

*Clase sumendada
20 junio / 06*

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.

Requisito Especial

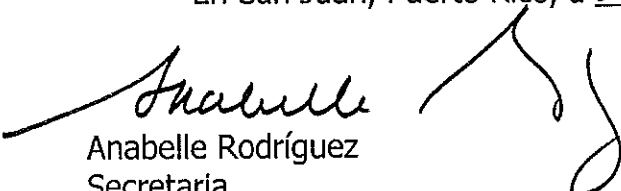
Licencia de conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico. Al finalizar el período probatorio, el candidato deberá poseer la licencia de portación de armas expedida por la Policía de Puerto Rico y haber aprobado el adiestramiento en el uso y manejo de armas de fuego.

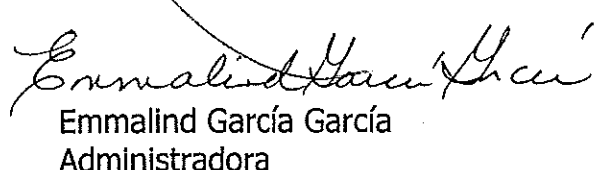
Período Probatorio

Seis (6) meses.

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

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


Anabelle Rodríguez
Secretaría
Departamento de Justicia


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

AGENTE DE VIGILANCIA Y CUSTODIA

Naturaleza de Trabajo

Trabajo de campo que consiste en realizar labores de vigilancia y proveer seguridad a empleados (as) y funcionarios (as).

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad normal, vigilando edificios y propiedades del Departamento de Justicia para evitar daños o pérdidas en los mismos. Es responsable, además, de vigilar por la vida y seguridad de los (as) empleados (as) que trabajan en dichas estructuras. El trabajo requiere la portación de un arma de fuego. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) empleado (a) de jerarquía superior. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa mediante visitas de inspección, observación directa, informes y reuniones con el (la) supervisor (a) y por la opinión de los clientes que reciben sus servicios. Trabaja en un ambiente que conlleva alto riesgo y esfuerzo físico moderado. Demanda seguir las precauciones de seguridad en el manejo de armas de fuego. Se requiere esfuerzo visual y mental continuo.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Inspecciona, vigila la propiedad y está alerta de cualquier condición que pueda poner en riesgo vidas o información.

Mantiene un registro de entrada y salida de personas que visitan las facilidades.

Orienta a los visitantes y los refiere a la persona o lugar correspondiente.

Verifica si las personas que visitan la facilidad tienen armas de fuego y procede de acuerdo a la reglamentación.

Mantiene el orden, la seguridad y protección de los visitantes.

Detiene y arresta a personas sospechosas que sean sorprendidas en actos delictivos.

Vela por la seguridad de los empleados que laboran en la unidad de trabajo.

Escolta y protege a funcionarios para brindarles seguridad y protección.

Notifica sobre cualquier llamada o acto que entienda pueda afectar la seguridad.

Efectúa rondas y está alerta contra cualquier situación que se presente que pueda conducir a la pérdida de vidas, propiedad e información.

Mantiene control de registro de todas las solicitudes de portaciones de armas, tramita la misma para la aprobación de los fiscales y procede a radicar en la Secretaría del Tribunal.

Colabora con los agentes en asuntos relacionados con los vehículos oficiales.

Investiga llamadas telefónicas sospechosas y prepara un informe sobre los hallazgos.

Verifica que todas las partes citadas estén presentes antes de pasar el caso al Procurador de Menores.

Custodia personas arrestadas.

Redacta y somete al supervisor informes sobre accidentes, incidentes y actividades delictivas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para actuar con rapidez ante situaciones imprevistas.

Habilidad para tratar efectivamente con sospechosos.

Habilidad para entender, transmitir y seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para redactar informes.

Destrezas en el uso y manejo de armas de fuego.

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.

Requisitos Especiales

El trabajo requiere la portación de un 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 (a) 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

Tres (3) meses.

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

por: Roberto J. Sánchez Ramos
Roberto J. Sánchez Ramos
Secretario
Departamento de Justicia

AGENTE DE VIGILANCIA Y CUSTODIA*Clase Enmendada
20 junio/06***Naturaleza de Trabajo**

Trabajo de campo que consiste en realizar labores de vigilancia y proveer seguridad a empleados (as) y funcionarios (as).

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad normal, vigilando edificios y propiedades del Departamento de Justicia para evitar daños o pérdidas en los mismos. Es responsable, además, de vigilar por la vida y seguridad de los (as) empleados (as) que trabajan en dichas estructuras. El trabajo requiere la portación de un arma de fuego. Trabaja bajo la supervisión directa de un (a) empleado (a) de jerarquía superior. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa mediante visitas de inspección, observación directa, informes y reuniones con el (la) supervisor (a) y por la opinión de los clientes que reciben sus servicios. Trabaja en un ambiente que conlleva alto riesgo y esfuerzo físico moderado. Demanda seguir las precauciones de seguridad en el manejo de armas de fuego. Se requiere esfuerzo visual y mental continuo.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Inspecciona, vigila la propiedad y está alerta de cualquier condición que pueda poner en riesgo vidas o información.

Mantiene un registro de entrada y salida de personas que visitan las facilidades.

Orienta a los visitantes y los refiere a la persona o lugar correspondiente.

Verifica si las personas que visitan la facilidad tienen armas de fuego y procede de acuerdo a la reglamentación.

Mantiene el orden, la seguridad y protección de los visitantes.

Detiene y arresta a personas sospechosas que sean sorprendidas en actos delictivos.

Vela por la seguridad de los empleados que laboran en la unidad de trabajo.

Escolta y protege a funcionarios para brindarles seguridad y protección.

Notifica sobre cualquier llamada o acto que entienda pueda afectar la seguridad.

Efectúa rondas y está alerta contra cualquier situación que se presente que pueda conducir a la pérdida de vidas, propiedad e información.

Mantiene control de registro de todas las solicitudes de portaciones de armas, tramita la misma para la aprobación de los fiscales y procede a radicar en la Secretaría del Tribunal.

Colabora con los agentes en asuntos relacionados con los vehículos oficiales.

Investiga llamadas telefónicas sospechosas y prepara un informe sobre los hallazgos.

Verifica que todas las partes citadas estén presentes antes de pasar el caso al Procurador de Menores.

Custodia personas arrestadas.

Redacta y somete al supervisor informes sobre accidentes, incidentes y actividades delictivas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para actuar con rapidez ante situaciones imprevistas.

Habilidad para tratar efectivamente con sospechosos.

Habilidad para entender, transmitir y seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para redactar informes.

Destrezas en el uso y manejo de armas de fuego.

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.

Requisito Especial

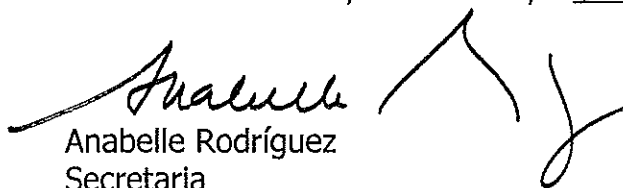
Licencia de conducir vehículos de motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas. Al finalizar el período probatorio el (la) empleado (a) debe poseer la licencia de portación de armas expedida por la Policía de Puerto Rico y haber aprobado el adiestramiento en el uso y manejo de armas de fuego.

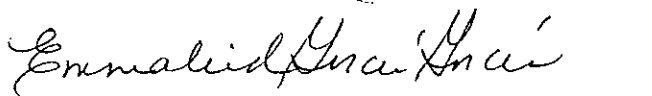
Período Probatorio

Tres (3) meses.

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

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


Anabelle Rodríguez
Secretaria
Departamento de Justicia


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

AGENTE ESPECIAL FISCAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de oficina y de campo que consiste en efectuar investigaciones que requieren la aplicación de las técnicas, prácticas y métodos de auditorías en intervenciones fiscales y operacionales.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada relacionada con la investigación, obtención, análisis de información y examen de las intervenciones de los auditores de la Oficina del Contralor o cualquier organismo con facultades investigativas para descubrir posibles esquemas de fraude de fondos públicos o privados. Trabaja bajo la supervisión directa de un (a) empleada (a) de jerarquía superior. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio. El trabajo se revisa mediante informes y reuniones con el (la) supervisor (a). Trabaja en un ambiente que conlleva riesgo moderado. Requiere esfuerzo mental y visual continuo.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Realiza investigaciones de transacciones fiscales y operacionales para determinar posibles violaciones a disposiciones legales o reglamentarios que pueden ser objeto de acción civil, penal o administrativa.

Recopila, examina, analiza y pasa juicio de las determinaciones de las intervenciones realizadas por los auditores del Contralor, revisando documentos fiscales que puedan incluir, entre otros, conciliaciones de cuentas, estados financieras, comprobantes, asientos de jornal y de ajustes, tablas, minutas y otros tipos de informes y documentos.

Detecta, corrobora y consigue pruebas para posible acción por parte de la Oficina de Asuntos del Contralor.

Analiza, examina y verifica los datos y conclusiones de los exámenes realizados por los auditores para corroborar y verificar la corrección y propiedad de las cuentas, fondos, asignaciones, gastos desembolsos e inventarios y determina la legalidad de los mismos.

Recopila toda clase de información relevante al caso para determinar pruebas para instar casos en los tribunales.

Mantiene enlaces y trabaja en estrecha coordinación con agencias locales, nacionales e internacionales en proceso de las intervenciones criminales y civiles.

Recopila, examina y analiza información y documentos de otras agencias gubernamentales, estatales, federales e internacionales y de otras posibles fuentes de información con relación a los casos objeto de investigación.

Revisa y examina leyes, reglamentos, procedimientos, memoriales, circulares y otros documentos que son de aplicación a la investigación realizada.

Entrevista personal u otras personas dentro y fuera del organismo en cuestión para conseguir pruebas, obtener y localizar información y/o servir como testigos potenciales.

Prepara informes de la investigación y auditoría realizada y somete el mismo al supervisor.

Actúa como recurso técnico para los fiscales y abogados de la Oficina de Asuntos del Contralor que intervienen en los casos y les provee la información y detalles relacionados al caso.

Prepara plan de trabajo para las investigaciones e intervenciones según instrucciones.

Diligencia citaciones, ordenes de arresto, emplazamientos y otras órdenes administrativas y de los tribunales.

Toma declaraciones juradas a testigos potenciales.

Presta testimonios ante los tribunales.

Realiza informes sobre la labor realizada.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de las leyes fiscales de Puerto Rico y otras leyes y reglamentos relacionadas aplicables al gobierno.

Conocimiento de las técnicas y principios de la intervención de cuentas.

Conocimiento del sistema de contabilidad gubernamental, así como de la contabilidad de costos.

Conocimiento de las técnicas y procedimientos modernos de la investigación criminal y civil.

Conocimiento de las reglas de evidencia documental y testimonial.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos.

Habilidad para desempeñarse con tacto y discreción en las investigaciones que realiza.

Habilidad para detectar los métodos utilizados para el fraude.

Habilidad para analizar datos y evidencia recopilada en las investigaciones.

Habilidad para preparar informes claros y concisos de las investigaciones efectuadas.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y/o escritas.

Habilidad para mantener buenas relaciones humanas.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

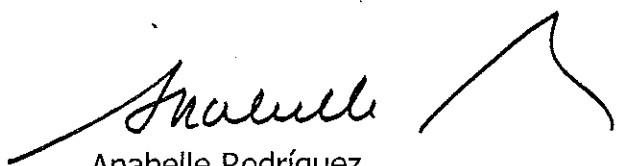
Grado de Bachillerato de un colegio o universidad acreditada que incluya veintiún (21) créditos en contabilidad y tres (3) créditos en Auditoría. Dos (2) años de experiencia en trabajos de auditoria o investigación criminal o civil.

Periodo Probatorio

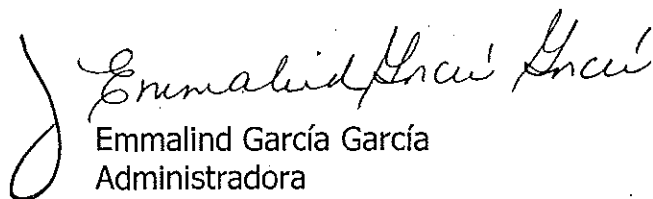
Ocho (8) meses.

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: Áreas Esenciales al Principio de Mérito, según enmendada, aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Justicia, a partir del 1ro. de julio de 2003.

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



Anabelle Rodríguez
Secretaria
Departamento de Justicia



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

ANALISTA DE PRESUPUESTO I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en el análisis y administración del presupuesto del Departamento de Justicia y sus componentes.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada en el análisis, evaluación, administración y control del presupuesto operacional. Trabaja bajo la supervisión directa de un (a) empleado (a) de jerarquía superior. Recibe instrucciones generales de la labor a realizar en los aspectos comunes y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa mediante informes, reuniones con su supervisor (a) y por los resultados obtenidos. El (la) empleado (a) trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual frecuente y mental frecuente.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Evalúa, analiza y determina impactos presupuestarios de transacciones variadas a sufragarse y de los fondos de los programas del Departamento de Justicia.

Lleva control de los fondos de los programas y los mantiene actualizados mediante los cambios que realiza en las cuentas.

Participa en el análisis y preparación del informe de proyección de gastos y petición presupuestaria.

Accesa el sistema de contabilidad del Departamento de Hacienda y cualquier otro sistema financiero que utilice el Departamento con el propósito de analizar, verificar y corregir las cuentas y obtener en la preparación de informes financieros.

Prepara, interviene y registra gran variedad de documentos fiscales con el propósito de contabilizar los fondos, crear cuentas o transferir fondos, según sea requerido.

Elabora formatos y tabla de informes presupuestarios que facilitan la toma de decisiones por la gerencia.

Redacta comunicaciones, memorandos y estudios técnicos.

Atiende asuntos de índole presupuestaria con funcionarios de otras agencias del gobierno.

Lleva control de los fondos especiales asignados y verifica la disponibilidad de los fondos para evitar sobregiros.

Opera computadoras con el propósito de acceder o producir información relacionada a su trabajo mediante aplicaciones del sistema de información.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para interpretar normas, leyes y reglamentos.

Habilidad para comunicarse efectivamente oral y por escrito.

Habilidad para analizar información de tipo contable y financiera.

Habilidad para ofrecer asesoramiento y orientación.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato de un colegio o universidad acreditada.

Período Probatorio

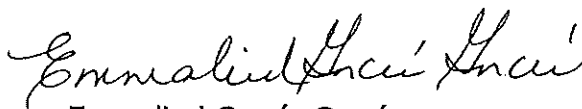
Seis (6) meses.

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 según 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

ANALISTA DE PRESUPUESTO II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en el análisis y administración del presupuesto del Departamento de Justicia y sus componentes.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable que consiste en el análisis, evaluación, administración y control del presupuesto operacional en la coordinación de las distintas actividades relacionadas con el manejo del presupuesto. Colabora con el (la) Director (a) de Presupuesto en la coordinación y supervisión de las distintas actividades relacionadas con el manejo del presupuesto. Trabaja bajo la supervisión de un (a) funcionario (a) de jerarquía superior. Recibe instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa mediante informes y reuniones con el (la) supervisor (a). Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual y mental frecuente.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Coordina la preparación y el análisis de los informes de proyección de gastos.

Participa en la elaboración de la petición presupuestaria a ser sometida a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Prepara el memorial explicativo sobre el presupuesto de Justicia y sus componentes.

Orienta a los funcionarios que visitan la oficina en asuntos presupuestarios.

Acesa los sistemas financieros que sirven al Departamento de Justicia para propósitos de cuentas, preparar informes financieros, peticiones presupuestarias y aprobación de transacciones.

Analiza y evalúa peticiones de los diferentes programas y recomienda la acción a seguir.

Participa en las vistas presupuestarias con la asamblea legislativa.

Colabora en la realización y supervisión de informes especiales requeridos por la Oficina de Gerencia y Presupuesto, Departamento de Hacienda, la Asamblea Legislativa y la Oficina del Gobernador.

Prepara comunicaciones e informes variadas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en la administración presupuestaria.

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

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables a la administración fiscal y presupuestaria de las agencias estatales y federales.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Algún conocimiento de supervisión de personal.

Habilidad para interpretar normas, leyes y reglamentos.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva oral y por escrito.

Habilidad para analizar información contable y financiera.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos.

Habilidad para ofrecer asesoramiento y orientación.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima


Grado de Bachillerato de colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similar a las que realiza el Analista de Presupuesto I en el Departamento de Justicia.

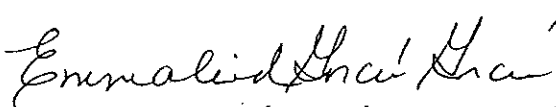
Período Probatorio

Seis (6) meses.

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

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

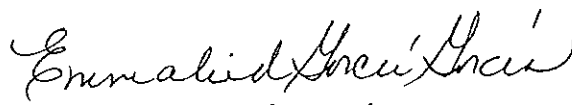

Anabelle Rodríguez
Secretaria
Departamento de Justicia


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

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

ANALISTA DE PROPUESTAS I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional, de oficina y de campo que consiste en evaluar e intervenir proyectos de programas subvencionados con fondos especiales.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada que consiste en participar en el análisis y evaluación de propuestas y en efectuar monitorías programáticas, administrativas y fiscales a los proyectos de programas subvencionados con fondos federales o estatales. Trabaja bajo la supervisión directa de un (a) empleado (a) de jerarquía superior. Recibe instrucciones específicas las cuales se van generalizando a medida que el (la) empleado (a) adquiere experiencia. Ejerce iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa mediante informes y reuniones con su supervisor (a) para determinar conformidad con la reglamentación, normas y procedimientos. Se requiere viajar a toda la isla (incluyendo Vieques y Culebra), por lo cual está expuesto a riesgos moderados. Se requiere esfuerzo visual frecuente y mental frecuente.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Colabora en el análisis de las propuestas para recomendar la otorgación de fondos conforme a los criterios y regulaciones establecidas por el gobierno federal.

Realiza monitorías y evaluaciones de los componentes administrativos, fiscales y programáticos de los proyectos de programas subvencionados con fondos federales y fondos estatales especiales.

Revisa y corrige los presupuestos iniciales, incluyendo el pareo de fondos.

Provee asistencia técnica en aspectos administrativos, fiscales y programáticos a los gerentes de proyectos.

Participa en el proceso de desarrollo, análisis, asesoramiento y evaluación de propuestas.

Desarrolla y redacta informes con los resultados de las evaluaciones de las monitorías.

Establece un plan de trabajo para llevar a cabo las monitorías y mantiene seguimiento de las acciones correctivas.

Solicita informes de progreso periódicamente a los proyectos y prepara informes con sus recomendaciones.

Analiza solicitudes de transferencia de fondos de presupuesto de los proyectos bajo la responsabilidad.

Coordina reuniones con funcionarios y directores del Departamento de Justicia, agencias y personal de los proyectos para tratar asuntos relacionados a las operaciones de los proyectos.

Accesa información mediante el uso de sistemas computadorizados para realizar su labor.

Prepara diversos informes narrativos o estadísticos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de las técnicas y prácticas básicas de planificación y evaluación.

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

Conocimiento de las agencias que proveen fondos para subvencionar proyectos y de la reglamentación que rige el uso de los fondos.

Conocimiento considerable de idioma español e inglés.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Conocimiento de las normas que rigen el uso de los fondos federales.

Habilidad para organizar, interpretar y analizar información en español e inglés.

Habilidad para preparar y redactar informes narrativos o estadísticos claros y precisos.

Habilidad para detectar deficiencias y someter recomendaciones correctivas sobre los documentos bajo su consideración.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con colaboradores y clientes.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato de un colegio o universidad acreditada que incluya dieciséis (16) créditos combinados o en alguna de las siguientes especialidades: Contabilidad, Planificación y Finanzas.

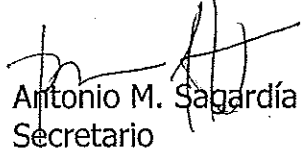
Requisito Especial

Poseer 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 1 de
junio de 2009.


Antonio M. Sagardía De Jesús
Secretario
Departamento de Justicia

ANALISTA DE PROPUESTAS I

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

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional, de oficina y de campo que consiste en evaluar e intervenir proyectos de programas subvencionados con fondos especiales.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada que consiste en participar en el análisis y evaluación de propuestas y en efectuar monitorías programáticas, administrativas y fiscales a los proyectos de programas subvencionados con fondos federales o estatales. Trabaja bajo la supervisión directa de un (a) empleado (a) de jerarquía superior. Recibe instrucciones específicas las cuales se van generalizando a medida que el (la) empleado (a) adquiere experiencia. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa mediante informes y reuniones con su supervisor (a) para determinar conformidad con la reglamentación, normas y procedimientos. Se requiere viajar, por lo cual está expuesto a riesgo moderado. Se requiere esfuerzo visual frecuente y mental frecuente.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Colabora en el análisis de las propuestas para recomendar la otorgación de fondos conforme a los criterios y regulaciones establecidas por el gobierno federal.

Realiza monitorías y evaluaciones de los componentes administrativos, fiscales y programáticos de los proyectos de programas subvencionados con fondos federales y fondos estatales especiales.

Revisa y corrige los presupuestos iniciales, incluyendo el pareo de fondos.

Provee asistencia técnica en aspectos administrativos, fiscal y programáticos a los gerentes de proyectos.

Participa en el proceso de desarrollo, análisis, asesoramiento y evaluación de propuestas.

Desarrolla y redacta informes con los resultados de las evaluaciones de las monitorías.

Establece un plan de trabajo para llevar a cabo las monitorías y mantiene seguimiento de las acciones correctivas.

Solicita informes de progreso periódicamente a los proyectos y prepara informes con sus recomendaciones.

Analiza solicitudes de transferencia de fondos de presupuesto de los proyectos bajo la responsabilidad.

Coordina reuniones con funcionarios y directores del Departamento de Justicia, agencias y personal de los proyectos para tratar asuntos relacionados a las operaciones de los proyectos.

Accesa información mediante el uso de sistemas computadorizados para realizar su labor.

Prepara diversos informes narrativos o estadísticos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de las técnicas y prácticas básicas de planificación y evaluación.

Conocimiento de idioma español e inglés.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Algún conocimiento de las normas que rigen el uso de los fondos.

Habilidad para organizar, interpretar y analizar información.

Habilidad para preparar y redactar informes narrativos o estadísticos claros y precisos.

Habilidad para detectar deficiencias y someter recomendaciones correctivas.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con colaboradores y clientes.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

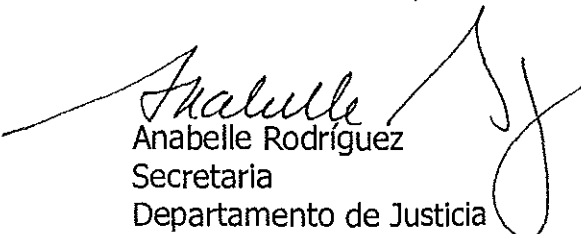
Grado de Bachillerato de colegio o universidad acreditada.

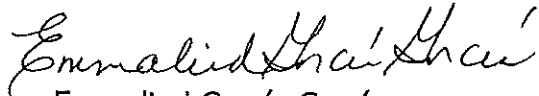
Período Probatorio

Seis (6) meses.

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

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


Anabelle Rodríguez
Secretaria
Departamento de Justicia


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

ANALISTA DE PROPUESTAS II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional de oficina y de campo que consiste en evaluar e intervenir los proyectos de programas subvencionados con fondos federales.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable en el análisis y evaluación de propuestas y en efectuar monitorías programáticas, administrativas y fiscales a proyectos y operaciones de programas subvencionados por fondos federales o estatales. Trabaja bajo la supervisión directa de un (a) empleado (a) de jerarquía superior. Recibe instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa mediante informes y reuniones con el (la) supervisor (a). Se requiere viajar a toda la isla (incluyendo Vieques y Culebra), por lo cual está expuesto a riesgo moderado. Se requiere esfuerzo visual y mental constante.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Evalúa propuestas federales y recomienda la otorgación de fondos conforme a los criterios y regulaciones establecidas por el gobierno federal.

Realiza monitorías y evaluaciones de los componentes administrativos, fiscales y programáticas a los proyectos de programas subvencional con fondos federales y estatales especiales.

Revisa y recomienda cambios en las normas y procedimientos de trabajo de la oficina.

Accesa información mediante el uso de sistemas en línea para mantenerse al día en cuanto a la reglamentación y anuncios que afectan la administración de los fondos a su cargo.

Revisa la documentación administrativa de los proyectos para garantizar el cumplimiento con las leyes y reglamentos estatales y federales.

Orienta a funcionarios de agencias del gobierno estatal y municipal sobre la reglamentación federal y fondos federales disponibles bajo el programa a su atención.

Orienta a directores de programas del Departamento de Justicia y otras agencias gubernamentales sobre preparación, implantación y desarrollo de proyectos sufragados con fondos federales y estatales y sobre la reglamentación aplicable.

Prepara cartas y memorandos relacionados con los proyectos federales para la firma del Director de la División de Fondos Federales.

Supervisa, coordina y planifica todas las actividades administrativas y operaciones de los subreceptores de propuestas federales.

Prepara informes de la labor realizada.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y procedimientos del desarrollo y evaluación de propuestas.

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

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de administración pública.

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.

Conocimiento considerable de las agencias que proveen fondos para subvencionar proyectos y de la reglamentación que rigió el uso de los fondos.

Conocimiento de las técnicas y principios modernos de supervisión.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para analizar e interpretar información y reglas y procedimientos de trabajo.

Habilidad para planificar, coordinar, y evaluar el trabajo del personal bajo su responsabilidad.

Habilidad para impartir instrucciones verbales y por escrito.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con colaboradores y clientes.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato de un colegio o universidad acreditada que incluya dieciséis (16) créditos combinados o en alguna de las siguientes especialidades: Contabilidad, Planificación y Finanzas; y dos (2) años de experiencia en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un Analista de Propuestas I del Departamento de Justicia; ó Grado de Maestría en Administración de Empresas con especialidad en Contabilidad o Finanzas; en Planificación; ó en Administración Pública con especialidad en Administración de Programas de un colegio o universidad acreditada.

Requisito Especial

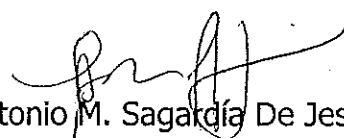
Poseer licencia de conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Clase enmendada del Departamento de Justicia efectiva el 1 de

junio de 2009.



Antonio M. Sagardía De Jesús
Secretario
Departamento de Justicia

ANALISTA DE PROPUESTAS II

*Revisión de los aspectos distintivos, requisitos mínimos y conocimientos, habilidades y destrezas mínimas.
19-mar-10*

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional de oficina y de campo que consiste en evaluar e intervenir los proyectos de programas subvencionados con fondos federales.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable en el análisis y evaluación de propuestas y en efectuar monitorías programáticas, administrativas y fiscales a proyectos y operaciones de programas subvencionados por fondos federales o estatales. Puede supervisar empleados (as) de jerarquía menor. Trabaja bajo la supervisión directa de un (a) empleado (a) de jerarquía superior. Recibe instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa mediante informes y reuniones con el (la) supervisor (a). Se requiere viajar, por lo cual está expuesto a riesgo moderado. Se requiere esfuerzo visual y mental constante.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Evalúa propuestas federales y recomienda la otorgación de fondos conforme a los criterios y regulaciones establecidas por el gobierno federal.

Realiza monitorías y evaluaciones de los componentes administrativos, fiscales y programáticas a los proyectos de programas subvencional con fondos federales y estatales especiales.

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

Accesa información mediante el uso de sistemas en línea para mantenerse al día en cuanto a la reglamentación y anuncios que afectan la administración de los fondos a su cargo.

Revisa la documentación administrativa de los proyectos para garantizar el cumplimiento con las leyes y reglamentos estatales y federales.

Orienta a funcionarios de agencias del gobierno estatal y municipal sobre la reglamentación federal y fondos federales disponibles bajo el programa a su atención.

Orienta a directores de programas del Departamento de Justicia y otras agencias gubernamentales sobre preparación, implantación y desarrollo de proyectos sufragados con fondos federales y estatales y sobre la reglamentación aplicable.

Prepara cartas y memorandos relacionados con los proyectos federales para la firma del Director de la División de Fondos Federales.

Supervisa, coordina y planifica todas las actividades administrativas y operaciones de los subreceptores de propuestas federales.

Supervisa la labor del personal asignado al programa bajo su responsabilidad. Prepara informes de la labor realizada.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y procedimientos del desarrollo y evaluación de propuestas.

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

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Departamento de Justicia.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de administración pública.

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.

Conocimiento considerable de las agencias que proveen fondos para subvencionar proyectos y de la reglamentación que rige el uso de los fondos.

Conocimiento de las técnicas y principios modernos de supervisión.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para analizar e interpretar información y reglas y procedimientos de trabajo.

Habilidad para planificar, coordinar, evaluar y supervisar el trabajo del personal bajo su responsabilidad.

Habilidad para impartir instrucciones verbales y por escrito.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con colaboradores y clientes.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un Analista de Propuestas I 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.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS I

Naturaleza del Trabajo

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

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada que conlleva análisis, investigación y desarrollo de estudios técnicos de clasificación, retribución, reclutamiento, adiestramiento y licencias y en la evaluación y trámite de diferentes acciones de personal. Trabaja bajo la supervisión directa de un (a) empleado (a) de jerarquía superior. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes y específicos en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa mediante informes, reuniones con el (la) supervisor (a) para determinar conformidad con las instrucciones impartidas y por la opinión de los clientes que reciben sus servicios. Trabaja en un ambiente normal que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual frecuente y mental moderado.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Realiza estudios y otras tareas de naturaleza técnica relacionadas a su área de competencia.

Establece registros de elegibles para las diferentes clases y mantiene el mismo actualizado mediante los cambios correspondientes.

Evalúa solicitudes de licencias de acuerdo con la reglamentación vigente.

Evalúa y hace recomendaciones pertinentes en casos de empleados que presentan un patrón de tardanzas y ausentismo.

Prepara normas de reclutamiento, convocatorias de exámenes, avisos públicos relacionados con la convocatoria y bases de evaluación para las distintas clases.

Participa en los estudios técnicos de clasificación para el desarrollo y redacción de especificaciones de clases de nueva creación o revisión de las existentes.

Efectúa encuestas de salario para los estudios conducentes a reasignar clases a escalas de sueldo superior o para asignar sueldos a clases a crearse.

Realiza estudios de reclasificación de puestos, así como análisis del efecto presupuestario que conlleva.

Analiza solicitudes de empleo y determina si el candidato reúne requisitos mínimos de preparación académica y experiencia conforme a las normas de reclutamiento.

Procesa transacciones de nombramientos y cambio y los informes de cambio del personal.

Colabora en la administración de los sistemas de evaluación.

Redacta comunicaciones e informes mediante el uso de aplicaciones de computadoras.

Colabora en la planificación y desarrollo de seminarios, talleres y adiestramientos para el desarrollo de los empleados.

Evalúa peticiones de diferenciales en sueldo, sueldo vía excepción y somete recomendaciones a tenor con la reglamentación vigente.

Procesa nombramientos de empleados de nuevo reclutamiento, ascensos o traslados.

Lleva control de todas las transacciones de nombramientos y ascensos y prepara mensualmente los informes correspondientes.

Prepara certificaciones de empleos según le sea solicitado.

Prepara los registros de puestos y empleados del Departamento de Justicia y sus componentes.

Orienta empleados y público en general con relación a los servicios que ofrece.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para analizar y resolver situaciones.

Habilidad para redactar informes narrativos o estadísticos.

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

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima


Grado de Bachillerato de un colegio o universidad acreditada.


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 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

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS II

Naturaleza del Trabajo

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

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable que conlleva el análisis, investigación y desarrollo de estudios técnicos de clasificación, retribución, reclutamiento, adiestramiento, licencias y en la evaluación y trámite de diferentes acciones de personal. Trabaja bajo la supervisión directa de un (a) empleado (a) de jerarquía superior. Recibe instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa mediante informes y reuniones con el (la) supervisor (a) para determinar conformidad con las instrucciones impartidas. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual frecuente.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Realiza estudios y otras tareas de naturaleza técnica relacionada a su área de competencia.

Analiza e interpreta disposiciones de ley, reglamentos y normas relacionadas con la administración de recursos humanos.

Prepara normas de reclutamiento, convocatorias de exámenes, avisos públicos relacionados con la convocatoria y bases de evaluación para las distintas clases.

Analiza y evalúa recomendaciones de acciones disciplinarias.

Prepara planes de adiestramiento a la luz de las necesidades del personal.

Adiestra y asesora sobre los diferentes aspectos del sistema de evaluación.

Evalúa y analiza reclamaciones de los empleados ante diferentes foros y prepara el informe con recomendaciones.

Planifica y organiza seminarios, talleres y adiestramientos para el desarrollo de los empleados.

Coordina el Programa de Ayuda al Empleado.

Asiste a vistas administrativas en casos del Fondo del Seguro del Estado y Comisión Industrial.

Administra los sistemas de evaluación.

Realiza estudios técnicos de clasificación para el desarrollo y redacción de especificaciones de clases de nueva creación o revisión de las existentes.

Realiza encuestas salariales para asignar sueldos a las clases de puestos o reasignar a escalas superiores.

Realiza estudios de reclasificación de puestos, así como análisis del efecto presupuestario.

Realiza estudios y analiza los programas académicos de colegios o instituciones universitarias para establecer normas de reclutamiento.

Recomienda cambios en las normas y procedimientos de trabajo.

Redacta cartas, memorandos e informes especiales que le sean requeridos.

Orienta a los directores de programas, empleados y público en general de casos relacionados a su área de trabajo.

Colabora en el adiestramiento del personal técnico.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable sobre los principios, técnicas y prácticas de la administración de recursos humanos.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas que son aplicables a la administración de recursos humanos.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de las agencias gubernamentales y del Departamento de Justicia y sus componentes.

Conocimiento de los principios y prácticas de administración pública.

Conocimiento de la legislación estatal y federal sobre licencias.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Algún conocimiento sobre los principios de supervisión.

Habilidad para analizar y resolver situaciones de forma efectiva.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para redactar informes narrativos o estadísticos.

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

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

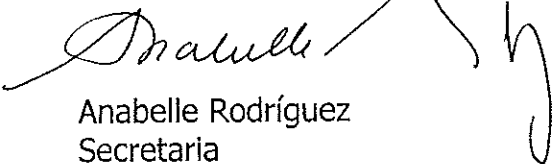
Grado de Bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un (a) Analista de Recursos Humanos I en el Departamento de Justicia.

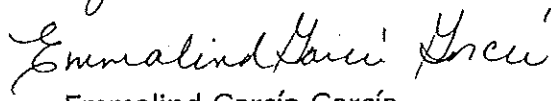
Período Probatorio

Seis (6) meses.

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

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


Anabelle Rodríguez
Secretaria
Departamento de Justicia


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

ANALISTA EN GERENCIA Y PLANIFICACION I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional en la evaluación y planificación de programas, proyectos y servicios del Departamento de Justicia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada en la realización de estudios, análisis y evaluación de la organización, estructura, los procesos y en la planificación y diseño de estrategias dirigidas al mejoramiento de los servicios y a la solución de problemas. Trabaja bajo la supervisión directa de un (a) Oficial de Asuntos Gerenciales o de un (a) empleado (a) de jerarquía superior. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa mediante informes y en reuniones con su supervisor (a). Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual y mental frecuente.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Identifica problemas y necesidades de servicios o proyectos en distintas áreas del Departamento.

Evalúa proyectos y programas en desarrollo.

Evalúa las normas, procedimientos, sistemas y estructura organizacional y de puestos, distribución de carga de trabajo, así como los niveles de ejecución de las unidades administrativas y operacionales del Departamento.

Diseña formularios e instrumentos para recopilar información o registrar datos.

Organiza y analiza datos socio-económicos indicadores de producción, eficiencia y efectividad.

Recopila información sobre el uso de espacio en las instalaciones y ofrece recomendaciones para su mejor distribución.

Prepara propuestas y planes de trabajo para implantar proyectos y programas y para obtener fondos para desarrollo.

Da seguimiento a la ejecución de planes de trabajo operacionales y a la implantación de proyectos y programas.

Participa en estudios para diagnosticar situaciones y problemas que afectan el funcionamiento de las unidades de trabajo.

Asiste en la preparación y prepara manuales de procedimientos y normas para la prestación de servicios.

Prepara gráficas y tablas estadísticas y de organización y para la ilustración de estudios, manuales e informes.

Rinde informes que le sean requeridos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para analizar situaciones y problemas administrativos en forma científica y objetiva.

Habilidad para organizar, analizar e interpretar datos.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes en forma correcta.

Habilidad para preparar flujogramas, organigramas y tablas.

Habilidad para adiestrar grupos de personas.

Habilidad para expresarse con claridad y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con colaboradores y clientes.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

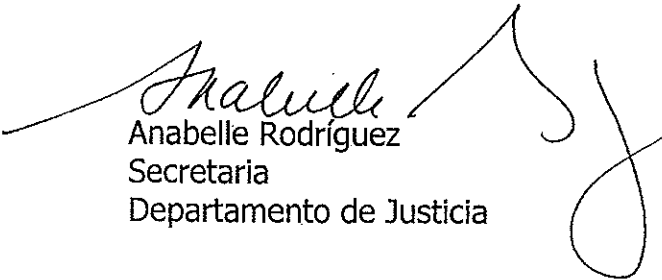
Grado de Bachillerato de colegio o universidad acreditada.


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, 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