunal de Distrito de los Estados Unidos, el Distrito de Puerto Rico, el Tribunal de Apelaciones de los Estados Unidos y el Tribunal Supremo de los Estados Unidos. Dominio del idioma inglés.

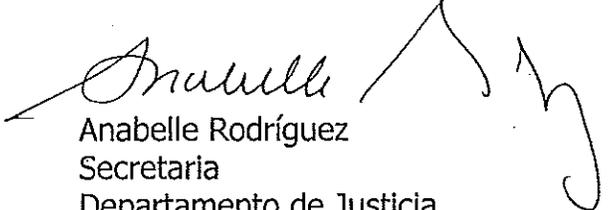
Período Probatorio

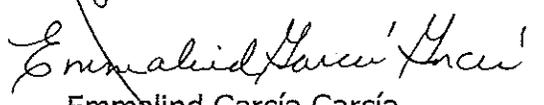
Ocho (8) meses.

Enmendada
1 Sabrid 104

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

ABOGADO (A) II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado que consiste en prestar servicios legales en el Departamento de Justicia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable en el estudio, análisis, investigación, preparación y presentación de casos civiles y criminales que se radican ante los tribunales y organismos administrativos en los cuales el Departamento de Justicia interviene. También puede estudiar los aspectos jurídicos y hacer las recomendaciones pertinentes para la preparación de legislación o proyectos de opiniones sobre asuntos de derecho planteados al Departamento. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) empleado (a) de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa mediante informes, reuniones, por los resultados obtenidos y por la opinión de los clientes que reciben sus servicios. Trabaja en un ambiente que puede conllevar riesgo moderado. Se requiere esfuerzo visual frecuente.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Representa al Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus agencias y funcionarios en casos civiles, casos criminales y recursos extraordinarios de complejidad y variedad considerable que se dilucidan en los tribunales estatales, federales y organismos administrativos.

Representa al Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus agencias y a sus funcionarios en todo tipo de caso de naturaleza civil que se tramite en la apelación, certiorari, revisión, jurisdicción original o recurso gubernativo.

Realiza análisis iniciales, estudios e investigaciones jurídicas de complejidad considerable y recopila toda aquella evidencia documental o testifical que sirva de apoyo a una defensa adecuada o para hacer las recomendaciones pertinentes o que sirva de base para la preparación de legislación o para evaluar propuestas legislativas.

Estudia los aspectos jurídicos y revisa la preparación de proyectos de opiniones sobre cualquier asunto de derecho planteado por funcionarios de las diferentes agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Prepara y redacta documentos legales tales como: demandas, interrogatorios, mociones, revisiones, certioraris, memorandos de derecho, alegatos, proyectos de sentencias, recursos extraordinarios y reconsideraciones.

Estudia y analiza querellas de ciudadanos contra abogados o jueces presentados ante la Oficina del Procurador General o el Tribunal Supremo de Puerto Rico.

Juramenta empleados del Departamento de Justicia y sus agencias en los nombramientos.

Colabora en proyectos especiales que le asigne su supervisor.

Ofrece conferencias y talleres en el área de su competencia profesional.

Emite y somete recomendaciones sobre proyectos de leyes, órdenes ejecutivas y ordenanzas municipales referidos a su consideración.

Toma declaraciones juradas, deposiciones a testigos y partes contrarias como parte del descubrimiento de prueba.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de las leyes estatales y federales, ordenanzas municipales y de otras fuentes del derecho aplicable.

Conocimiento considerable de los principios, métodos, prácticas y las técnicas modernas en la búsqueda de información relacionada con investigación jurídica.

Conocimiento considerable de las técnicas y procedimientos para tramitar casos en los tribunales y las agencias administrativas, incluyendo el trámite de apelación de casos.

Conocimiento considerable de las Reglas de Procedimientos y Evidencia del Tribunal General de Justicia.

Conocimiento de los principios de calidad en el servicio.

Habilidad para analizar, evaluar, organizar datos y presentar casos, evidencia y otro material legal.

Habilidad para realizar investigaciones y búsqueda de información de naturaleza jurídica.

Habilidad para llevar y tramitar casos en los tribunales.

Habilidad para comunicarse con corrección y claridad.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito en el idioma español e inglés.

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

Habilidad para redactar escritos jurídicos.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para solucionar efectivamente problemas y situaciones complejas.

Destreza en el uso y operación de equipos de información computadorizados.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Licencia para ejercer la profesión de Abogado (a) expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Abogados (a) de Puerto Rico. Tres (3) años de experiencia como abogado. Se podrá requerir admisión para ejercer ante el Tribunal de Distrito de los Estados Unidos, el Distrito de Puerto Rico, el Tribunal de Apelaciones de los Estados Unidos y el Tribunal Supremo de los Estados Unidos. Dominio del idioma inglés.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Clase revisada al **APR 16 2004**

En Guaynabo, Puerto Rico, a 15 de abril de 2004.

~~por: *Anabelle Rodríguez*~~
Anabelle Rodríguez
Secretaria
Departamento de Justicia

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

ABOGADO (A) II

*Clase
enmendada
Revisión Probs.
15 abril 2014*

4112

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado que consiste en prestar servicios legales en el Departamento de Justicia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable en el estudio, análisis, investigación, preparación y presentación de casos civiles y criminales que se radican ante los tribunales y organismos administrativos en los cuales el Departamento de Justicia interviene. También puede estudiar los aspectos jurídicos y hacer las recomendaciones pertinentes para la preparación de legislación o proyectos de opiniones sobre asuntos de derecho planteados al Departamento. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) empleado (a) de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa mediante informes, reuniones, por los resultados obtenidos y por la opinión de los clientes que reciben sus servicios. Trabaja en un ambiente que puede conllevar riesgo moderado. Se requiere esfuerzo visual frecuente.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Representa al Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus agencias y funcionarios en casos civiles, casos criminales y recursos extraordinarios de complejidad y variedad considerable que se dilucidan en los tribunales estatales, federales y organismos administrativos.

Representa al Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus agencias y a sus funcionarios en todo tipo de caso de naturaleza civil que se tramite en la apelación, certiorari, revisión, jurisdicción original o recurso gubernativo.

Realiza análisis iniciales, estudios e investigaciones jurídicas de complejidad considerable y recopila toda aquella evidencia documental o testifical que sirva de apoyo a una defensa adecuada o para hacer las recomendaciones pertinentes o que sirva de base para la preparación de legislación o para evaluar propuestas legislativas.

Estudia los aspectos jurídicos y revisa la preparación de proyectos de opiniones sobre cualquier asunto de derecho planteado por funcionarios de las diferentes agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Prepara y redacta documentos legales tales como: demandas, interrogatorios, mociones, revisiones, certioraris, memorandos de derecho, alegatos, proyectos de sentencias, recursos extraordinarios y reconsideraciones.

Estudia y analiza querellas de ciudadanos contra abogados o jueces presentados ante la Oficina del Procurador General o el Tribunal Supremo de Puerto Rico.

Juramenta empleados del Departamento de Justicia y sus agencias en los nombramientos.

Colabora en proyectos especiales que le asigne su supervisor.

Ofrece conferencias y talleres en el área de su competencia profesional.

Emite y somete recomendaciones sobre proyectos de leyes, órdenes ejecutivas y ordenanzas municipales referidos a su consideración.

Toma declaraciones juradas, deposiciones a testigos y partes contrarias como parte del descubrimiento de prueba.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de las leyes estatales y federales, ordenanzas municipales y de otras fuentes del derecho aplicable.

Conocimiento considerable de los principios, métodos, prácticas y las técnicas modernas en la búsqueda de información relacionada con investigación jurídica.

Conocimiento considerable de las técnicas y procedimientos para tramitar casos en los tribunales y las agencias administrativas, incluyendo el trámite de apelación de casos.

Conocimiento considerable de las Reglas de Procedimientos y Evidencia del Tribunal General de Justicia.

Conocimiento de los principios de calidad en el servicio.

Habilidad para analizar, evaluar, organizar datos y presentar casos, evidencia y otro material legal.

Habilidad para realizar investigaciones y búsqueda de información de naturaleza jurídica.

Habilidad para llevar y tramitar casos en los tribunales.

Habilidad para comunicarse con corrección y claridad.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito en el idioma español e inglés.

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

Habilidad para redactar escritos jurídicos.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para solucionar efectivamente problemas y situaciones complejas.

Destreza en el uso y operación de equipos de información computadorizados.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

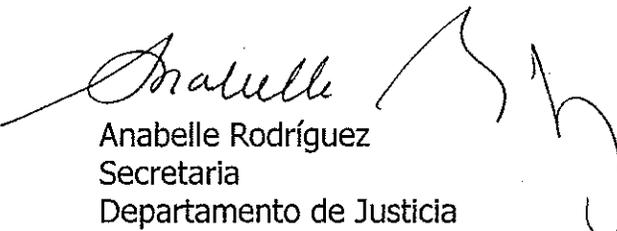
Licencia para ejercer la profesión de Abogado (a) expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Abogados (a) de Puerto Rico. Tres (3) años de experiencia como abogado. Se podrá requerir admisión para ejercer ante el Tribunal de Distrito de los Estados Unidos, el Distrito de Puerto Rico, el Tribunal de Apelaciones de los Estados Unidos y el Tribunal Supremo de los Estados Unidos. Dominio del idioma inglés.

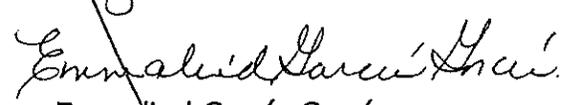
Período Probatorio

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 2003


Anabelle Rodríguez
Secretaria
Departamento de Justicia


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

ABOGADO (A) III

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado que consiste en prestar servicios legales en el Departamento de Justicia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo altamente especializado de gran complejidad y responsabilidad en el campo de las leyes, asesorando en todos los asuntos criminales y civiles que se ventilan en Tribunales de Primera Instancia, estatales y federales y de orden apelativo. Puede dirigir, coordinar y supervisar la labor de un grupo de abogados (as) de jerarquía menor. También puede ofrecer asesoramiento del mas alto nivel en la revisión de proyectos de Ley y en la preparación de opiniones del (de la) Secretario (a). Recibe instrucciones generales. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) empleado (a) de mayor jerarquía. Ejerce iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa mediante reuniones con su supervisor (a) y por los resultados obtenidos y por la opinión de los clientes que reciben sus servicios. Trabaja en un ambiente que puede conllevar riesgo moderado y que genera tensiones. Se requiere esfuerzo visual frecuente.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Representa al Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus agencias y funcionarios ante el Tribunal de Circuito de Apelaciones y el Tribunal Supremo de Puerto Rico en casos tramitados en apelación, certiorari, revisión administrativa, recursos de

ABOGADO (A) III

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado que consiste en prestar servicios legales en el Departamento de Justicia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo altamente especializado de gran complejidad y responsabilidad en el campo de las leyes, asesorando en todos los asuntos criminales y civiles que se ventilan en Tribunales de Primera Instancia, estatales y federales y de orden apelativo. Puede dirigir, coordinar y supervisar la labor de un grupo de abogados (as) de jerarquía menor. También puede ofrecer asesoramiento del mas alto nivel en la revisión de proyectos de Ley y en la preparación de opiniones del (de la) Secretario (a). Recibe instrucciones generales. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) empleado (a) de mayor jerarquía. Ejerce iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa mediante reuniones con su supervisor (a) y por los resultados obtenidos y por la opinión de los clientes que reciben sus servicios. Trabaja en un ambiente que puede conllevar riesgo moderado y que genera tensiones. Se requiere esfuerzo visual frecuente.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Representa al Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus agencias y funcionarios ante el Tribunal de Circuito de Apelaciones y el Tribunal Supremo de Puerto Rico en casos tramitados en apelación, certiorari, revisión administrativa, recursos de

jurisdicción y recursos gubernativos, lo cual conlleva investigación jurídica, estudio y redacción de recursos.

Representa al Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus agencias, instrumentalidades, funcionarios en las demandas civiles, casos criminales y recursos extraordinarios altamente complejos y especializados que se radican ante Tribunales de Primera Instancia u organismos administrativos, Tribunal de Distrito de los Estados Unidos, para el Distrito de Puerto Rico y en la Corte de Quiebras.

Estudia los aspectos jurídicos y revisa la preparación de proyectos de opiniones sobre cualquier asunto de derecho planteado por funcionarios de las diferentes instrumentalidades del Gobierno de Puerto Rico.

Evalúa sentencias, resoluciones y órdenes emitidas por los Tribunales de Instancia, foros administrativos y foros apelativos, con el propósito de recomendar al Procurador General si procede radicar recursos de apelación, certiorari o revisión judicial.

Comparece y argumenta oralmente en vistas ante los foros apelativos, cuando sea requerido.

Realiza análisis iniciales, estudios e investigaciones jurídicas y recopila toda aquella evidencia documental o testifical que sirva de apoyo a una defensa adecuada o para hacer las recomendaciones pertinentes.

Radica querellas contra abogados ante el Tribunal Supremo y sostiene las mismas en representación del Procurador General mediante litigación.

Efectúa estudios y prepara memorandos de derecho y alegatos jurídicos de los casos bajo su responsabilidad.

Actúa como Fiscal mediante designación especial del Secretario.

Estudia, analiza, evalúa e investiga hechos y querellas según las leyes y reglamentos antimonopolísticos y litiga ante los foros y tribunales pertinentes en el ámbito administrativo, civil o criminal.

Realiza investigaciones jurídicas, legales y criminales relacionadas con las demandas bajo su consideración.

Revisa propuestas sobre legislación criminal para hacer las recomendaciones pertinentes.

Ofrece conferencias, talleres y seminarios en el área de su competencia.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento extenso de las leyes estatales y federales, ordenanzas municipales, precedentes judiciales y de otras fuentes del derecho aplicable.

Conocimiento extenso de los principios, métodos, prácticas y las técnicas modernas en la búsqueda e investigación jurídica.

Conocimiento extenso de los sistemas judiciales, estatales y federales.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para escribir de forma clara y convincente, alegatos y escritos civiles y criminales a presentarse ante los Tribunales Apelativos de Puerto Rico y los Estados Unidos.

Habilidad para organizar el trabajo y emitir instrucciones claras y precisas.

Habilidad para llevar a cabo investigaciones legales tediosas y complejas.

Habilidad para realizar investigaciones y búsqueda de información de naturaleza jurídica.

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

Habilidad para solucionar efectivamente problemas y situaciones complejas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros, superiores, funcionarios de instituciones públicas y privadas y público en general.

Destreza en el uso y operación de sistemas computadorizados.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Licencia para ejercer la profesión de Abogado (a) expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Abogados (as) de Puerto Rico. Cinco (5) años de experiencia en la práctica de la profesión. Se podrá requerir admisión para ejercer ante el Tribunal de Distrito de los Estados Unidos, el Distrito de Puerto Rico, el Tribunal de Apelaciones de los Estados Unidos y el Tribunal Supremo de los Estados Unidos. Dominio del idioma inglés.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Clase revisada al APR 16 2004

En Guaynabo, Puerto Rico, a 15 de Abril de 2004.

~~por: *Anabelle Rodríguez*~~

Anabelle Rodríguez
Secretaria
Departamento de Justicia

Emmalind García García

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

ABOGADO (A) III

*Clase
sumendada
15 abril 2014
Recibo Prob.* 4113

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado que consiste en prestar servicios legales en el Departamento de Justicia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo altamente especializado de gran complejidad y responsabilidad en el campo de las leyes, asesorando en todos los asuntos criminales y civiles que se ventilan en Tribunales de Primera Instancia, estatales y federales y de orden apelativo. Puede dirigir, coordinar y supervisar la labor de un grupo de abogados (as) de jerarquía menor. También puede ofrecer asesoramiento del mas alto nivel en la revisión de proyectos de Ley y en la preparación de opiniones del (de la) Secretario (a). Recibe instrucciones generales. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) empleado (a) de mayor jerarquía. Ejerce iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa mediante reuniones con su supervisor (a) y por los resultados obtenidos y por la opinión de los clientes que reciben sus servicios. Trabaja en un ambiente que puede conllevar riesgo moderado y que genera tensiones. Se requiere esfuerzo visual frecuente.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Representa al Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus agencias y funcionarios ante el Tribunal de Circuito de Apelaciones y el Tribunal Supremo de Puerto Rico en casos tramitados en apelación, certiorari, revisión administrativa, recursos de

jurisdicción y recursos gubernativos, lo cual conlleva investigación jurídica, estudio y redacción de recursos.

Representa al Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus agencias, instrumentalidades, funcionarios en las demandas civiles, casos criminales y recursos extraordinarios altamente complejos y especializados que se radican ante Tribunales de Primera Instancia u organismos administrativos, Tribunal de Distrito de los Estados Unidos, para el Distrito de Puerto Rico y en la Corte de Quiebras.

Estudia los aspectos jurídicos y revisa la preparación de proyectos de opiniones sobre cualquier asunto de derecho planteado por funcionarios de las diferentes instrumentalidades del Gobierno de Puerto Rico.

Evalúa sentencias, resoluciones y órdenes emitidas por los Tribunales de Instancia, foros administrativos y foros apelativos, con el propósito de recomendar al Procurador General si procede radicar recursos de apelación, certiorari o revisión judicial.

Comparece y argumenta oralmente en vistas ante los foros apelativos, cuando sea requerido.

Realiza análisis iniciales, estudios e investigaciones jurídicas y recopila toda aquella evidencia documental o testifical que sirva de apoyo a una defensa adecuada o para hacer las recomendaciones pertinentes.

Radica querellas contra abogados ante el Tribunal Supremo y sostiene las mismas en representación del Procurador General mediante litigación.

Efectúa estudios y prepara memorandos de derecho y alegatos jurídicos de los casos bajo su responsabilidad.

Actúa como Fiscal mediante designación especial del Secretario.

Estudia, analiza, evalúa e investiga hechos y querellas según las leyes y reglamentos antimonopolísticos y litiga ante los foros y tribunales pertinentes en el ámbito administrativo, civil o criminal.

Realiza investigaciones jurídicas, legales y criminales relacionadas con las demandas bajo su consideración.

Revisa propuestas sobre legislación criminal para hacer las recomendaciones pertinentes.

Ofrece conferencias, talleres y seminarios en el área de su competencia.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento extenso de las leyes estatales y federales, ordenanzas municipales, precedentes judiciales y de otras fuentes del derecho aplicable.

Conocimiento extenso de los principios, métodos, prácticas y las técnicas modernas en la búsqueda e investigación jurídica.

Conocimiento extenso de los sistemas judiciales, estatales y federales.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para escribir de forma clara y convincente, alegatos y escritos civiles y criminales a presentarse ante los Tribunales Apelativos de Puerto Rico y los Estados Unidos.

Habilidad para organizar el trabajo y emitir instrucciones claras y precisas.

Habilidad para llevar a cabo investigaciones legales tediosas y complejas.

Habilidad para realizar investigaciones y búsqueda de información de naturaleza jurídica.

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

Habilidad para solucionar efectivamente problemas y situaciones complejas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros, superiores, funcionarios de instituciones públicas y privadas y público en general.

Destreza en el uso y operación de sistemas computadorizados.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

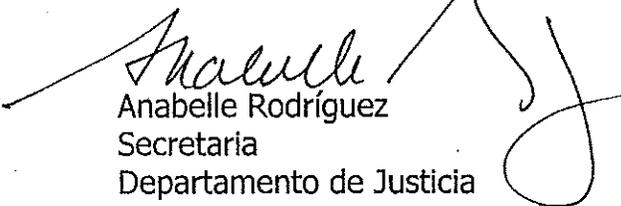
Licencia para ejercer la profesión de Abogado (a) expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Abogados (as) de Puerto Rico. Cinco (5) años de experiencia en la práctica de la profesión. Se podrá requerir admisión para ejercer ante el Tribunal de Distrito de los Estados Unidos, el Distrito de Puerto Rico, el Tribunal de Apelaciones de los Estados Unidos y el Tribunal Supremo de los Estados Unidos. Dominio del idioma inglés.

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

ADMINISTRADOR (A) DE SISTEMAS DE OFICINA I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la administración de los sistemas de oficina en una oficina ejecutiva.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada administrando los diferentes sistemas de oficina, analizando necesidades, estableciendo procedimientos y asistiendo en funciones administrativas a un (a) Director (a) de División o como secretaria (o) adicional en una Secretaría Auxiliar. Supervisa y asigna el trabajo a personal de jerarquía menor. Ejerce iniciativa y criterio propio. Recibe instrucciones generales. Trabaja bajo la supervisión directa de un (a) Director (a) de División o de un (a) Secretaría (a) Auxiliar. El trabajo se evalúa mediante informes, reuniones, de acuerdo a los resultados obtenidos y por la opinión de los clientes que reciben sus servicios. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual frecuente.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Coordina para su supervisor citas, reuniones y otras actividades con funcionarios, directores, supervisores, empleados y público en general.

Recibe, controla y revisa la correspondencia para la firma de su supervisor con relación a presentación, estilo, ortografía y se asegura que tenga toda la documentación necesaria.

Supervisa y coordina el trabajo del personal de oficina asignado a su área de trabajo.

Colabora con su supervisor en los trabajos y proyectos que éste le asigne o le delegue.

Transmite instrucciones impartidas por su supervisor al personal asignado a su área de trabajo.

Lleva control de la asistencia de los empleados y notifica al supervisor cualquier situación al respecto.

Recibe, orienta y refiere a las personas que visitan su área de trabajo.

Redacta comunicaciones variadas para la firma de su supervisor.

Toma dictados en signos taquigráficos o en escritura rápida de comunicaciones variadas, informes, cartas y otros documentos.

Toma y redacta minutas de reuniones o vistas.

Establece controles y organiza los archivos.

Atiende, genera y refiere las llamadas telefónicas de su área de trabajo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y métodos modernos de administración de oficina.

Conocimiento considerable de las normas de gramática y ortografía en los idiomas español e inglés.

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

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de la operación de computadoras, equipos y aplicaciones programadas para el procesamiento electrónico de comunicaciones.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas de supervisión de personal.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para seguir de forma efectiva instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva oral y por escrito en español e inglés.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para coordinar efectivamente asuntos y labores administrativas.

Habilidad para tomar dictados en signos taquigráficos o escritura rápida con exactitud y rapidez.

Habilidad para redactar comunicaciones.

Habilidad para ejercer supervisión.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

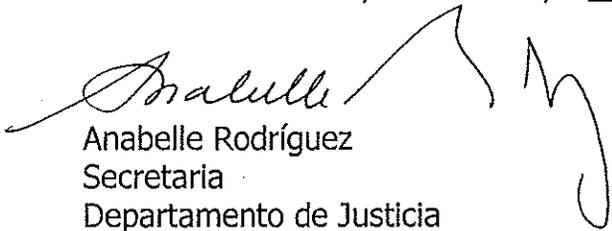
Graduado (a) de Escuela Superior o su equivalente, suplementada por un curso de taquigrafía o escritura rápida y un curso de procesamiento de información, mecanografía o procesamiento de palabras. Cuatro (4) años de experiencia en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un (a) Técnico (a) de Sistemas de Oficina del Departamento de Justicia.

Período Probatorio

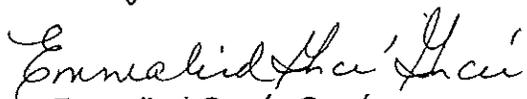
Cinco (5) meses.

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 02 de agosto de 2002.



Anabelle Rodríguez
Secretaría
Departamento de Justicia



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

ADMINISTRADOR (A) DE SISTEMAS DE OFICINA II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la administración de los sistemas de oficina en una oficina ejecutiva.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable administrando los diferentes sistemas de oficina, analizando necesidades, estableciendo procedimientos y asistiendo en funciones administrativas a un (a) Secretario (a) Auxiliar o a ejecutivos (as) en puestos comparables. Supervisa y asigna el trabajo a otro personal de jerarquía menor. Ejerce iniciativa y criterio propio. Recibe instrucciones generales. Trabaja bajo la supervisión directa de un (a) Secretario (a) Auxiliar u otros (as) ejecutivos (as). El trabajo se evalúa mediante informes, reuniones y de acuerdo a los resultados obtenidos y por la opinión de los clientes que reciben sus servicios. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual frecuente.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Coordina para el supervisor citas, reuniones y otras actividades con funcionarios, directores, supervisores, empleados y público en general.

Recibe y revisa toda la correspondencia que se somete a la firma en cuanto a presentación, estilo y ortografía y se asegura que contenga toda la documentación necesaria.

Colabora con su supervisor en los trabajos y proyectos que éste le asigne o le delegue.

Supervisa y coordina el trabajo del personal de oficina que labora en su área de trabajo.

Transmite instrucciones impartidas por su supervisor al personal asignado a su área de trabajo.

Lleva control de asistencia de los empleados y notifica al supervisor cualquier situación al respecto.

Recibe, orienta y refiere a las personas que visitan el área de trabajo.

Redacta comunicaciones variadas para la firma de su supervisor.

Toma y transcribe dictados en signos ortográficos o escritura rápida de comunicaciones variadas, informes, cartas y otros documentos.

Toma y redacta minutas de reuniones o vistas administrativas.

Establece controles y organiza los archivos.

Atiende, genera y refiere las llamadas telefónicas de su área de trabajo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y métodos modernos de administración de oficina.

Conocimiento considerable de las normas de gramática y ortografía en los idiomas español e inglés.

3

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

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de la operación de computadoras, equipos y aplicaciones programadas para el procesamiento electrónico de comunicaciones.

Conocimiento de las técnicas y prácticas sobre supervisión de personal.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva oral y por escrito en español e inglés.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para coordinar efectivamente una gran variedad de asuntos y labores administrativas.

Habilidad para tomar dictados en signos taquígráficos o escritura rápida con exactitud y rapidez.

Habilidad para ejercer supervisión.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

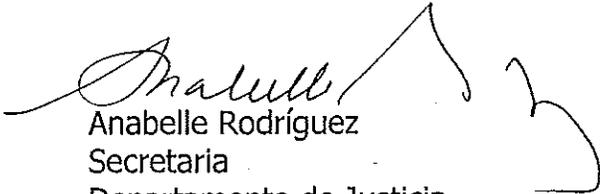
Graduado (a) de Escuela Superior o su equivalente que incluya o esté suplementada por un curso de taquigrafía o escritura rápida y un curso de procesamiento de información, mecanografía o procesamiento de palabras. Seis (6) años de experiencia en trabajo relacionado con la administración de oficina. Dos (2) de éstos en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares a las que realiza un (a) Administrador (a) de Sistemas de Oficina I o un (a) Administrador (a) de Sistemas de Oficina Legal del Departamento de Justicia.

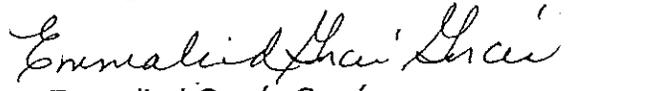
Período Probatorio

Seis (6) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico, a 27 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

ADMINISTRADOR (A) DE SISTEMAS DE OFICINA LEGAL

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la administración de los sistemas de oficina en una oficina de servicios legales.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada administrando los diferentes sistemas de oficina, analizando necesidades, estableciendo procedimientos y asistiendo en funciones administrativas a un (a) Director (a) de una división legal o de unidades comparables y como secretaria (o) adicional en una Secretaría Auxiliar de Servicios Legales. Puede supervisar y asignar el trabajo a personal de jerarquía menor. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio. Recibe instrucciones generales. Trabaja bajo la supervisión directa de un (a) empleado (a) de jerarquía superior. El trabajo se evalúa mediante informes, reuniones, de acuerdo a los resultados obtenidos y por la opinión de los clientes que reciben sus servicios. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual frecuente.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Coordina para el supervisor citas, reuniones y otras actividades con directores, supervisores y otros funcionarios.

Recibe, controla y revisa toda la correspondencia para la firma de su supervisor con relación a presentación, estilo y ortografía y se asegura que contenga toda la documentación necesaria.

Supervisa y coordina el trabajo del personal de oficina asignado a su área de trabajo.

Colabora con su supervisor en los trabajos y proyectos que éste le asigne o le delegue.

Transmite instrucciones impartidas por su supervisor al personal asignado a su área de trabajo.

Lleva control de la asistencia de los empleados y notifica al supervisor cualquier situación al respecto.

Recibe, orienta y refiere a las personas que visitan su área de trabajo.

Redacta comunicaciones variadas para la firma de su supervisor.

Toma dictados en signos taquigráficos o escritura rápida de comunicaciones variadas, informes, cartas y otros documentos.

Toma y redacta minutas de reuniones o vistas.

Establece controles y organiza los archivos.

Atiende, genera y refiere las llamadas telefónicas de su área de trabajo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y métodos modernos de administración de oficina.

Conocimiento considerable de las normas de gramática y ortografía de los idiomas español e inglés.

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

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de la operación de computadoras, equipos y aplicaciones programadas para el procesamiento de comunicaciones.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas de supervisión de personal.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para seguir de forma efectiva instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva oral y por escrito en español e inglés.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para coordinar efectivamente asuntos y labores administrativas.

Habilidad para tomar dictados en signos taquigráficos o escritura rápida con exactitud y rapidez.

Habilidad para redactar comunicaciones.

Habilidad para ejercer supervisión.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Graduado (a) de Escuela Superior o su equivalente, suplementada por un curso de taquigrafía o escritura rápida y un curso de procesamiento de información, mecanografía o procesamiento de palabras. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración de oficina. Dos (2) de éstos en funciones de naturaleza, responsabilidad y complejidad similar a las que realiza un (a) Técnico (a) de Sistemas de Oficina Legal del Departamento de Justicia.

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

AGENTE DE INVESTIGACION

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina y de campo que consiste en efectuar investigaciones civiles y criminales.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de responsabilidad y complejidad considerable en la obtención, análisis, procesamiento y verificación de todos los elementos esenciales de la información disponible sobre los casos a ser presentados por los (as) fiscales y abogados (as) ante los tribunales u organismos administrativos. El trabajo requiere la portación de un arma de fuego. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) Supervisor (a) de Investigaciones o de un (a) empleado (a) de jerarquía superior. Ejerce iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa mediante informes, reuniones con el (la) supervisor (a) y por los resultados obtenidos. Requiere viajar en y fuera de Puerto Rico. Trabaja en un ambiente que conlleva alto riesgo y esfuerzo físico moderado. Se requiere esfuerzo visual y mental constante.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Realiza investigaciones relacionadas con delitos sexuales, drogas, prófugo de la justicia, agresiones, casos de coartada, maltrato institucional, informes del Contralor, reclamaciones de carácter civil, violaciones a las disposiciones de la legislación antimonopolística y otros.

Radica escritos y cargos criminales en los tribunales.

Diligencia citaciones, subpoenas y emplazamientos de casos en cualquier parte de la isla.

Localiza personas que evaden la jurisdicción en o fuera de Puerto Rico.

Presta testimonios en los tribunales.

Presta protección y vigilancia a sospechosos cuando es requerido.

Localiza y entrevista a testigos y sospechosos.

Toma fotografías y huellas en relación con las investigaciones.

Investiga candidatos que aspiran a ocupar un puesto en el Departamento de Justicia.

Busca, analiza y verifica información requerida por los abogados y fiscales para la preparación de casos.

Custodia y dispone de evidencia a ser decomisada de acuerdo a las disposiciones de la ley.

Lleva a cabo arrestos, diligencia órdenes de allanamiento y citaciones de comparecencia.

Prepara y somete informes sobre la labor realizada.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para obtener información y datos.

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para testificar en corte y para expresarse en forma clara verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para analizar información relacionada con hechos delictivos y llegar a conclusiones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza para conducir vehículos de motor.

Destreza en el uso y manejo de armas de fuego.

Destreza en el uso y operación de sistemas computadorizados y otros equipos relacionados con sus funciones.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato de colegio o universidad acreditada.

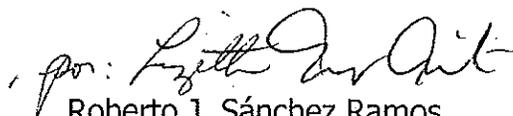
Requisitos Especiales

El trabajo requiere la portación de arma de fuego, por lo que antes de concluir el período probatorio el (la) empleado (a) debe haber aprobado el adiestramiento en el uso y manejo de armas de fuego ofrecido por los (as) instructores (as) de armas de fuego certificados (as) del Negociado de Investigaciones Especiales (NIE). Licencia de conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Clase enmendada del Departamento de Justicia, efectiva el 20 de junio de 2006.



Roberto J. Sánchez Ramos
Secretario
Departamento de Justicia