

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Junta de Libertad Bajo Palabra  
San Juan, Puerto Rico

PLANES DE CLASIFICACION DE PUESTOS  
Y DE RETRIBUCION

SERVICIO DE CARRERA

OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
JUNTA LIBERTAD BAJO PALABRA  
San Juan, Puerto Rico

PLANES DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y DE RETRIBUCION  
PARA EL SERVICIO DE CARRERA

CONTENIDO

- I. INTRODUCCION GENERAL SOBRE CLASIFICACION DE PUESTOS Y DE RETRIBUCION
- II. Información General Sobre el Desarrollo, Implantación y Administración de los Planes de Clasificación y de Retribución de Puestos para el Servicio de Carrera de la Junta de Libertad Bajo Palabra.
- III. Información general sobre la aplicación de la Ley de Americanos con Impedimentos (ADA).
- IV. EXPLICACION Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN LOS PLANES DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y DE RETRIBUCION ESTRUCTURADOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA
  1. Índice Esquemático de Clases de Puestos por Orden Alfabético
  2. Relación de Términos y Frases Adjetivales aplicables al Servicio de Carrera.
  3. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético.
  4. Tabla de Equivalencia entre las Clases de Puestos de la Junta de Libertad Bajo Palabra y el Plan de la Administración Central.

5. Estructura Retributiva
6. Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Retribución
7. Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos

ESPECIFICACIONES DE CLASES

## I. INTRODUCCION GENERAL SOBRE CLASIFICACION DE PUESTOS Y RETRIBUCION

La clasificación de puestos es el sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos según éstos sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignados a los mismos. Cada clase tiene un título corto que es descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Dicho título se usa en la administración de recursos humanos, presupuesto y finanzas. Siguiendo ese patrón se prepara en cada caso una especificación de la clase, que consiste en una descripción clara y precisa de los aspectos determinantes de la clasificación del grupo de puestos, en términos de la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad de los incumbentes, ejemplos de trabajo y requisitos mínimos de preparación, experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas que deben reunir los empleados en la clase. Luego que cada puesto se ha asignado a una clase particular, cada clase consistirá de un puesto o grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo,

autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de los empleados y aplicarse la misma escala de salarios con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales. A cada puesto se le identifica oficialmente con el título de la clase que ha sido definida por la especificación de la clase. De esta forma se determina e identifica la naturaleza del trabajo de cada puesto y se reduce en forma lógica, sistemática y en proporción manejable el cúmulo de información sobre los deberes y responsabilidades de los puestos.

El plan de clasificación refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados en todo momento. Para lograr que el plan de clasificación resulte en un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de recursos humanos, se mantendrá al día mediante el registro de los cambios que ocurran, de forma que en todo momento el plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes en dicho inventario de

puestos. Se establece, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el mismo sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva.

Las especificaciones de clases serán utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos, en la preparación de las normas de reclutamiento, en la determinación de las líneas de ascensos, traslados y descensos, en la evaluación de los empleados, en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal, en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de salario, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos en la administración de recursos humanos.

Estas serán descriptivas de todos los puestos o restrictivas a determinados puestos en la clase. Deben mantenerse al día conforme a los cambios que ocurran en las dependencias y actividades de la Junta de Libertad Bajo Palabra, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del plan de clasificación. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

Las especificaciones de clases contendrán en su formato general los siguientes elementos, en el orden indicado:

1. Título oficial de la clase y número de codificación.
2. Naturaleza del trabajo, donde se define en forma clara y concisa el trabajo.
3. Aspectos distintivos del trabajo, donde se identifican las características que diferencian una clase de otra.
4. Ejemplos de trabajo, que incluye las tareas comunes de los puestos.
5. Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas:
  - a. Conocimientos que incluye la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
  - b. Habilidades que incluye la capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en el puesto.
  - c. Destrezas que incluye la agilidad o pericia manual y condiciones físicas y mentales que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño de los puestos.

6. Preparación académica y experiencia mínima donde se indica la preparación académica requerida y el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria.
7. Período Probatorio que indica el tiempo requerido para el adiestramiento o prueba práctica a que será sometido el empleado en el puesto. Este no será menor de tres meses, ni mayor de doce meses.

La codificación de la clase es el número que se encuentra en la esquina derecha de cada especificación de clase y constituye la clave o identificación de la misma.

El número de codificación se compone de cinco (5) dígitos a saber: los primeros dos dígitos identifican el servicio, rama o amplio campo de trabajo, el tercero el grupo ocupacional, el cuarto identifica la serie, y el quinto dígito la clase individual.

Ejemplo:

<u>10000</u>	Servicios Auxiliares de Oficina y Administración
10 <u>100</u>	Grupo de Oficina en General
101 <u>11</u>	Serie de Oficinista
1011 <u>1</u>	Oficinista



En el sistema de codificación usado se han escalonado los números de los grupos ocupacionales, dejando margen para el crecimiento del Plan de Clasificación, de manera que sea posible incluir nuevas series de clases o de grupos ocupacionales sin necesidad de revisar por completo el sistema de codificación.

Una de las ventajas que ofrece un plan de clasificación, además de facilitar los procesos de la administración de recursos humanos, es el establecimiento de las escalas de salarios que reflejen el principio de igual paga por igual trabajo.

La política salarial debe responder al propósito de proveer al personal un tratamiento justo y equitativo en la fijación de sus sueldos. Para que sea justo, los sueldos deben ser lo más razonables dentro de la posibilidad financiera de la Junta de Libertad Bajo Palabra. Para que sea equitativo es necesario aplicar el principio de igual paga por igual trabajo. Al mismo tiempo, es un instrumento dinámico y cambiante, por lo cual es necesario que para que no pierda su efectividad ni su utilidad, se mantenga a la par con los cambios que ocurran en la agencia.

Al asignar las clases a las escalas de salario se han tomado en consideración la complejidad de las funciones, los requisitos de las clases conforme se establece en el plan de clasificación, las condiciones de empleo, la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener personal en la agencia y la organización de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

Una vez entre en vigor el plan de salarios ningún empleado devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de vigencia del mismo.

La adopción de un plan de salarios representa solamente el primer paso en el establecimiento de prácticas justas de administración de salarios. El plan debe revisarse y reexaminarse constantemente a tono con las condiciones cambiantes del mercado de empleo. La necesidad de revisión puede surgir entre otras, por alguna de las siguientes razones:

1. Inicio de nuevas funciones o instalaciones de nuevo equipo o maquinaria especial que requieran la creación de nuevos puestos.
2. Reorganización de unidades de trabajo, lo que requiere la revisión de las escalas de sueldo a fin de que reflejen las diferentes en el contenido de los puestos.

3. Aumento o disminución en la demanda por cierto tipo de trabajo.

Las razones expuestas anteriormente requieren ajustes en el Plan de Salarios. Además, del programa de mantenimiento puede que surja la necesidad de efectuar una revisión completa del plan. Desde luego, esto no es necesario hacerlo todos los años, pero debe efectuarse cada dos o tres años.

Hay una serie de factores que influyen o afectan un plan de clasificación. Entre ellos podemos señalar la ampliación de servicios existentes, aumento en la complejidad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos y la asignación de tareas de mayor responsabilidad a los empleados. En algunas de estas situaciones.

Las especificaciones de clases deben revisarse para determinar si su contenido ha cambiado. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, el plan continuará siendo un instrumento útil en la administración de los recursos humanos de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

## II. INFORMACION GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACION Y ADMINISTRACION DE LOS PLANES DE CLASIFICACION Y DE RETRIBUCION PARA EL SERVICIO DE CARRERA

### Plan de Clasificación

El Plan de Clasificación en conjunto es la base sobre la cual se desarrollan los demás sistemas para la Administración de los Recursos Humanos. Entre los que se destacan, los siguientes: Sistema o Plan de Retribución, Sistemas de Evaluación y Motivación de los Empleados, Planes de Adiestramientos y otros.

El Plan de Clasificación y Retribución de la Junta de Libertad Bajo Palabra fue aprobado en el 1993 por la Oficina Central de Administración de Personal. Procedimos a modificarlo para actualizarlo de acuerdo a los cambios que ha sufrido la estructura de la Agencia tanto en su aspecto operacional, como programático, debido a que se le han asignado funciones o programas adicionales a las que tenía cuando se estableció el Plan de Clasificación existente.

Para revisar las clasificaciones existentes, así como las de nueva creación, resumimos las funciones de cada puesto en la Hoja de Descripción de Puesto y consultamos ésta con el empleado que ocupa el puesto y

con el Supervisor de la Oficina o Unidad donde ésta asignado el puesto. Tomamos las funciones de los puestos, considerando los deberes y responsabilidades que realizan los incumbentes en los puestos ocupados al presente, indistintamente de los deberes que pudo haber tenido el puesto en el pasado.

El presente Plan de Clasificación y Retribución modificado se compone de 28 clases que agrupan y describen el trabajo de los puestos existentes en el servicio de carrera y 120 puestos 1\ sometidos a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (O.G.P.) para autorización y creación. Para cada una de las clases establecidas se preparó una especificación de clase que indica los elementos básicos, características del trabajo y las calificaciones requeridas para su desempeño.

#### Plan de Retribución

El Plan de Retribución o Salarios para el servicio de carrera lo hemos desarrollado en armonía con la política establecida en la Ley Número 89 del 12 de julio de 1979, según enmendada y el reglamento promulgado en virtud de ésta, el cual propicia uniformidad, equidad y justicia en la fijación de los sueldos de los empleados del servicio público.

Este plan contiene dieciséis (16) escalas de sueldo. Cada escala contiene un tipo salarial mínimo, un tipo máximo y siete (7) tipos intermedios para un total de nueve (9) tipos retributivos. En caso de necesidades específicas que puedan surgir en la Junta, ésta provee para desarrollar escalas extendidas de ocho (8) tipos adicionales, de ser necesario.

Establecimos en \$850 el sueldo mínimo mensual para la primera escala y \$2,577 para la última. Para la fijación del mínimo en la primera escala se tomó en consideración la proyección del salario mínimo federal que aumentaría a 5.15, así como, la complejidad de las funciones, los requisitos establecidos para las clases en el Plan de Clasificación, las condiciones de empleo, la situación financiera de la Junta y nuestra experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener el personal idóneo y adiestrado en la Agencia.

En la escala más baja incluimos la clase de Conserje. En la más alta se asignó la clase de Abogado.

La amplitud entre mínimo y máximo de cada escala se estableció en 35% de acuerdo a como generalmente se establece el por ciento para estos propósitos. El

aumento de cada paso es de 3.88%. De mínimo a máximo en cada una de las escalas la diferencia es de 35%, lo que representa la amplitud de las mismas.

El crecimiento vertical de los tipos básicos se fijó de la siguiente manera:

- Escala 1 a la 4 a un 4.5%
- Escala 5 a la 8 a un 6.5%
- Escala 9 a la 12 al 8.5%
- Escala 13 a la 16 al 10.5%

Respecto a la progresión horizontal fijamos un 3.88%. De manera que en cada una de las escalas hay un 3.88% de diferencia del salario básico establecido al primer tipo y así sucesivamente, en cada uno de los tipos de cada escala del Plan de Salarios que estamos sometiendo para la aprobación.

De conformidad al Reglamento de Retribución Uniforme, las normas retributivas adoptadas por la Junta de Libertad Bajo Palabra, para implantar el Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera, según modificado son las siguientes:

1. Una vez entre en vigencia el Plan de Salarios para el Servicio de Carrera, ningún empleado devengará un sueldo inferior al que devengará con anterioridad, a la fecha de aprobación del Plan.

2. Cada empleado devengará una retribución que coincida con algunos de los tipos en la escala asignada a la clase a la cual corresponde el puesto.
3. Los sueldos de empleados que están sobre el tipo mínimo fijado, para la clase y que no coincidan con uno de los tipos intermedios de la correspondiente escala, se ajustará al tipo intermedio superior que le sigue en esa misma escala.
4. Los empleados que devengan un sueldo inferior al tipo mínimo fijado para la clase en la que está su puesto asignado, se les ajustará su sueldo al mínimo de la escala.
5. Aquellos empleados cuyos sueldos alcanzan o rebasan el salario máximo de la escala se les ajustará al tipo correspondiente en la escala extendida para esa misma clase.

Estas normas se utilizarán para administrar el Plan de Retribución de la Junta y podrán mantenerse separadas del Proyecto del Plan de Clasificación, según ha sido sometido a la Oficina Central de la Administración de Personal (OCAP).



Las mismas tendrán efectividad a la fecha en que se implanten los Planes de Clasificación y Retribución de la Junta de Libertad Bajo Palabra, una vez sean aprobados éstos por OCAP.

Información general sobre la  
III. APLICACION DE LA "AMERICAN WITH DISABILITIES  
ACT" DE 1990

(PL 101-336) - 104STAT 327 - 377

El Presidente de los Estados Unidos aprobó la "Americans With Disabilities Act" (ADA) la cual entró en vigor, en cuanto a empleo se refiere, efectivo el 26 de julio de 1992, para los patronos con 25 empleados o más. Dicha Ley impone el que la Comisión de Igualdad de Oportunidad en el Empleo (EEOC) adopte reglamentación al efecto. Tal reglamentación ha sido aprobada y próximamente se le remitirá copia a aquellos que así lo interesen.

La Ley ADA prohíbe el discrimen en el empleo contra personas impedidas cualificadas. Para fines de ADA, se define PERSONAS CON IMPEDIMENTOS de igual forma que lo hizo la Ley de Rehabilitación Federal de 1973. Persona con un impedimento de naturaleza física o mental que le limita sustancialmente para realizar una o más de las actividades vitales; una persona que cuenta con expediente o récord de tal limitación; o aquel al cual se le reputa como que padece de esta limitación.

LIMITACION FISICA O MENTAL significa tanto desorden fisiológico, desfiguramiento cosmético, pérdida anatómica que afecte el sistema corporal; o un desorden mental como retardación mental. El término ACTIVIDAD VITAL PRINCIPAL

incluye funciones tales como cuidado personal, caminar, ver, oír, hablar, etc.

El término QUE SUSTANCIALMENTE LIMITE se define como la limitación en una persona para desempeñar razonablemente una actividad vital o que está impedido significativamente para realizar una actividad vital por motivos de la condición, manera o duración de ésta.

El Reglamento adoptado prohíbe que los patronos discriminen contra personas impedidas cualificadas. PERSONA IMPEDIDA CUALIFICADA se define como una persona con limitaciones que cumple con las destrezas, experiencia, educación u otros requisitos de empleo exigidos y quien con o sin acomodo razonable puede desempeñar las funciones esenciales del puesto. No incluye esta definición a aquellos que son usuarios actuales de sustancias controladas. Sin embargo, incluye aquellos ex-usuarios que han completado exitosamente un programa de rehabilitación.

El término FUNCIONES ESENCIALES incluye las funciones fundamentales de cada puesto y no incluye aquellas que son marginales. Estas son aquellas funciones que el empleado debe poder desempeñar sin o con la ayuda de un acomodo razonable.

Al determinar cuáles funciones son esenciales, se tomará en consideración: el juicio del patrono, la descripción del puesto, la cantidad de tiempo que se utiliza en desempeñar la función, las consecuencias si no se

requiere el desempeño de la función y los términos del convenio colectivo, si alguno.

Cada patrono debe proveer acomodados razonables para cada limitación mental o física conocida de una persona que de otra manera hubiese estado cualificado para el empleo. Sin embargo, el acomodo razonable no puede constituir una carga o gravamen excesivo ("undue hardship"). Acomodo es cualquier cambio en el ambiente de trabajo o en la forma en que el trabajo se hace usualmente que permita a la persona con impedimento disfrutar de igualdad de oportunidades en el empleo. No existe una forma particular de acomodo, pero puede incluir:

- accesibilidad a las facilidades existentes
- reestructuración del puesto
- jornadas parciales de trabajo o jornadas modificadas
- reasignación a puestos vacantes
- modificación de exámenes o de material de adiestramiento
- uso de licencias acumuladas o permitir el uso de licencia sin sueldo adicional para tratamiento médico
- requerir que la transportación del patrono esté accesible
- disponibilidad de estacionamientos reservados
- disponibilidad de asistentes personales tales

como asistentes de viajes, lectores, intérpretes, etc.

Con respecto a la accesibilidad de facilidades la EEOC ha sido enfática en el sentido de que ello incluye tanto áreas de trabajo como aquellas que no lo son, tales como salones comedor, salones de adiestramiento y baños.

CARGA O GRAVAMEN EXCESIVO ("UNDUE HARDSHIP") será lo que el patrono deberá demostrar a los fines de que se exima de establecer algún acomodo razonable. Tal gravamen deberá ser en términos de dificultad y costos (excesivamente costoso, extensivo, sustancial o interruptivo o que altere fundamentalmente la naturaleza de la operación del negocio). Se tomarán en consideración:

- la naturaleza y costo del acomodo
- los recursos financieros en general de la facilidad
- el tamaño y recursos financiados en general del patrono
- el tipo de negocio
- el impacto del acomodo en la operación de la facilidad

Será ilegal el que el patrono conduzca exámenes médicos de un solicitante de empleo o empleado. Sin embargo, se permitirá la investigación pre-empleo sobre la habilidad del solicitante para desempeñar las funciones del puesto. Luego de la oferta de empleo, el patrono podrá requerir exámenes

médicos o inquirir médicamente siempre y cuando a todo futuro empleado se le exija lo mismo. La información médica obtenida deberá ser mantenida en un expediente aparte y sera confidencial excepto que puede ofrecérsele a: a) supervisores para que éstos conozcan las restricciones y acomodados requeridos para el empleado; b) empleados de seguridad para cualquier tratamiento de emergencia que requiera algún impedimento; y c) oficiales gubernamentales que investiguen el cumplimiento de la Ley.

Los exámenes de agilidad física no se consideran para fines de esta Ley como exámenes médicos; por ende, pueden ser ofrecidos en cualquier momento. Sin embargo, si dichos exámenes evidencian algún impedimento, el patrono deberá demostrar que el examen relacionado con el puesto, que es afín o consistente con la necesidad del negocio y que el empleado no podrá desempeñarlo con acomodo razonable.

Cuando está envuelta una enfermedad contagiosa o transmisible ("communicable") se deberá verificar que el Secretario de Salud Federal la haya calificado de esa manera y que sea transmisible por manejo de alimentos. De ser ese el caso y el riesgo de transmisión no se elimina aún con acomodo razonable, el patrono puede rehusar el asignar a la persona a un puesto que envuelva manejo de alimentos. Para los incumbentes, las reglas requieren del patrono que determine si se deben acomodar por reubicación a otro puesto que no requiera el manejo de alimentos.

La reglamentación no requiere el uso de exámenes para determinar el uso ilegal de sustancias controladas. Sin embargo, el resultado de éstos, allí donde se permite, servirá de base para la toma de acción disciplinaria. Refiérase a información anterior sometida en torno al "DRUGFREE WORKPLACE ACT" y al Memorando General 5-89 de esta Oficina.

Los remedios concedidos por la ADA al empleado discriminado son similares a los que concede el Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964. Estos incluyen haberes dejados de devengar y reinstalación.

Por lo antes expuesto, cada agencia o municipio deberá tomar las medidas necesarias para cumplir con las disposiciones de la referida Ley. A esos efectos, y tomando en consideración que la ley que nos ocupa requiere que se revisen todas las Descripciones de Puestos de la Organización; independientemente de que éstos estén vacantes u ocupados, se preparó en esta Oficina un cuestionario para recopilar la información necesaria para completar el apartado número 7 de la Descripción de Puesto (OCAP-16). Se acompaña copia de dicho cuestionario a fin de que se hagan los arreglos correspondientes para administrar el cuestionario de referencia u otro que se prepare, para cumplir con los requerimientos de la Ley ADA.

IV. EXPLICACION Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN LOS PLANES DE CLASIFICACION Y DE RETRIBUCION ESTRUCTURADOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA

1. Indice Esquemático de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación por Ocupaciones y Listado Esquemático de las Clases por Servicios

Sitúa los servicios incluidos en la Junta de Libertad Bajo Palabra a la fecha de la estructuración del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera con indicación de los segmentos numéricos a usarse para la codificación de las clases de puestos en dichas agrupaciones. Agrupa las clases de puestos por sus títulos y naturaleza del trabajo dentro de las ocupaciones o profesiones en segmentos que los identifican en orden ascendente a su nivel retributivo. Cada clase de puesto en este listado aparece en el número de codificación asignado a la misma. Los grupos formados reflejan la relación entre las clases del Servicio de Carrera dentro de la organización, así como de los puestos en las mismas en cuanto a la naturaleza del trabajo, dentro de un mismo grupo en forma ascendente a su nivel de complejidad y responsabilidad.



2. Relación de Términos y Frases Adjetivales utilizadas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera

Define los términos y frases utilizadas en la redacción de las especificaciones de clases. Tiene el propósito de lograr uniformidad y consistencia en la interpretación efectiva de esos términos y frases en la administración de los planes.

3. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético

Es un listado de clases de puestos por orden alfabético con su número de codificación y títulos oficiales.

4. Tabla de Equivalencias de las Clases de Puestos para el Servicio de Carrera

Es una relación de las clases dentro del Plan de Clasificación de la Junta de Libertad Bajo Palabra con las cuales comparan las clases en el Plan de Clasificación para el mismo Servicio en la Administración Central en cuanto a la naturaleza del trabajo, grado de complejidad y responsabilidad y nivel retributivo. Debe usarse como marco de referencia en los casos de traslados de empleados de un sistema a otro y en la evaluación de la experiencia de los empleados de un sistema que apliquen para fines de reclutamiento en el otro sistema.

5. Estructura Retributiva

Contiene las escalas de sueldo establecidas a partir de la fecha de implantación de los Planes de Clasificación y Retribución, para la asignación de las clases de puestos que constituyen los Planes de Clasificación para la Junta de Libertad Bajo Palabra. Cada escala está identificada con un número indicativo del grado o nivel retributivo del Plan, en forma ascendente y correlativa. Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo y cada uno de los tipos intermedios que integran la escala. Además, indica la cuantía de los pasos en cada una de las escalas establecidas.

6. Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Sueldos

Es un listado alfabético del título oficial de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación desarrollado, en el cual se asigna cada una a la escala de sueldo correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación. Indica además, el número de codificación y el período probatorio establecido para la clase.

7. Agrupación de las Clases por Escala de Sueldos

Es un listado alfabético del título oficial de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación desarrollado, asignada cada una a la escala de sueldo correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación.

## 8. Especificación de Clase

Es una exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características del trabajo y de las cualificaciones mínimas requeridas para el desempeño de las tareas inherentes a los puestos. Las especificaciones son descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase y las mismas no tienen la intención de imponer restricciones o limitaciones a los mismos. Por lo tanto, éstas deben interpretarse y aplicarse en su contexto completo y en relación con otras clases y sus correspondientes especificaciones dentro del Plan de Clasificación.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA

INDICE ESQUEMATICO DE LAS CLASES POR OCUPACIONES Y PROFESIONES  
DEL SERVICIO DE CARRERA

Esquema Ocupacional y Profesional representativa de las diferentes clases y series de clases de puestos que forman parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

<u>Codificación</u>	<u>Título de la Clase de Puestos</u>
10000	Servicios de Oficina, Relacionadas y de mantenimiento de Instalaciones
10100	Grupo de Oficina en General
10110	Serie de Oficinista
10111	Oficinista I
10112	Oficinista II
10120	Serie de Auxiliar en Sistemas de Oficina
10121	Auxiliar en Sistemas de Oficina I
10122	Auxiliar en Sistemas de Oficina II
10130	Serie de Técnico en Sistemas de Oficina
10131	Técnico (a) en Sistemas de Oficina I
10132	Técnico (a) en Sistemas de Oficina II
10133	Técnico (a) en Sistemas de Oficina III

10134	Técnico (a) en Sistemas de Oficina IV
10140	Serie Administrador (a) en Sistemas de Oficina
10141	Administrador (a) en Sistemas de Oficina
10150	Serie de Recepción
10151	Recepcionista
10160	Serie de Mensajería y Conducción
10161	Mensajero (a) - Conductor
10200	Grupo de Limpieza y Ornato
10210	Serie de Limpieza
10211	Conserje
20000	Servicios Administrativos, Gerenciales y Profesionales
20100	Grupo de Apoyo Administrativo y Gerencial
20110	Serie de Servicios Administrativos
20111	Auxiliar de Servicios Administrativos
20116	Oficial Ejecutivo de Administración
20120	Serie de Apoyo en Contabilidad y Finanzas
20121	Auxiliar Fiscal I
20122	Auxiliar fiscal 11
20130	Serie de Presupuesto y Finanzas
20131	Oficial de Presupuesto y Finanzas
20140	Serie de Recursos Humanos

20141	Analista en Recursos Humanos
20146	Oficial de Recursos Humanos
20150	Serie de Sistemas de Información
20151	Operador (a) de Equipo de Entrada de Datos
20155	Analista de Sistemas Electrónicos
20200	Grupo de Trabajo Socio Penal y Legal
20210	Serie de Trabajo Socio Penal
20211	Técnico (a) Socio Penal I
20212	Técnico (a) Socio Penal II
20213	Técnico (a) Socio Penal III
20214	Técnico (a) Socio Penal IV
20215	Técnico (a) Socio Penal V
20220	Serie de Trabajo Legal
20221	Oficial Examinador
20224	Abogado

Gobierno de Puerto Rico  
JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA

ENMIENDA AL INDICE ESQUEMATICO DE LAS CLASES POR  
OCUPACIONES Y PROFESIONES DEL SERVICIO DE CARRERA

Esquema Ocupacional y Profesional representativa de las diferentes clases y series de puestos que forman parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

<u>Codificación</u>	<u>Título de la clase de Puestos</u>
10000	<b>Servicios de Oficina, relacionadas y de mantenimiento de instalaciones.</b>
10100	<i>Grupo de Oficina en general</i>
10110	<b>Serie de Oficinista</b>
10111	Oficinista I
10112	Oficinista II
10120	<b>Serie de Auxiliar en Sistemas de Oficina</b>
10121	Auxiliar en Sistemas de Oficina I
10122	Auxiliar en Sistemas de Oficina II
10130	<b>Serie de Técnico(a) en Sistemas de Oficina</b>
10131	Técnico(a) en Sistemas de Oficina I
10132	Técnico(a) en Sistemas de Oficina II
10133	Técnico(a) en Sistemas de Oficina III

10134	Técnico(a) en Sistemas de Oficina IV
<b>10140</b>	<b>Serie de Administrador(a) en Sistemas de Oficina</b>
10141	Administrador(a) en Sistemas de Oficina
<b>10150</b>	<b>Serie de Recepción</b>
10151	Recepcionista
<b>10160</b>	<b>Serie de Mensajería y Conducción</b>
10161	Mensajero(a) – Conductor(a)
10200	Grupo de Limpieza y Ornato
<b>10210</b>	<b>Serie de Limpieza</b>
10211	Conserje
<b>20000</b>	<b>Servicios Administrativos, Gerenciales y Profesionales</b>
20100	Grupo de apoyo Administrativo y Gerencial
<b>20110</b>	<b>Serie de Servicios Administrativos</b>
20111	Auxiliar Administrativo
20112	Administrador(a) de Documentos
20116	Oficial Ejecutivo de Administración
<b>20120</b>	<b>Serie de Apoyo en Contabilidad y Finanzas</b>
20121	Auxiliar Fiscal I



20122	Auxiliar Fiscal II
20130	<b>Serie de Presupuesto y Finanzas</b>
20131	Técnico(a) de Presupuesto
20135	Oficial de Presupuesto y Finanzas
20140	<b>Serie de Recursos Humanos</b>
20141	Analista de Recursos Humanos I
20142	Analista de Recursos Humanos II
20143	Analista de Recursos Humanos III
20146	Oficial de Recursos Humanos
20150	<b>Serie de Sistemas de Información</b>
20151	Operador(a) de Equipo de Entrada de Datos
20155	Analista de Sistemas Electrónicos
20156	Administrador(a) de Red de Computadoras
20157	Especialista en Sistemas de Información
20200	Grupo de Trabajo Socio Penal y Legal
20210	<b>Serie de Trabajo Socio Penal</b>
20211	Técnico(a) de Servicios Sociopenales I
20212	Técnico(a) de Servicios Sociopenales II
20213	Técnico(a) de Servicios Sociopenales III

20214	Técnico(a) de Servicios Sociopenales IV
20215	Técnico(a) de Servicios Sociopenales V
20220	<b>Serie de Trabajo Legal</b>
20221	Oficial Examinador
20224	Abogado(a)

Revisado a FEB 02 1999

## RELACION DE TERMINOS Y FRASES ADJETIVALES

En el desarrollo de los Planes de Clasificación de Puestos, así como en la administración de recursos humanos, se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para distintas personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere en la interpretación efectiva de estos términos y frases, a continuación se indica el significado de los mismos, según se aplica en este estudio.

### LEY DE PERSONAL

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

### PRINCIPIO DE MERITO

Significa el concepto de que todos los empleados de carrera serán seleccionados, adiestrados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo en consideración al mérito y la capacidad sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas ni por impedimento físico o mental.

### AGENCIA

Significa el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora, independiente de que se denomine departamento, municipio, corporación pública, oficina, administración,

comisión, junta, tribunal o de cualquier otra forma.

#### AUTORIDAD NOMINADORA

Significa el funcionario con facultad legal para hacer nombramientos. En cada caso indicará el cargo del funcionario de acuerdo a sus leyes orgánicas u Ordenes Ejecutivas que las crean para efectos del estudio.

#### PLAN DE CLASIFICACION

Significa un sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan, en forma sistemática, los diferentes puestos que integran la organización.

#### SERVICIO DE CARRERA

El Servicio de Carrera comprende los trabajos no diestros, semidiestros y diestros, así como funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel más alto que sean separables de la función normativa.

#### PUESTO

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

#### CLASIFICACION DE PUESTOS

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

### DESCRIPCION DE PUESTO

Significa una exposición escrita y narrativa en la que se describen las funciones esenciales y marginales de cada puesto, grado de autoridad, responsabilidad y supervisión inherente a éste, así como las condiciones de trabajo presentes en el desempeño de las mismas.

En la Descripción de Puesto, las funciones se dividen en Funciones Esenciales y Marginales.

### FUNCIONES ESENCIALES

Se refiere a las funciones que son fundamentales y justifican la existencia del puesto.

### FUNCIONES MARGINALES

Son aquellas funciones que pueden estar presentes en el puesto pero no son determinantes para la clasificación del mismo.

### CLASE O CLASE DE PUESTO

Significa un grupo de puestos que sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y el nivel de dificultad del trabajo a desempeñarse a base de los deberes, complejidad y grado de responsabilidades y autoridad, de modo que puedan denominarse con el mismo título, exigirse a sus incumbentes requisitos análogos, las mismas pruebas para su selección y la misma retribución bajo condiciones iguales o sustancialmente similares.

#### SERIE O SERIE DE CLASES

Significa la agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

#### GRUPO OCUPACIONAL O PROFESIONAL

Significa la agrupación de clases o series de clases que describen puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.

#### SERVICIO O SERVICIO OCUPACIONAL

Significa la agrupación de grupos ocupacionales sobre la base de semejanzas generales. Los servicios ocupacionales representan las principales, mayores y más generales áreas que comprende el Plan de Clasificación.

#### ESQUEMA OCUPACIONAL

Es el sistema mediante el cual se ordenan y codifican las clases de puestos a base del campo y naturaleza del trabajo. Dicho documento consta de dos partes, el Índice Esquemático que contiene todos los servicios y el Listado Esquemático donde cada servicio está subdividido en grupos ocupacionales, series de clases y clases de puestos.

#### RECLASIFICACION

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

### ESPECIFICACION DE CLASE

Significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica en la que se indica un número de codificación, título oficial descriptivo de sus elementos básicos comunes, una descripción clara de la naturaleza del trabajo, complejidad, responsabilidad y autoridad requerida de sus incumbentes, ejemplos de trabajo; conocimientos, habilidades y destrezas y requisitos de preparación y experiencia que deben reunir los aspirantes a los puestos asignados a la clase, así como la duración del período probatorio.

Las especificaciones de clases contendrán en su formato general los siguientes elementos en el orden indicado:

1. **Número de Codificación**

Es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de la especificación de clase y constituye la clave o la identificación de la misma. Este número se obtiene del Índice Esquemático que acompaña los Planes de Clasificación de Puestos.

2. **Título de la Clase**

Este debe ser corto y descriptivo de las funciones asignadas a la clase.

3. **Naturaleza del Trabajo**

Consiste de una definición concisa de la esencia del trabajo.

#### TRABAJO NO DIESTRO

Se aplica a los puestos cuyas tareas no requieren destrezas especiales y que se caracterizan por el uso del esfuerzo físico en mayor o menor grado. Ejemplos: Conserje, Trabajador.

#### TRABAJO SEMIDIESTRO

Se aplica a tareas que requieren aptitudes manuales especiales, pero no se requiere la aprobación de cursos vocacionales o técnicos específicos.

Ejemplos: Auxiliar de Electricista, Trabajador de Conservación.

#### TRABAJO DIESTRO

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

#### TRABAJO DE OFICINA

Se aplica a los puestos en los cuales se realiza trabajo oficinesco como parte de los procesos prescritos que se siguen para cumplir con las encomiendas operacionales. Normalmente requieren graduación de escuela superior.

#### TRABAJO DE CAMPO

Se aplica a los puestos cuyos deberes y responsabilidades se desarrollan fuera del ámbito de la agencia o municipio, en los cuales los empleados establecen relacio-



nes de trabajo con el público o determinada clientela. Normalmente se requiere la graduación de escuela superior o alguna preparación básica de colegio. Cuando el trabajo se desarrolla tanto dentro de la oficina como fuera de ésta, se deberá indicar: Trabajo de campo y de oficina.

#### TRABAJO SECRETARIAL

Se aplica a tareas oficinescas que pueden conllevar la coordinación y atención de aspectos administrativos que se generan en la oficina. Requieren normalmente graduación de escuela superior y aprobación de un curso secretarial que incluya mecanografía o procesamiento de palabras, sistema de archivo y taquigrafía, según aplique.

#### TRABAJO SUBPROFESIONAL

Se aplica a los puestos que requieren una preparación académica menor al grado de bachillerato.

#### TRABAJO PROFESIONAL

Se aplica a los puestos que requieren una preparación académica a nivel de bachillerato o grado superior.

#### TRABAJO ESPECIALIZADO

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

### TRABAJO ADMINISTRATIVO

Se aplica a aquellos puestos en los cuales se es responsable por la supervisión, coordinación, toma de decisiones en aspectos operacionales o en la ejecución de tareas de apoyo en una unidad de trabajo.

Generalmente se requiere una preparación mínima de escuela superior y conocimientos adquiridos mediante experiencia.

### TRABAJO TECNICO

Se refiere a los puestos cuyo trabajo requiere determinada preparación académica básica además de una capacitación específica, teórica y práctica que se aplica a una actividad en especial. Ejemplos: Técnico de Refrigeración, Electromecánico.

#### 4. Aspectos Distintivos del Trabajo

En éstos se identifican las características que diferencian una clase de otra, tales como:

- El grado de complejidad y responsabilidad del trabajo.
- Tipo de supervisión que recibe o se ejerce.
- Cómo recibe las instrucciones.
- La iniciativa que ejerce, si alguna, en el desempeño de sus funciones.
- La revisión del trabajo.

### TRABAJO RUTINARIO

Se aplica a las tareas que se repiten y que, una vez aprendidas, el empleado las realiza regularmente sin confrontar situaciones nuevas o inesperadas.

### TRABAJO DE ALGUNA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a tareas usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad, y en donde el empleado se desempeña de acuerdo a métodos de trabajos definidos e instrucciones específicas. El empleado toma decisiones de menor grado en ocasiones, pero consulta al supervisor ante situaciones complejas que surjan.

### TRABAJO DE MODERADA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a las tareas que requieren un grado moderado de concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los factores que deben considerarse en el desempeño del trabajo. Con frecuencia el empleado toma decisiones, pero refiere o consulta al supervisor ante situaciones nuevas o imprevistas.

### TRABAJO DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a los puestos en los cuales se realizan una variedad de tareas de complejidad y dificultad normal (promedio) que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda del empleado una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado toma con frecuencia decisiones dentro de las normas establecidas.

TRABAJO DE CONSIDERABLE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a los puestos en donde el empleado se enfrenta a una variedad de tareas de mayor dificultad y complejidad que en el caso anterior, que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda de una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado constantemente toma decisiones.

TRABAJO DE GRAN COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a los puestos que requieren el ejercicio de destrezas gerenciales, administrativas o científicas en grado extraordinario que conllevan con frecuencia decisiones frecuentes; negociación con ejecutivos de alto nivel; la planificación, organización, desarrollo y coordinación de proyectos de gran escala que requieren concentración y habilidad analítica en grado extraordinario; o dificultades especializadas extraordinarias.

ALGUNA INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen algún grado de libertad en la selección de los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo. Esta libertad está limitada a los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en la agencia o municipio. Son evaluados periódicamente para verificar progreso y conformidad con las normas aplicables e instrucciones impartidas.

#### GRADO MODERADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica los puestos cuyos empleados tienen un grado moderado de libertad en la selección de los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo, de acuerdo a los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en la agencia o municipio. Son evaluados a través de informes escritos que someten para verificar conformidad con las normas aplicables.

#### INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tiene libertad para planificar y coordinar todas las fases de su trabajo. Ellos pueden desarrollar y utilizar sus propios métodos de trabajo, pero que no estén en conflicto con las normas básicas de la agencia o municipio. Son evaluados mediante informes y a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

#### ALTO GRADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un alto grado de libertad para desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo. Son evaluados a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

#### 5. Ejemplos de Trabajo

Incluye las funciones comunes de los puestos en las cuales se recogerán las condiciones de

trabajo en aquellos casos en los que éstas sean detectadas durante el estudio.

6. **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Son los conocimientos, habilidades y destrezas que el empleado deberá poseer, adquirir o desarrollar durante un ciclo de trabajo.

CONOCIMIENTOS

Incluyen la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.

ALGUN CONOCIMIENTO

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

CONOCIMIENTO

Indica un grado de conocimiento normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que generalmente se obtiene mediante el estudio académico, adiestramientos o experiencias de trabajo previo.

CONOCIMIENTO CONSIDERABLE

Indica un grado de conocimiento más allá de lo normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que le

permite al empleado ejecutar las funciones a cabalidad luego de haber sido instruido y haber recibido directrices generales sobre el propósito de la labor a realizar y los métodos y normas aplicables.

#### CONOCIMIENTO VASTO

Indica un grado de conocimiento amplio en el campo o ámbito de trabajo del puesto que capacita al empleado a ejecutar la mayor parte de las funciones del puesto bajo mínima o ninguna supervisión. Esto es debido a su gran caudal de conocimientos e información relacionada con teorías, principios, técnicas, equipo y procesos aplicables.

#### HABILIDADES

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

#### DESTREZAS

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

#### 7. Preparación Académica y Experiencia Mínima

Indica la preparación académica requerida, la duración y tipo de experiencia que deben poseer los aspirantes a los puestos en la clase.

#### 8. Período Probatorio

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





2

C

10211

Conserje

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

10161

Mensajero(a)  
Conductor

3

N

O

20131	Oficial de Presupuesto y Finanzas
20146	Oficial de Recursos Humanos
20116	Oficial Ejecutivo de Administración
20221	Oficial Examinador
10111	Oficinista I
10112	Oficinista II
20151	Operador (a) de Equipo de Entrada de Datos

P

Q

R

10151	Recepcionista
-------	---------------

S

4

T

10131	Técnico (a) en Sistemas de Oficina I
10132	Técnico (a) en Sistemas de Oficina II
10133	Técnico (a) en Sistemas de Oficina III
10134	Técnico (a) en Sistemas de Oficina IV
20211	Técnico (a) Sociopenal I
20212	Técnico (a) Sociopenal II
20213	Técnico (a) Sociopenal III
20214	Técnico (a) Sociopenal IV
20215	Técnico (a) Sociopenal V

GOBIERNO DE PUERTO RICO  
**JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA**  
 SAN JUAN, PUERTO RICO

**ENMIENDA A AGRUPACION DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE RETRIBUCION**

Representa una relación de la jerarquía relativa de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Junta de Libertad Bajo Palabra, en la escala de valores de la organización.

Número de la escala	Escala y Título de la Clase	Número de Codificación
1	\$850 – 1,152  Conserje	10211
2	\$888 – 1,204	
3	\$928 – 1,258  Auxiliar en Sistemas de Oficina I Oficinista I Recepcionista	10121 10111 10151
4	\$970 – 1,315  Auxiliar en Sistemas de Oficina II Mensajero – Conductor	10122 10161

5	<p>\$1,033 – 1,400</p> <p>Auxiliar Fiscal I</p> <p>Operador(a) de Equipo de Entrada de Datos Técnico(a) en Sistemas de Oficina I</p>	<p>20121</p> <p>20151</p> <p>10131</p>
6	<p>\$1,100 – 1,491</p> <p>Auxiliar Fiscal II</p> <p>Técnico(a) en Sistemas de Oficina II</p>	<p>20122</p> <p>10132</p>
7	<p>\$1,171 – 1,588</p> <p>Técnico(a) en Sistemas de Oficina III</p>	<p>10133</p>
8	<p>\$1,247 – 1,691</p> <p>Analista de Recursos Humanos I</p> <p>Técnico(a) en Sistemas de Oficina IV</p> <p>Técnico(a) en Servicios Sociopenales I</p> <p>Técnico(a) de Presupuesto</p>	<p>20141</p> <p>10134</p> <p>20211</p> <p>20131</p>
9	<p>\$1,353 – 1,835</p> <p>Técnico(a) de Servicios Sociopenales II</p>	<p>20212</p>

10	<p style="text-align: center;">\$1,468 – 1,991</p> <p style="text-align: center;">Analista de Recursos Humanos II  Administrador(a) de Sistemas de Oficina  Auxiliar Administrativo  Técnico(a) de Servicios Sociopenales III  Administrador(a) de Documentos</p>	<p style="text-align: center;">20142 10141 20112 20213 20111</p>
11	<p style="text-align: center;">\$1,593 – 2,160</p> <p style="text-align: center;">Analista de Recursos Humanos III  Técnico(a) de Servicios Sociopenales IV</p>	<p style="text-align: center;">20143 20214</p>
12	<p style="text-align: center;">\$1,729 – 2,334</p> <p style="text-align: center;">Administrador(a) de Red de Computadoras  Técnico(a) de Servicios Sociopenales V</p>	<p style="text-align: center;">20156 20215</p>
13	<p style="text-align: center;">\$1,910 – 2,590</p> <p style="text-align: center;">Analista de Sistemas Electrónicos  Oficial Examinador</p>	<p style="text-align: center;">20155 20221</p>
14	<p style="text-align: center;">\$2,111 – 2,862</p> <p style="text-align: center;">Oficial de Presupuesto y Finanzas  Oficial de Recursos Humanos</p>	<p style="text-align: center;">20135 20146</p>

15	\$2,332 – 3,162 Abogado(a) Oficial Ejecutivo de Administración	20224 20116
16	\$2,557 – 3,494 Especialista en Sistemas de Información	20157

INDICE DE CLASES POR ORDEN ALFABETICO  
REVISADO A FEB 02 200

SERVICIO DE CARRERA

Número de la clase

Título de la clase

A

20222	Abogado(a)
10141	Administrador(a) en Sistemas de Oficina
20112	Administrador(a) de Documentos
20156	Administrador(a) de Red de Computadoras
20155	Analista de Sistemas Electrónicos
20141	Analista de Recursos Humanos I
20142	Analista de Recursos Humanos II
20143	Analista de Recursos Humanos III
20111	Auxiliar Administrativo
10121	Auxiliar en Sistemas de Oficina I
10122	Auxiliar en Sistemas de Oficina II



20121

Auxiliar Fiscal I

20122

Auxiliar Fiscal II

B

C

10211

Conserje

D

E

20157

Especialista en Sistemas  
de Información

F

G

H

I

J

K

L

M

10161

Mensajero(a) – Conductor

N

O

20135	Oficial de Presupuesto y Finanzas
20146	Oficial de Recursos Humanos
20116	Oficial Ejecutivo de Administración
20221	Oficial Examinador
10111	Oficinista I
10112	Oficinista II
20151	Operador(a) de Equipo de Entrada de Datos

P

Q

R

10151	Recepcionista
-------	---------------

S

T

20131	Técnico(a) de Presupuesto
20211	Técnico(a) de Servicios Sociopenales I
20212	Técnico(a) de Servicios Sociopenales II
20213	Técnico(a) de Servicios Sociopenales III

20214	Técnico(a) de Servicios Sociopenales IV
20215	Técnico(a) de Servicios Sociopenales V
10131	Técnico(a) en Sistemas de Oficina I
10132	Técnico(a) en Sistemas de Oficina II
10133	Técnico(a) en Sistemas de Oficina III
10134	Técnico(a) en Sistemas de Oficina IV

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA  
SAN JUAN, PUERTO RICO

TABLA DE EQUIVALENCIAS ENTRE LAS CLASES COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA.

TITULO DE LA CLASE  
JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA

TITULO DE LA CLASE  
ADMINISTRACION CENTRAL

Abogado	Abogado V
Administrador (a) en Sistemas de Oficina	Secretaria (o) Ejecutiva I
Analista de Sistemas Electrónicos	Analista de Sistemas Electrónicos II
Analista en Recursos Humanos	Técnico (a) de Administración V
Auxiliar de Servicios Administrativos	Funcionario (a) Ejecutivo (a) II
Auxiliar en Sistemas de Oficina I	Oficinista Dactilógrafo I
Auxiliar en Sistemas de Oficina II	Oficinista Dactilógrafo II
Auxiliar Fiscal I	Auxiliar Fiscal I
Auxiliar Fiscal II	Auxiliar Fiscal II
Conserje	Conserje I
Mensajero (a) Conductor	Mensajero - Conductor
*Oficial de Presupuesto y Finanzas	-----

Oficial de Recursos Humanos

Oficial de Personal V

Oficial Ejecutivo de  
Administración

Director Ejecutivo III

\*Oficial Examinador

-----

Oficinista I

Oficinista I

Oficinista II

Oficinista II

Operador (a) de Equipo de  
Entrada de Datos

Operador (a) de Equipo  
de Procesar Datos II

\*Recepcionista

-----

Técnico (a) en Sistemas de  
Oficina I

Secretaria (o) I

Técnico (a) en Sistemas de  
Oficina II

Secretaria (o) II

Técnico (a) en Sistemas de  
Oficina III

Secretaria (o) III

Técnico (a) en Sistemas de  
Oficina IV

Secretaria (o) IV

\* Estas clases no tienen equivalencia con el Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Administración Central.

Aprobado conforme a las disposiciones del Artículo 6, Sección 6.5 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, según enmendada, para ser efectivo al 1 de junio de 1996.

San Juan, Puerto Rico a JUN 28 1996

Lcda. Aura L. González Ríos  
Directora  
Oficina Central de Administración  
de Personal

~~Lcdo. Enrique García García~~  
Presidente  
Junta Libertad Bajo  
Palabra

Gobierno de Puerto Rico  
**Junta de Libertad Bajo Palabra**  
San Juan, Puerto Rico

ENMIENDA A LA TABLA DE EQUIVALENCIAS ENTRE LAS CLASES  
COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS PAR EL  
SERVICIO DE CARRERA DE LA JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA.

<b>Título de la clase</b> <b><u>Junta Libertad Bajo Palabra</u></b>	<b>Título de la clase</b> <b><u>Administración Central</u></b>
Abogado(a)	Abogado(a) V
Administrador(a) en Sistemas de Oficina	Secretaria(o) Ejecutiva(o)
Analista de Sistemas Electrónicos	Analista de Sistemas Electrónicos II
Analista en Recursos Humanos I	Técnico(a) de Administración I
Analista en Recursos Humanos II	Técnico(a) de Administración III
Analista en Recursos Humanos III	Técnico(a) de Administración V
Auxiliar Administrativo	Funcionario(a) Ejecutivo(a) II
Administrador(a) de Documentos	Funcionario(a) Ejecutivo(a) IV
* Administrador(a) de Red de Computadoras	-----
Auxiliar en Sistemas de Oficina I	Oficinista Dactilógrafo(a) I
Auxiliar en Sistemas de Oficina II	Oficinista Dactilógrafo(a) II
Auxiliar Fiscal I	Auxiliar Fiscal I
Auxiliar Fiscal II	Auxiliar Fiscal II
Conserje	Conserje I
* Especialista en Sistemas de Información	-----

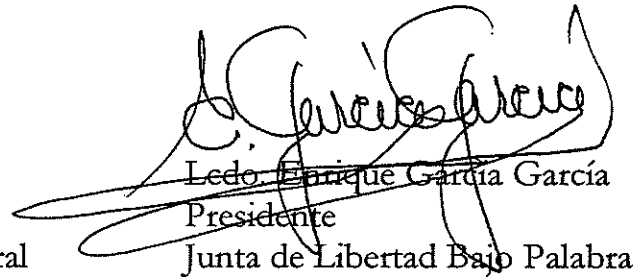
Mensajero(a) – Conductor(a)	Mensajero(a) – Conductor(a)
* Oficial de Presupuesto y Finanzas	-----
Oficial de Recursos Humanos	Oficial de Personal V
Oficial Ejecutivo de Administración	Director(a) Ejecutivo(a) III
* Oficial Examinador	-----
Oficinista I	Oficinista I
Oficinista II	Oficinista II
Operador(a) de Equipo de Entrada de Datos	Operador(a) de Equipo de Entrada de Datos II
* Recepcionista	-----
* Técnico(a) de Presupuesto	-----
Técnico en Sistemas de Oficina I	Secretaria I
Técnico en Sistemas de Oficina II	Secretaria II
Técnico en Sistemas de Oficina III	Secretaria III
Técnico en Sistemas de Oficina IV	Secretaria IV
* Técnico(a) de Servicios Sociopenales I	-----
* Técnico(a) de Servicios Sociopenales II	-----
* Técnico(a) de Servicios Sociopenales III	-----
* Técnico(a) de Servicios Sociopenales IV	-----
* Técnico(a) de Servicios Sociopenales V	-----

\* Estas clases no tienen equivalencia con el Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Administración Central.

Aprobado conforme a las disposiciones del Artículo 6, Sección 6.5 del  
Reglamento de Personal; Areas Esenciales al Principio de Mérito, según enmendada,  
para ser efectivo a JAN 01 1999.

San Juan, Puerto Rico a FEB 02 1999.

Lcda. Maribel Rodríguez Ramos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento Laboral  
y de Administración de Recursos Humanos

  
~~Lcdo. Enrique García García~~  
Presidente  
Junta de Libertad Bajo Palabra



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
 JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA  
 SAN JUAN, PUERTO RICO

ESCALAS DE SUELDOS MENSUALES SOBRE UNA BASE PORCENTUAL QUE REGIRAN EN LA JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA  
 PARA EL SERVICIO DE CARRERA A PARTIR DEL AUG. 1 1996

TIPOS INTERMEDIOS

NUMERO DE LA ESCALA	TIPO MINIMO	1	2	3	4	5	6	7	TIPO MAXIMO	NUMERO DE LA ESCALA
1	850	883	917	952	989	1,028	1,068	1,109	1,152	1
2	888	922	958	995	1,034	1,074	1,116	1,159	1,204	2
3	928	964	1,001	1,040	1,080	1,122	1,166	1,211	1,258	3
4	970	1,007	1,046	1,087	1,129	1,173	1,218	1,266	1,315	4
5	1,033	1,073	1,114	1,157	1,202	1,249	1,297	1,348	1,400	5
6	1,100	1,142	1,187	1,233	1,281	1,330	1,382	1,435	1,491	6
7	1,171	1,217	1,264	1,313	1,364	1,417	1,472	1,529	1,588	7
8	1,247	1,296	1,346	1,398	1,452	1,509	1,567	1,628	1,691	8
9	1,353	1,406	1,460	1,517	1,576	1,637	1,700	1,766	1,835	9
10	1,468	1,525	1,584	1,646	1,710	1,776	1,845	1,917	1,991	10
11	1,593	1,655	1,719	1,786	1,855	1,927	2,002	2,080	2,160	11
12	1,729	1,796	1,865	1,938	2,013	2,091	2,172	2,256	2,344	12
13	1,910	1,984	2,061	2,141	2,224	2,310	2,400	2,493	2,590	13
14	2,111	2,192	2,278	2,366	2,458	2,553	2,652	2,755	2,862	14
15	2,332	2,423	2,517	2,614	2,715	2,821	2,931	3,044	3,162	15
16	2,577	2,677	2,781	2,889	3,001	3,117	3,238	3,364	3,494	16

Lcda. Aura E. Gonzalez Rios  
 Directora, Oficina Central de  
 Administración de Personal  
 JUN 26 1996

*L. Enrique Garcia*  
 Lcdo. Enrique Garcia  
 Presidente  
 Junta Libertad Bajo Palabra

Gobierno de Puerto Rico  
**JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA**  
 San Juan, Puerto Rico

**ESCALAS EXTENDIDAS  
 DEL  
 SERVICIO DE CARRERA**

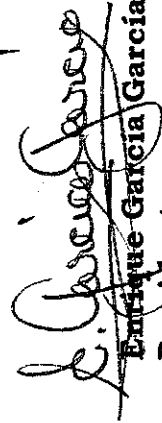
Escala	Tipo Máximo	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	1152	1197	1243	1291	1341	1393	1447	1503	1562	1622
2	1204	1251	1299	1350	1402	1457	1513	1572	1633	1696
3	1258	1307	1358	1410	1465	1522	1581	1642	1706	1772
4	1315	1366	1419	1474	1531	1590	1651	1715	1782	1851
5	1400	1454	1510	1568	1629	1692	1757	1825	1895	1968
6	1491	1549	1610	1672	1738	1806	1876	1949	2025	2104
7	1588	1649	1713	1779	1848	1919	1993	2070	2150	2232
8	1691	1756	1824	1895	1968	2044	2124	2206	2291	2380
9	1835	1907	1981	2059	2139	2222	2309	2400	2493	2591
10	1991	2068	2148	2231	2317	2406	2499	2595	2696	2800 *
11	2160	2243	2329	2419	2512	2609	2709	2813	2921	3034
12	2344	2435	2530	2629	2732	2838	2949	3064	3184	3308
13	2590	2691	2795	2904	3017	3135	3257	3383	3515	3652
14	2862	2973	3089	3209	3333	3463	3597	3737	3882	4033
15	3162	3285	3412	3544	3682	3824	3973	4127	4286	4453
16	3494	3629	3769	3915	4066	4223	4387	4556	4732	4915

8.5038  
4452

10.590



Sandra I. Caro Delgado  
 Directora Interina  
 Oficina de Recursos Humanos

  
 Enrique García García  
 Presidente

Junta de Libertad Bajo Palabra

Gobierno de Puerto Rico  
**Junta de Libertad Bajo Palabra**  
 San Juan, Puerto Rico

SEXTA ASIGNACION DE CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACION ADOPTADO PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA DE CONFORMIDAD CON LA SECCION 4.1 DE LA LEY NUM. 5 DE 14 DE OCTUBRE DE 1975, ENMENDADA, LEY DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO.

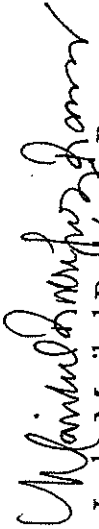
En cumplimiento de lo que disponen los Artículos 2, 3 y 5 de la Ley Núm. 89 del 12 de julio de 1979, enmendada, Ley de Retribución Uniforme, asigno las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación adoptado para el Servicio de Carrera de la Junta de Libertad Bajo Palabra a las escalas de sueldos establecidas, para tener efectividad a partir del 1ro. de julio de 2000.

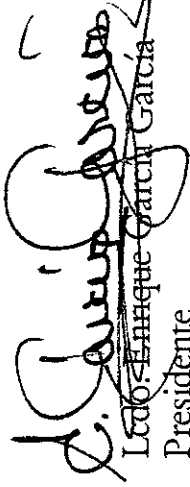
Título de la clase	Número de la clase	Periodo Probatorio	Número de Escala	Escala de Retribución
Abogado(a)	20224	8 meses	015	\$2,332 - \$3,162
Administrador(a) de Documentos	20112	5 meses	010	\$1,468 - \$1,991
Administrador(a) de red de Computadoras	20156	6 meses	012	\$1,729 - \$2,334
Administrador(a) de Sistemas de Oficina	10141	4 meses	010	\$1,468 - \$1,991
Analista de Sistemas Electrónicos	20155	5 meses	010	\$1,468 - \$1,991
Analista de Recursos Humanos I	20141	6 meses	008	\$1,247 - \$1,691
Analista de Recursos Humanos II	20142	6 meses	010	\$1,468 - \$1,991
Analista de Recursos Humanos III	20143	6 meses	011	\$1,593 - \$2,160
Auxiliar Administrativo	20112	5 meses	010	\$1,468 - \$1,991
Auxiliar en Sistemas de Oficina I	10121	4 meses	003	\$ 928 - \$1,258
Auxiliar en Sistemas de Oficina II	10122	4 meses	004	\$ 970 - \$1,315
Auxiliar Fiscal I	20121	5 meses	005	\$1,033 - \$1,400
Auxiliar Fiscal II	20122	5 meses	006	\$1,100 - \$1,491
Consejero	10211	3 meses	001	\$ 850 - \$1,152
Especialista en Sistemas de Información	20157	8 meses	016	\$2,557 - \$3,494
Mensajero(a) - Conductor(a)	10161	3 meses	004	\$ 970 - \$1,315

Técnico de Presupuesto	20131	6 meses	008	\$1,247 - \$1,691
Oficial de Presupuesto y Finanzas	20135	7 meses	014	\$2,111 - \$2,862
Oficial de Recursos Humanos	20146	6 meses	014	\$2,111 - \$2,862
Oficial Ejecutivo de Administración	20116	8 meses	015	\$2,332 - \$3,162
Oficial Examinador	20221	7 meses	013	\$1,910 - \$2,590
Oficinista I	10111	3 meses	003	\$ 928 - \$1,258
Oficinista II	10112	3 meses	004	\$ 970 - \$1,315
Operador(a) de Equipo de Entrada de Datos	20151	4 meses	005	\$1,033 - \$1,400
Recepcionista	10151	3 meses	003	\$ 928 - \$1,258
Técnico(a) en Sistemas de Oficina I	10131	4 meses	005	\$1,033 - \$1,400
Técnico(a) en Sistemas de Oficina II	10132	4 meses	006	\$1,100 - \$1,491
Técnico(a) en Sistemas de Oficina III	10133	4 meses	007	\$1,171 - \$1,588
Técnico(a) en Sistemas de Oficina IV	10134	4 meses	008	\$1,247 - \$1,691
Técnico(a) de Servicios Sociopenales I	20211	6 meses	008	\$1,247 - \$1,691
Técnico(a) de Servicios Sociopenales II	20212	6 meses	009	\$1,353 - \$1,835
Técnico(a) de Servicios Sociopenales III	20213	6 meses	010	\$1,468 - \$1,991
Técnico(a) de Servicios Sociopenales IV	20214	6 meses	011	\$1,593 - \$2,160
Técnico(a) de Servicios Sociopenales V	20215	6 meses	012	\$1,729 - \$2,344

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel escritos a máquina conteniendo treinta y cuatro (34) clases con sus respectivas escalas de sueldo, en cada uno de los cuales figuran nuestras iniciales.

San Juan, Puerto Rico a SEP 15 2000.

  
 Lcda. Maribel Rodríguez Ramos  
 Administradora, Oficina Central de  
 Asesoramiento Laboral y Administración  
 De los Recursos Humanos

  
 Lcdo. Enrique García  
 Presidente  
 Junta de Libertad Bajo Palabra

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA**  
 San Juan, Puerto Rico

**AGRUPACION DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE RETRIBUCION**

Representa una relación de la jerarquía relativa de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Junta de Libertad Bajo Palabra, en la escala de valores de la organización.

<u>Número de la escala</u>	<u>Escala y Título de la clase</u>	<u>Número de Codificación</u>
1	\$850-1,152	
2	Conserje \$888-1,204	10211
3	\$928-1,258 Auxiliar en Sistemas de Oficina I Oficinista I Recepcionista	10121 10111 10151

<u>Número de la Escala</u>	<u>Escala y Título de la clase</u>	<u>Número de Codificación</u>
4	\$970-1,315 Auxiliar en Sistemas de Oficina II Mensajero - Conductor Telefonista II	10122 10161 10112
5	\$1,033-1,400 Auxiliar Fiscal I Operador (a) de Equipo de Entrada de Datos Técnico (a) en Sistemas de Oficina I	20121 20151 10131
6	\$1,100-1,491 Auxiliar Fiscal II Técnico (a) en Sistemas de Oficina II	20122 10132
7	\$1,171-1,588 Técnico (a) en Sistemas de Oficina III	10133
8	\$1,247-1,691 Técnico (a) en Sistemas de Oficina IV Técnico (a) de Servicios Sociopenales I	10134 20211

<u>Número de la Escala</u>	<u>Escala Y Título de la clase</u>	<u>Número de Codificación</u>
9	\$1,353-1,835 Técnico (a) de Servicios Sociopenales II	20212
10	\$1,468-1,991 Administrador (a) de Sistemas de Oficina Analista de Sistemas Electrónicos Auxiliar de Servicios Administrativos Técnico (a) de Servicios Sociopenales III	10141 20155 20111 20213
11	\$1,593-2,160 Analista de Recursos Humanos Técnico (a) de Servicios Sociopenales IV	20141 20214
12	\$1,729-2,344 Técnico (a) de Servicios Sociopenales V	20215

<u>Número de la Escala</u>	<u>Escala y Título de la clase</u>	<u>Número de Codificación</u>
13	\$1,910-2,590 Oficial Examinador	20221
14	\$2,111-2,862 Oficial de Presupuesto y Finanzas Oficial de Recursos Humanos	20131 20146
15	\$2,332-3,162 Abogado Oficial Ejecutivo de Administración	20224 20116
16	\$2,577-3,494	



## OFICINISTA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en realizar tareas oficinescas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de oficina rutinario que consiste en la tramitación de diversos documentos y formularios propios de la Junta de Libertad Bajo Palabra, siguiendo reglas y procedimientos establecidos. Recibe supervisión inmediata de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones específicas. Su trabajo es revisado durante su ejecución y a la terminación del mismo para cotejar corrección y exactitud y para determinar conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, sella, clasifica y distribuye la correspondencia.

Recibe nuevos expedientes, les asigna número y lleva record de los mismos.

Clasifica y organiza documentos y mantiene actualizados los archivos.

Reproduce el material necesario en su unidad de trabajo mediante una máquina fotocopidora.

Informa a las instituciones penales sobre las decisiones tomadas por la Junta en relación con la concesión de libertad bajo palabra y envía copia al área correspondiente.



Prepara informes mensuales de los expedientes nuevos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las prácticas modernas de oficina y de archivo.

Conocimiento de la ubicación y funciones de las distintas dependencias de la Junta.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para entender y seguir instrucciones en forma oral y escrita.

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

Destreza en el manejo de equipo de oficina.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA


Graduación de escuela superior acreditada.

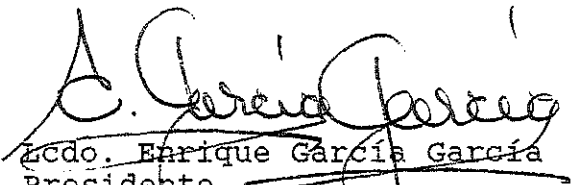
PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

Clase revisada efectivo al **AUG. 1 1996**

En San Juan, Puerto Rico a **JUN 26 1996**

  
Lcda. Aura L. González Ríos  
Directora  
Oficina Central de  
Administración de Personal

  
Lcdo. Enrique García García  
Presidente  
Junta de Libertad Bajo  
Palabra

## OFICINISTA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en realizar tareas oficinescas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de oficina de alguna complejidad y responsabilidad que conlleva la tramitación de diversos documentos y formularios propios de la Junta de Libertad Bajo Palabra. Recibe supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar y específicas si surge una situación nueva. Su trabajo es revisado a la terminación del mismo, para cotejar corrección y exactitud y para determinar su conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Localiza los expedientes de los confinados que le son requeridos por oficiales examinadores, miembros asociados y otros funcionarios, en aquellos casos ante la consideración de la Junta.

Envía el expediente a la zona donde el cliente va a residir, una vez se le otorga libertad bajo palabra.

Clasifica, archiva y fotocopia los documentos relacionados con los expedientes de los confinados.



Recibe, sella, clasifica y distribuye la correspondencia que se recibe o que se genera en la Junta.

Atiende los visitantes que llegan a su área de trabajo, les provee la información que esté a su alcance y los refiere a donde corresponda.

Contesta llamadas telefónicas relacionadas con los casos ante la consideración de la Junta.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de oficina y de archivo.

Conocimiento de la ubicación y funciones de las distintas dependencias de la Junta.

Habilidad para expresarse en forma correcta, verbalmente y por escrito.

Habilidad para llevar records sencillos de oficina.

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

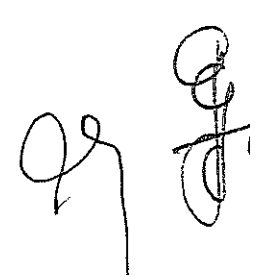
Destreza para operar equipo de oficina.

#### PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditado. Un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficinista I en el Servicio de Carrera de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

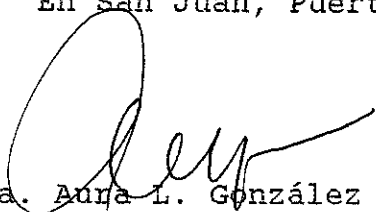
#### PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

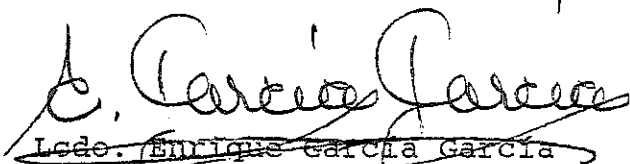


Clase revisada efectivo al **AUG. 1 1998**

En San Juan, Puerto Rico a **JUN 26 1996**



Lcda. Aura L. González Ríos  
Directora, Oficina Central de  
Administración de Personal



~~Lcdo. Enrique García García~~  
Presidente  
Junta de Libertad Bajo  
Palabra

**AUXILIAR EN SISTEMAS DE OFICINA I****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo que consiste en actuar como auxiliar en funciones secretariales y en aquellas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina en una unidad funcional en la Junta de Libertad Bajo Palabra.

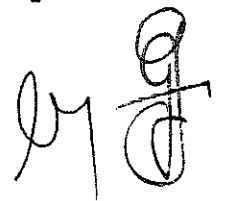
**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza tareas de oficina rutinarias que consisten en la transcripción a máquina o en sistemas computadorizados de una variedad de documentos y en el trámite de los mismos. Recibe supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones específicas para el desempeño de sus funciones, conforme a las prácticas y procedimientos establecidos. Su trabajo es revisado durante su ejecución y al final de cada tarea para cotejar corrección, exactitud y para determinar su conformidad con las instrucciones impartidas.

**EJEMPLOS DEL TRABAJO**

Produce a máquina o en sistemas computadorizados cartas, memorandos, acuerdos de la Junta, formularios, hojas de trámite, órdenes de arresto, de señalamientos y de excarcelación y otros documentos.

Clasifica y archiva correspondencia, expedientes de los clientes de libertad bajo palabra y los acuerdos tomados por la Junta.



Notifica a las instituciones penales los casos de clientes que salen en libertad bajo palabra.

Contesta el teléfono, toma mensajes y provee la información que se le requiere.

Atiende y orienta a los visitantes sobre asuntos relacionados con su área de trabajo.

Prepara requisiciones de materiales y reproduce mediante fotocopiadora el material necesario para su unidad de trabajo.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de mecanografía o sistemas computadorizados y de archivo.

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

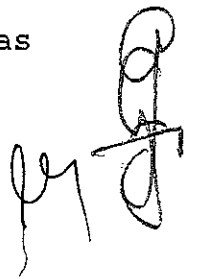
Habilidad para entender y seguir instrucciones en forma oral y escrita.

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

Destreza en el manejo de la máquina de escribir o sistemas computadorizados y otro equipo de oficina.

#### PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por un curso en mecanografía o sistemas computadorizados.



PERIODO PROBATORIO

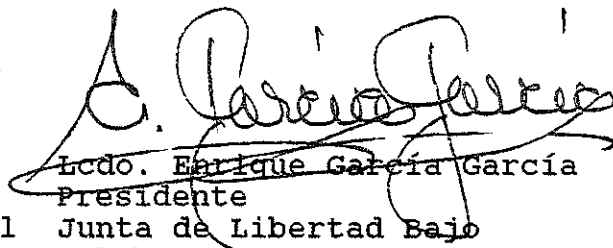
Cuatro (4) meses.

Clase revisada efectivo al **AUG. 1 1996**

En San Juan, Puerto Rico a **JUN 26 1996**



Lcda. Aura L. González Ríos  
Directora, Oficina Central  
de Administración de Personal



Lcdo. Enrique García García  
Presidente  
Junta de Libertad Bajo  
Palabra



**AUXILIAR EN SISTEMAS DE OFICINA II****NATURALEZA DEL TRABAJO**

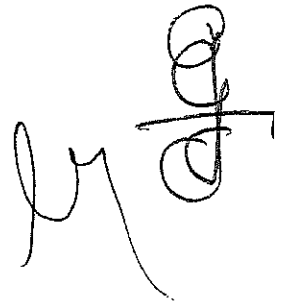
Trabajo que consiste en actuar como auxiliar en funciones secretariales y en aquellas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina en una unidad funcional en la Junta de Libertad Bajo Palabra.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza tareas de oficina de complejidad y responsabilidad que consiste en la transcripción a máquina o en sistemas computadorizados de una variedad de documentos y en el trámite de los mismos. Recibe supervisión directa de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en las tareas rutinarias y específicas cuando hay cambios en los procedimientos. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones comunes de puesto. Su trabajo es revisado al final de cada tarea para cotejar corrección, exactitud y para determinar su conformidad con las instrucciones impartidas.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Produce a máquina o en sistemas computadorizados cartas, memorandos, formularios y otros documentos relacionados con su área de trabajo.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'M' followed by a vertical line and a circular flourish.

Prepara expedientes y archiva los documentos correspondientes de los casos ante la Junta.

Clasifica, registra y archiva correspondencia y documentos de la oficina.

Atiende y orienta visitantes, contesta el teléfono, toma mensajes y provee la información que se le requiere.

Lleva el registro de asistencia y balance de licencias de los empleados.

Reproduce formularios y otros documentos relacionados con su área de trabajo mediante el uso de una máquina fotocopidora.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

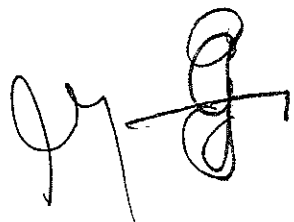
Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de la mecanografía o sistemas computadorizados y de los sistemas de archivo.

Habilidad para entender y seguir instrucciones en forma oral y por escrito.

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

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos sencillos.

Destreza en el manejo de la máquina de escribir o sistemas computadorizados y otro equipo de oficina.



PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

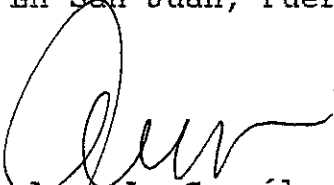
Graduación de escuela superior acreditada que incluya un curso de mecanografía o sistemas computadorizados. Un (1) año de experiencia realizando funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar en Sistemas de Oficina I en el Servicio de Carrera de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

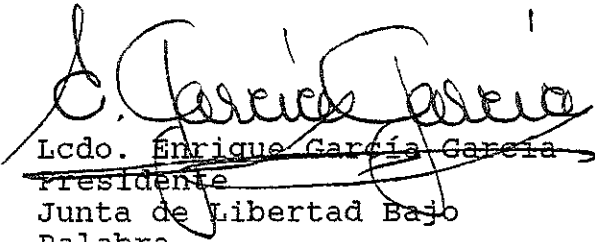
PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

Clase revisada efectivo al **AUG. 1 1996**

En San Juan, Puerto Rico a **JUN 26 1996**

  
Lcda. Aura L. González Ríos  
Directora, Oficina Central  
de Administración de Personal

  
~~Lcdo. Enrique García García~~  
~~Presidente~~  
Junta de Libertad Bajo  
Palabra

**TECNICO (A) EN SISTEMAS DE OFICINA I****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo secretarial de oficina y administrativo que consiste en prestar servicios en una unidad funcional en la Junta de Libertad Bajo Palabra.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza tareas de complejidad y responsabilidad en una unidad funcional de la Junta de Libertad Bajo Palabra, que conllevan la producción de documentos y comunicaciones utilizando la máquina de escribir o sistemas computadorizados. Estas tareas pueden incluir la toma y transcripción de signos taquigráficos o el uso de la escritura rápida y otras tareas relacionadas con la administración de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surge una situación nueva. Desempeña sus funciones con iniciativa y criterio propio siguiendo las prácticas y procedimientos establecidos. Su trabajo es revisado durante su ejecución y al final de cada tarea para cotejar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.



**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Toma y transcribe en taquigrafía o utilizando la escritura rápida, cartas, memoriales, informes y otros documentos.

Pasa a máquina o en sistemas computadorizados cartas, memoriales e informes y cualquier otro trabajo que se le asigne.

Recibe, clasifica, registra y distribuye y archiva la correspondencia de su oficina.

Redacta cartas de rutina siguiendo instrucciones específicas.

Atiende visitantes, realiza o recibe llamadas telefónicas y ofrece la información que esté a su alcance o le refiere al funcionario correspondiente.

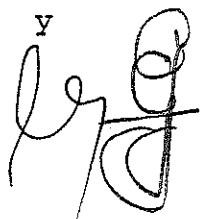
Lleva record sobre las vistas sumarias iniciales, querellas recibidas, visitas finales, entre otras.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de taquigrafía o escritura rápida y mecanografía o sistemas computadorizados y de sistemas de archivo.

Habilidad para expresarse en forma correcta, verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones en forma oral y escrita.



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

Destreza para tomar y transcribir signos taquigráficos o mediante la escritura rápida con rapidez y exactitud.

Destreza en el manejo de la máquina de escribir o sistemas computadorizados y otro equipo de oficina.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada que incluya cursos en taquigrafía o escritura rápida y mecanografía o sistemas computadorizados.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

Clase revisada efectivo al **AUG. 1 1996**

En San Juan, Puerto Rico a **JUN 26 1996**



Lcda. Aura L. González Ríos  
Directora, Oficina Central  
de Administración de Personal



Lcdo. Enrique García García  
Presidente  
Junta de Libertad Bajo  
Palabra

## TECNICO (A) EN SISTEMAS DE OFICINA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

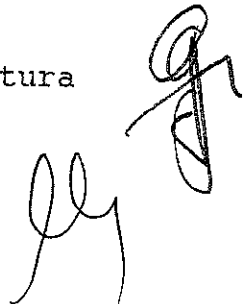
Trabajo secretarial de oficina y administrativo en una unidad funcional de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de moderada complejidad y responsabilidad en una unidad funcional de la Junta de Libertad Bajo Palabra, que conlleva la producción de documentos variados utilizando la máquina de escribir o sistemas computadorizados y realizar otras tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina. Estas tareas pueden incluir la toma y transcripción de signos taquigráficos o el uso de la escritura rápida. Trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surge una situación nueva. Desempeña sus funciones con alguna iniciativa y criterio propio, pero refiere problemas mayores a su supervisor para la toma de decisiones. Su trabajo es revisado a su terminación para cotejar corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma y transcribe en taquigrafía o utilizando escritura rápida cartas, memoriales, informes y otros documentos.



Pasa a máquina o en sistemas computadorizados cartas, memoriales, solicitudes de permisos de viaje a liberados bajo palabra, informes, acuerdos tomados por la Junta y cualquier otro trabajo que se le asigne.

Produce la documentación que corresponde a las solicitudes de permisos de viaje de las personas que se les concede libertad bajo palabra.

Redacta correspondencia siguiendo instrucciones específicas y revisa todo documento para la firma del supervisor para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Organiza y mantiene actualizados los records y archivo de su oficina.

Atiende visitantes, realiza o recibe llamadas telefónicas y ofrece la información que esté a su alcance o los refiere al funcionario correspondiente.

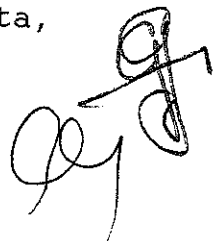
Fotocopia el material necesario en su unidad de trabajo.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de taquigrafía o escritura rápida, mecanografía o sistemas computadorizados y de sistemas de archivo.

Algún conocimiento de la ubicación y funciones de las distintas dependencias de la Junta.

Habilidad para expresarse en forma correcta, verbalmente y por escrito.





Habilidad para seguir instrucciones en forma oral y por escrito.

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

Habilidad para tomar y transcribir signos taquigráficos o mediante la escritura rápida con rapidez y exactitud.

Destreza en el manejo de la máquina de escribir o sistemas computadorizados y otro equipo de oficina.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

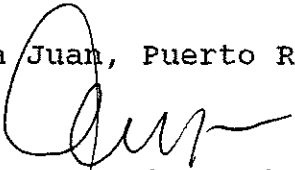
Graduación de escuela superior acreditada que incluya cursos en taquigrafía o escritura rápida y mecanografía o sistemas computadorizados. Un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Técnico (a) en Sistemas de Oficina I en el Servicio de Carrera de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

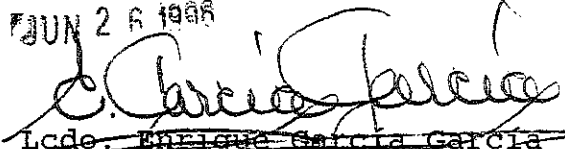
PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

Clase revisada efectivo al **AUG. 1 1996**

En San Juan, Puerto Rico a **JUN 26 1996**

  
Lcda. Aura L. González Ríos  
Directora, Oficina Central  
de Administración de Personal

  
~~Lcdo. Enrique García García~~  
Presidente  
Junta de Libertad Bajo  
Palabra

## TECNICO (A) EN SISTEMAS DE OFICINA III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial de oficina y administrativo en una unidad funcional de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

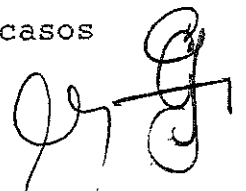
ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad considerable actuando como secretaria (o) asignada (o) a una unidad funcional de la Junta de Libertad Bajo Palabra que conlleva la producción de documentos variados y complejos utilizando la máquina de escribir o sistemas computadorizados y otras tareas relacionadas. Estas funciones pueden incluir la toma y transcripción de signos taquigráficos o el uso de la escritura rápida y la supervisión de personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales. Ejerce su iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado a su terminación para cotejar corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma y transcribe en taquigrafía o utilizando la escritura rápida cartas, memoriales, informes y otros documentos.

Produce a máquina o en sistemas computadorizados cartas, memoriales, formularios, tablas, informes, citas de casos y cualquier otro trabajo que se le asigne.



Prepara el calendario de las vistas, organiza y revisa los expedientes de los casos que serán vistos por la Junta, archiva los informes de libertad bajo palabra y brinda información del status a las instituciones penales.

Redacta correspondencia siguiendo instrucciones generales y revisa todo documento para la firma del supervisor para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Organiza y mantiene actualizados los archivos de su Oficina, prepara requisiciones y fotocopia el material que se utiliza en su unidad de trabajo.

Atiende visitantes que llegan a su oficina y realiza o recibe llamadas telefónicas donde provee la información que esté a su alcance o las refiere al funcionario correspondiente.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de taquigrafía o escritura rápida y mecanografía o sistemas computadorizados y de sistemas de archivo.

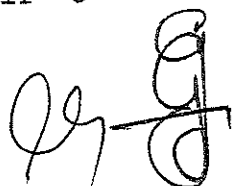
Habilidad para expresarse en forma correcta, verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones en forma oral y por escrito.

Habilidad para supervisar.

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

Destreza en el manejo de la máquina de escribir o sistemas computadorizados y otro equipo de oficina.



PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

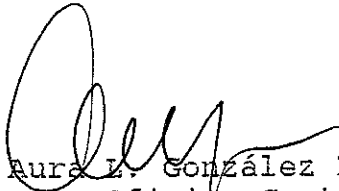
Graduación de escuela superior acreditada que incluya cursos en taquigrafía o escritura rápida y mecanografía o sistemas computadorizados. Dos (2) años de experiencia secretarial, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Técnico (a) en Sistemas de Oficina II en el Servicio de Carrera de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

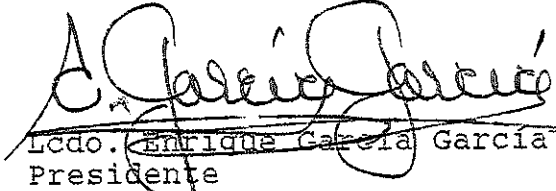
PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

Clase revisada efectivo al **AUG. 1 1996**

En San Juan, Puerto Rico a **JUN 26 1996**

  
Lcda. Aura L. González Ríos  
Directora, Oficina Central  
de Administración de Personal

  
~~Lcdo. Enrique García García~~  
Presidente  
Junta de Libertad Bajo  
Palabra

## TECNICO (A) EN SISTEMAS DE OFICINA IV

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial de oficina y administrativo que consiste en prestar servicios en una unidad funcional de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de considerable complejidad y responsabilidad actuando como Secretaria (o) asignada (o) a una Oficina Ejecutiva de la Junta de Libertad Bajo Palabra, donde lleva a cabo labores que pueden incluir la toma y transcripción de signos taquigráficos o el uso de la escritura rápida así como el uso de la máquina de escribir o sistemas computadorizadas y otras tareas relacionadas. Puede colaborar con Secretarias (os) Confidenciales o formar parte del personal secretarial adscrito a la Oficina del Presidente y supervisar personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía. Recibe supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales. Ejerce gran iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado en forma general para cotejar corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma y transcribe en taquigrafía o utilizando la escritura rápida cartas, minutas, memoriales, informes y otros documentos de naturaleza variada.

Produce a máquina o en sistemas computadorizados cartas, memoriales, tablas, informes y cualquier otro trabajo que se le asigne.

Lleva y mantiene actualizado un calendario de las actividades de su supervisor y le informa sobre las mismas.

Redacta correspondencia siguiendo instrucciones generales y revisa todo documento para la firma del supervisor.

Prepara requisiciones de materiales, fotocopia documentos y mantiene actualizados los archivos de su oficina.

Atiende visitantes o llamadas telefónicas y ofrece la información que esté a su alcance o le refiere al funcionario correspondiente.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de taquigrafía o escritura rápida y mecanografía o sistemas computadorizados.

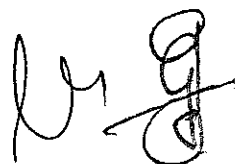
Conocimiento considerable de las técnicas y principios modernos de oficina y sistemas de archivo.

Conocimiento de las reglas gramaticales y ortográficas.

Habilidad para expresarse en forma correcta, verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones en forma oral y por escrito y para tomar decisiones de rutina relacionadas con las funciones de su puesto.

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



Destreza en el manejo de la máquina de escribir o sistemas computadorizados y otro equipo de oficina.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA


Graduación de escuela superior acreditada que incluya cursos en taquigrafía o escritura rápida y mecanografía o sistemas computadorizados. Tres (3) años de experiencia secretarial, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Técnico (a) en Sistemas de Oficina III en el Servicio de Carrera de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

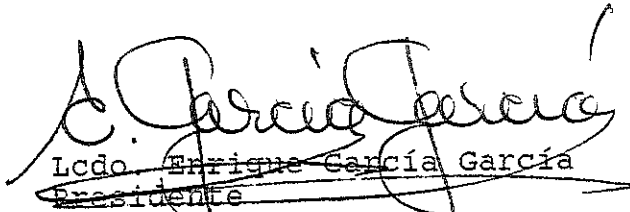
PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

Clase revisada efectivo al AUG. 1 1996

En San Juan, Puerto Rico a JUN 26 1996

  
Lcda. Aura L. González Ríos  
Directora, Oficina Central  
de Administración de Personal

  
~~Lcdo. Enrique García García~~  
~~Presidente~~  
Junta de Libertad Bajo  
Palabra

## ADMINISTRADOR DE SISTEMAS DE OFICINA

NATURALEZA DEL TRABAJO

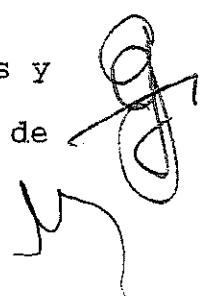
Trabajo secretarial y administrativo que consiste en actuar como secretaria adicional del Presidente o como secretaria principal en una de las oficinas ejecutivas de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo secretarial y administrativo de considerable complejidad y responsabilidad actuando como una de las Secretarías asignadas al Presidente o en una oficina ejecutiva de la Junta. Puede conllevar la toma y transcripción de signos taquigráficos o mediante la escritura rápida y la supervisión de personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía. Recibe instrucciones generales de su supervisor sobre las tareas a realizar y ejerce iniciativa propia en el desempeño de las mismas y en la toma de decisiones menores. Su labor es revisada para determinar conformidad con las normas e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Toma y transcribe signos taquigráficos o mediante el uso de la escritura rápida en español e inglés de cartas, memoriales, informes, órdenes administrativas, decisiones y otros asuntos importantes relacionados con los programas de la agencia.





Redacta y contesta correspondencia siguiendo instrucciones generales y revisa todo documento o correspondencia que se recibe para la firma del supervisor.

Atiende y orienta personas que visitan la agencia y los refiere al lugar que corresponda, recibe llamadas telefónicas y prepara el informe de llamadas de larga distancia.

Asigna y supervisa el trabajo a personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía.

Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia y mantiene actualizados los records y archivos de su oficina.

Transmite mensajes a los demás funcionarios de su agencia, siguiendo instrucciones del supervisor.

Concerta reuniones, entrevistas y citas del supervisor y le organiza el material necesario para las mismas.


#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de oficina y sistemas de archivo.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.

Habilidad para tomar decisiones de índole administrativa, para supervisar personal subalterno y para coordinar fechas y horarios de trabajo.



Habilidad para relacionarse cortés y efectivamente con otras personas en situaciones complejas.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Destreza para tomar y transcribir signos taquigráficos o mediante la técnica de escritura rápida.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

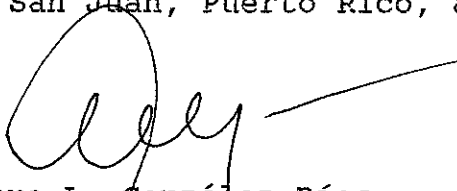
Graduación de escuela superior que incluya cursos en taquigrafía o escritura rápida y mecanografía o sistemas computadorizados y cinco (5) años de experiencia secretarial.

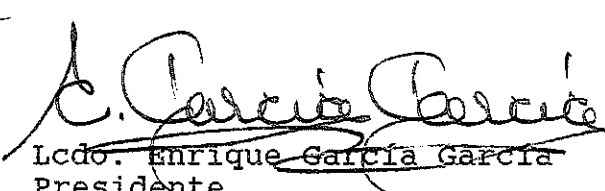
PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Junta de Libertad Bajo Palabra a partir del **AUG. 1 1996**

En San Juan, Puerto Rico, a **JUN 26 1996**

  
Lcda. Aura L. González Ríos  
Directora  
Oficina Central de  
Administración de Personal

  
Lcdo. Enrique García García  
Presidente  
Junta de Libertad Bajo  
Palabra

## RECEPCIONISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco que consiste en atender el cuadro telefónico, anotar, identificar y referir a la Oficina o funcionario que corresponda a las personas que visitan la Junta diariamente.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones que consisten en operar el cuadro telefónico de la Junta. Además, tiene que anotar, identificar y referir a la oficina o funcionario correspondiente a todas las personas que visitan diariamente esta Junta. Trabaja bajo la supervisión del Director Ejecutivo, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, una vez domine y conozca funcionamiento de la Agencia y los servicios que ofrece. Su trabajo es revisado a través de los informes que rinde.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera el cuadro telefónico.

Identifica los visitantes que entran diariamente a la Junta.

Refiere los visitantes a la persona indicada para que sean atendidos.

Lleva control de visitas y llamadas telefónicas diariamente.

Coteja la factura mensual de los teléfonos contra el control de llamadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento del funcionamiento de un cuadro telefónico.

Algún conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito correctamente.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para atender al público.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

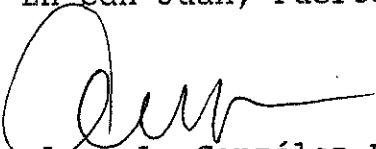
Cuarto año de escuela superior. Seis (6) meses de experiencia en la operación de un cuadro telefónico.

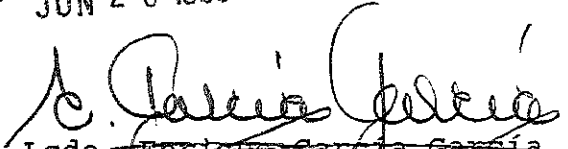
PERIODO PROBATORIO

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, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Junta de Libertad Bajo Palabra a partir del **AUG. 1 1996**

En San Juan, Puerto Rico, a **JUN 26 1996**

  
 Lcda. Aura L. González Ríos  
 Directora  
 Oficina Central de  
 Administración de Personal

  
~~Lcdo. Enrique García García~~  
 Presidente  
 Junta de Libertad Bajo  
 Palabra

**MENSAJERO(A) - CONDUCTOR(A)****NATURALEZA DEL TRABAJO**

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

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza tareas de oficina y de campo de naturaleza rutinaria relacionadas con la entrega y recibo de correspondencia, documentos, mensajes y paquetes, utilizando un vehículo de motor liviano. Recibe supervisión directa de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Su trabajo es revisado a su terminación, mediante reuniones y el análisis de los informes de viaje que somete para verificar su conformidad con las instrucciones impartidas.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Conduce un vehículo de motor liviano para entregar y recoger correspondencia, documentos, mensajes y paquetes de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

Lleva record diario de los viajes hechos, millaje cubierto y la gasolina y el aceite usado.

Verifica que el vehículo se encuentre en buenas condiciones de uso.

Notifica al supervisor inmediato sobre las necesidades de reparaciones al vehículo.

## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo que consiste en realizar funciones en una unidad funcional o relacionada con servicios auxiliares en la Junta de Libertad Bajo Palabra..

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan en una unidad funcional dedicada a tareas oficinescas, a servicios auxiliares o actuando como ayudante de un funcionario y realizando funciones administrativas relacionadas con servicios o actividades operacionales. Recibe supervisión de un empleado(a) de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los deberes comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su labor se revisa mediante reuniones de supervisión, por los logros obtenidos o informes que somete a su supervisor(a).

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Planifica, coordina y supervisa actividades oficinescas o servicios auxiliares en la Junta de Libertad Bajo Palabra.

Colabora con su supervisor(a), asistiendo a éste(a) en parte de sus funciones administrativas, según el área de trabajo asignada.

Orienta al personal bajo su responsabilidad sobre las normas, reglamentos y procedimientos relacionados con el trabajo asignado.

Revisa el trabajo del personal bajo su responsabilidad.

Revisa reglamentos y procedimientos relacionados a su área de trabajo.

Participa en la preparación del plan de trabajo de la unidad bajo su responsabilidad.

Prepara y tramita documentos relacionados con su área de trabajo.

Colabora con personal de mayor jerarquía en la fase administrativa de la unidad de trabajo asignada.

Lleva récords administrativos relacionados con su unidad de trabajo.

Establece guías y controles internos para asegurar que las actividades que se llevan a cabo en su unidad de trabajo se realicen dentro de las normas establecidas y conforme a la reglamentación que aplica a dichas actividades.

Prepara informes mensuales y anuales, narrativos, estadísticos y de cualquier otra índole que le sean solicitados.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento considerable de los principios básicos de administración.

Habilidad para planificar, organizar, coordinar y supervisar distintas actividades administrativas.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito, en forma clara y precisa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Colabora con su supervisor, asistiendo a éste en parte de sus funciones administrativas, según el área de trabajo asignada.

Orienta al personal bajo su responsabilidad sobre las normas, reglamentos y procedimientos relacionados con el trabajo asignado

Revisa el trabajo del personal bajo su responsabilidad.

Revisa reglamentos y procedimiento relacionados a su área de trabajo.

Prepara el plan de trabajo de la unidad bajo su responsabilidad.

Prepara y tramita documentos relacionados con su área de trabajo.

Colabora con personal de mayor jerarquía división en la fase administrativa de la unidad de trabajo bajo su responsabilidad.

Lleva récords administrativos relacionados con su unidad de trabajo.

Lleva a cabo las actividades de compras, subastas y adquisición de servicios o bienes en la Junta de Libertad Bajo y custodia los archivos de esta gestión.

Cotiza en mercado abierto la compra de equipo, materiales e impresos necesarios para la Agencia.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'M' followed by a vertical line and a circular flourish at the top.



## **ADMINISTRADOR(A) DE DOCUMENTOS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo que consiste de la planificación, organización, coordinación y evaluación del trabajo relacionado con la conservación y disposición de documentos públicos.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de dificultad considerable en la planificación, organización, supervisión, coordinación y evaluación del trabajo y las normas y procedimientos establecidos en el Programa de Administración de Documentos Públicos de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

El(la) empleado(a) se desempeña bajo la dirección del(la) Director(a) Ejecutivo(a) y ejerce supervisión directa y general sobre personal asignado a su área de trabajo. Tiene discreción para desarrollar y ejecutar las tareas asignadas y usa su criterio y juicio propio en la ejecución de éstas. El trabajo se revisa mediante la evaluación de los logros obtenidos, el análisis de los informes que somete y a través de reuniones con su supervisor(a).

### **EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO**

Dirige, planifica, organiza, coordina y supervisa el trabajo técnico y administrativo del Programa de Documentos Públicos en la Junta de Libertad Bajo Palabra.

Desarrolla normas y procedimientos e interpreta leyes y reglamentos aplicables al Programa de Administración de Documentos Públicos de la Junta.

Planifica, dirige y desarrolla estudios técnicos relacionados con la administración de documentos en la Junta de Libertad Bajo Palabra, conforme

a las disposiciones de la Administración de Servicios Generales, y formula las recomendaciones pertinentes.

Estudia, analiza y resuelve los problemas operacionales que surjan para mantener mayor eficiencia, conforme a los objetivos, prioridades y la reglamentación vigente.

Presta ayuda técnica y de asesoramiento en la implantación del Programa de Documentos Públicos a las distintas oficinas y dependencias de la Junta.

Confecciona material normativo como manuales, guías y reglamentos relacionados con la administración de documentos.

Determina las necesidades de adiestramientos técnicos o profesionales del personal asignado al Programa de Administración de Documentos.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos y normas aplicables al Programa de Administración de Documentos Públicos.

Conocimiento de los principios de organización y métodos, sistemas y técnicas de la Administración de Documentos Públicos.

Habilidad para organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar al personal bajo su supervisión.

Habilidad para interpretar e implantar leyes y reglamentos relacionados con la Administración de Documentos.

Habilidad para analizar aspectos de carácter técnico y administrativo y formular recomendaciones efectivas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con sus superiores y compañeros(as) de trabajo.

Destreza en el manejo de equipo general de oficina.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**


Haber aprobado sesenta (60) créditos de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con la Administración de Documentos Públicos.

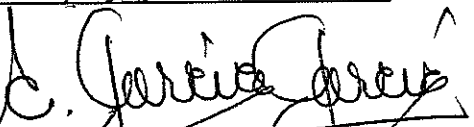
**PERIODO PROBATORIO**

Cinco (5) meses

En virtud de la Sección 4.2 del Artículo 4 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Junta de Libertad Bajo Palabra, a partir del JAN 0 1 1999.

En San Juan, Puerto Rico, a FEB 0 2 1999.

  
Lcda. Maribel Rodríguez Ramos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento Laboral  
y de Administración de Recursos Humanos

  
~~Lcdo. Enrique García García~~  
~~Presidente~~  
~~Junta de Libertad Bajo Palabra~~

## OFICIAL EJECUTIVO DE ADMINISTRACION

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado, administrativo y de supervisión a nivel ejecutivo relacionado con las actividades de Presupuesto y Finanzas, Recursos Humanos y Servicios Administrativos de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran responsabilidad y complejidad en la planificación, coordinación, supervisión, dirección y evaluación de actividades altamente complejas o especializadas. Recibe supervisión del Director Ejecutivo, quien le imparte instrucciones generales para la realización de sus labores. Selecciona sus propios métodos de trabajo conforme a las normas y procedimientos establecidos. Ejerce iniciativa, criterio y juicio propio en el desempeño de sus funciones. Su labor es revisada a través del análisis de informes orales, escritos y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, supervisa, dirige y evalúa las funciones administrativas o especializadas en el área de trabajo bajo su responsabilidad.

Asesora a funcionarios y empleados de la agencia conforme a leyes y reglamentos aplicables a su área de trabajo.

Estudia, analiza y resuelve los problemas operacionales que surjen en las áreas de trabajo bajo su responsabilidad o que le son delegadas para mantener la mayor eficiencia y rendimiento conforme los objetivos trazados en el plan de trabajo.

Contrata los servicios de seguridad para la Junta.

Es responsable por que se cumpla con las leyes, reglamentos, así, como las normas y procedimientos establecidos en las áreas de personal, presupuesto, finanzas y servicios auxiliares de la agencia.

Dirige y participa en estudios técnicos y especializados y en estudios de organización y utilización de espacio.

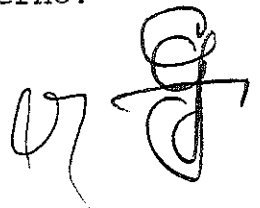
Rinde informes sobre la labor realizada, así como otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de la Administración Pública.

Conocimiento considerable de las leyes, normas y procedimientos administrativos aplicables a su área de trabajo y en la Junta de Libertad Bajo Palabra.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la administración de personal, la contabilidad y procesos fiscales del gobierno.



Habilidad para interpretar y aplicar las leyes y reglamentos que rigen la Junta de Libertad Bajo Palabra.

Habilidad para organizar informes y expresarse en forma correcta verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones orales y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

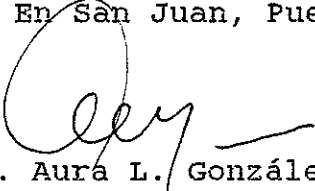
Graduación de colegio o universidad acreditada y cinco (5) años de experiencia progresiva en trabajos administrativos y de supervisión.

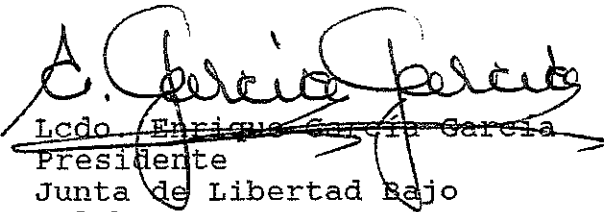
PERIODO PROBATORIO

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, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Junta de Libertad Bajo Palabra a partir del **AUG. 1 1996**

En San Juan, Puerto Rico, a JUN 26 1996

  
Lcda. Aura L. González Ríos  
Directora  
Oficina Central de  
Administración de Personal

  
~~Lcdo. Enrique García García~~  
Presidente  
Junta de Libertad Bajo  
Palabra



Aura González  
Directora

Oficina Central de Administración de Personal • Gobierno de Puerto Rico

PO BOX 8476

San Juan PR 00910-8476

Tel 787-722-1383

Fax 787-722-3390

29 de enero de 1998

Lcdo. Enrique García García  
Presidente  
Junta de Libertad Bajo Palabra  
San Juan, Puerto Rico

Estimado licenciado García:

Hemos evaluado su solicitud para enmendar el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución del Servicio de Carrera de la Agencia que usted preside.

De acuerdo con su comunicación la Junta ha tenido un incremento en las funciones que se realizan en las Oficinas de Recursos Humanos, Presupuesto y Finanzas, debido a la transferencia de los Programas de Servicios a la Comunidad de la Administración de Corrección a esta Agencia. Nos indica que actualmente no cuentan con la estructura organizativa necesaria, para reclutar personal y reforzar estas áreas.

Evaluamos y discutimos su petición con la señora Sandra Caro, Analista de Recursos Humanos a cargo de la Oficina de Recursos Humanos de la Junta, con el propósito de delinear apropiadamente las necesidades antes mencionadas. Entre los señalamientos, recomendamos la creación de tres (3) niveles de Analista de Recursos Humanos en lugar de dos, como lee la petición. Los tres niveles se ajustan mas adecuadamente a la realidad actual de esa área de Recursos Humanos. Al presente la misma cuenta con puestos de Analista de Recursos Humanos cuyas funciones se encuentran en un nivel de complejidad y responsabilidad intermedio y superior respectivamente. Obviamente no existe un nivel de entrada, por tanto, para

Lcdo. Enrique García García  
Presidente  
Junta de Libertad Bajo Palabra  
Página 2

satisfacer correctamente las proyecciones de la unidad  
recomendamos la creación de la serie de clase como sigue:

<u>Número de la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>
<u>20141</u>	Analista de Recursos Humanos I
<u>20142</u>	Analista de Recursos Humanos II
<u>20143</u>	Analista de Recursos Humanos III

En cuanto a la creación de la clase Técnico de Presupuesto, aprobamos la misma según se solicitó. Esta acción implica un cambio en el número de codificación de la clase Oficial de Presupuesto y Finanzas para ubicar ambas clases en el Esquema Ocupacional como corresponde. A continuación le indicamos como quedaron;

<u>Número de la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>
20131	Técnico de Presupuesto
20135	Oficial de Presupuesto y Finanzas

Las aprobaciones contempladas en esta comunicación conllevaron las enmiendas de todos los suplementos que acompañan el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución del Servicio de Carrera. Los mismos son efectivos al 1ro de febrero de 1998.

Debemos mencionar que como parte del estudio de referencia solicitamos a la Junta la Tercera Asignación de Clases a Escalas de Retribución del Servicio de Carrera, correspondiente al 1ro de julio de 1997. Esta nos fue sometida por la señora Caro.



Lcdo. Enrique García García  
Presidente  
Junta de Libertad Bajo Palabra  
Página 3

El documento anterior necesario para el análisis que efectuamos, debió ser actualizado al comienzo del año fiscal, según lo establece la Sección 6.5 del Reglamento de Personal de la Administración Central. Siguiendo los debidos procedimientos lo evaluamos y aprobamos mediante ésta misma comunicación para que fuera efectivo retroactivo al 1ro de julio de 1997.

Agradecemos nos sometan las fotocopias de los documentos adjuntos luego que usted los firme.

Cordialmente,

  
Aura L. González Ríos  
Directora

Anejos

## AUXILIAR FISCAL I

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en la preintervención de libros, cuentas y otros documentos relacionados con transacciones fiscales en la Junta de Libertad Bajo Palabra.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en la fiscalización, control y preintervención de libros, cuentas y demás documentos relacionados con transacciones fiscales de la Junta de Libertad Bajo Palabra. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa durante su ejecución y al finalizar el mismo para verificar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables e instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Preinterviene y procesa una variedad de documentos fiscales para comprobar corrección en los cálculos efectuados, así como legalidad de los mismos.

Mantiene los balances de obligación de la Sección de Compras y realiza conciliaciones de las cuentas.

Orienta a los empleados sobre deducciones o descuentos en sus cheques por concepto de sueldos.

Prepara nóminas regulares y especiales de empleados de la Junta de Libertad Bajo Palabra y del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

Procesa las peticiones de líneas de crédito de los Oficiales Pagadores de los diferentes componentes del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

Procesa las peticiones de líneas de crédito de los Oficiales Pagadores de los diferentes componentes del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

Ejecuta la preparación y trámite para la anulación de cheques para que no se incurra en pagos indebidos y coordina con el Departamento de Hacienda para el trámite de los mismos.

Redacta comunicaciones de rutina e informes sobre labor realizada y otros que le sean requeridos.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento sobre las prácticas y procedimientos relacionados con la contabilidad de gobierno.

Algún conocimiento de la legislación y reglamentación que regula la actividad fiscal en las agencias del Gobierno de Puerto Rico incluyendo recaudación de fondos públicos y contribución sobre ingresos.

Habilidad para expresarse correctamente en forma verbal y escrita.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con exactitud, precisión y rapidez.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para redactar informes sencillos, claros y precisos.

Destrezas en el manejo de calculadoras y en la operación de terminales de computadoras.

#### PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada suplementadza por tres (3) créditos en contabilidad o por un curso de teneduría de libros y un (1) año de experiencia en labores que conlleven efectuar cómputos aritméticos en forma continua.

20121

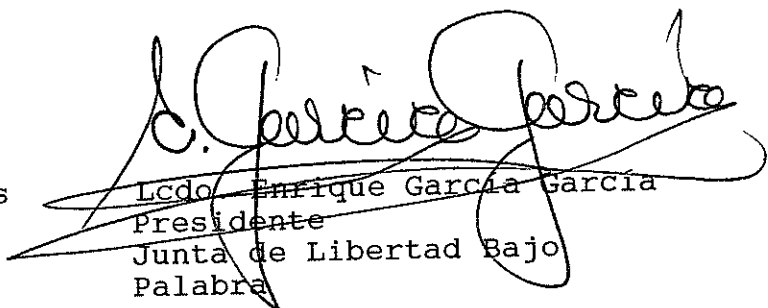
PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

Clase revisada efectivo al 1 de julio de 1997.



Lcda. Aura L. González Ríos  
Directora  
Oficina Central de  
Administración de Personal



~~Lcdo. Enrique García García  
Presidente  
Junta de Libertad Bajo  
Palabra~~

## AUXILIAR FISCAL II

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en la preintervención de libros, cuentas y otros documentos relacionados con transacciones fiscales en la Junta de Libertad Bajo Palabra.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en la fiscalización, control y preintervención de libros, cuentas y demás documentos relacionados con transacciones fiscales de la Junta de Libertad Bajo Palabra. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa durante su ejecución y al finalizar el mismo para verificar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables e instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Preinterviene una variedad de documentos fiscales para comprobar corrección en los cálculos efectuados, así como legalidad de los mismos.

Procesa y registra documentos fiscales tales como nóminas, comprobantes de pagos, informes de bancos, certificaciones de embargos, certificaciones de deudas, expedientes para subastas, facturas al cobro y otros.

Mantiene balances de obligación y realiza conciliaciones de las cuentas.

Prepara nóminas regulares y especiales de empleados de la Junta de Libertad Bajo Palabra y del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

Prepara y trámita la anulación de cheques para que no se incurra en pagos indebidos y efectúa la coordinación correspondiente con el Departamento de Hacienda.

Redacta comunicaciones de rutina e informes sobre labor realizada y otros que le sean requeridos.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento sobre las prácticas y procedimientos relacionados con la contabilidad de gobierno.

Algún conocimiento de la legislación y reglamentación que regula la actividad fiscal en las agencias del Gobierno de Puerto Rico incluyendo recaudación de fondos públicos y contribución sobre ingresos.

Habilidad para expresarse correctamente en forma verbal y escrita.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con exactitud, precisión y rapidez.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para redactar informes sencillos, claros y precisos.

Destrezas en el manejo de calculadoras y en la operación de terminales de computadoras.

#### PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada suplementada por tres (3) créditos en contabilidad o por un curso de teneduría de libros. Dos (2) años de experiencia en trabajos de contabilidad en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Auxiliar Fiscal I en el Servicio de Carrera de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

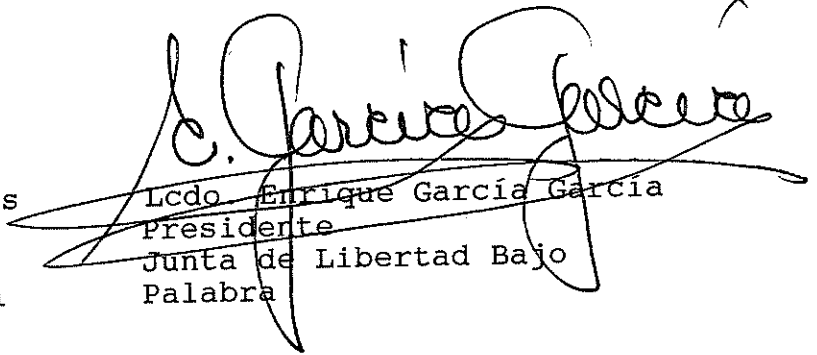
PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

Clase revisada efectivo al 1 de julio de 1997.



Lcda. Aura L. González Ríos  
Directora  
Oficina Central de  
Administración de Personal



~~Lcdo. Enrique García García  
Presidente  
Junta de Libertad Bajo  
Palabra~~

## **TECNICO DE PRESUPUESTO**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional en el campo de la administración presupuestaria que conlleva realizar tareas de colaboración en las fases de la preparación y administración del presupuesto de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad moderada, colaborando en las actividades que se llevan a cabo en la preparación y administración del presupuesto. Recibe supervisión inmediata de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones específicas; generalizando la supervisión a medida que el empleado adquiere experiencia y dominio de las técnicas, normas y prácticas establecidas. Su labor es revisada durante su realización y a la terminación de las tareas para determinar su conformidad con las instrucciones impartidas.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Realiza y/o colabora en el análisis de peticiones presupuestarias que se someten por las distintas unidades de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

Prepara estudios que demuestran los ingresos y gastos reales que tiene la Junta de Libertad Bajo Palabra.

Lleva récords de la utilización de los fondos asignados a las partidas presupuestarias.



Prepara una relación de asignaciones presupuestarias por programas, sus gastos y los compara con el presupuesto aprobado.

Participa en la realización de estudios de costo en las distintas unidades de trabajo, basándose en la utilización de recursos y el rendimiento de trabajo, así como los logros obtenidos.

Colabora en la preparación de diversos informes relacionados con el presupuesto.

**CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:**

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas de la administración de presupuesto y sistemas de contabilidad del Gobierno de Puerto Rico.

Algún conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen los asuntos fiscales y presupuestarios gubernamentales.

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

Habilidad para analizar peticiones presupuestarias.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos.

Habilidad para recopilar información y presentarla en forma clara.

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

Destrezas en el manejo de las máquinas calculadoras y otras máquinas de oficina.

**PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

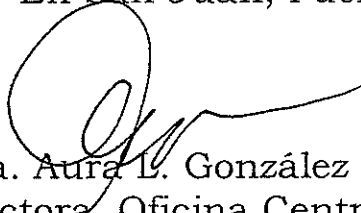
Bachillerato de una universidad acreditada.

**PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Junta de Libertad Bajo Palabra, a partir del FEB. 01 1998.

En San Juan, Puerto Rico a SEPT 29 1998

  
Lcda. Aura L. González Ríos  
Directora, Oficina Central  
de Administración de Personal

  
~~Lcdo. Enrique García García~~  
Presidente  
Junta de Libertad Bajo Palabra

## **OFICIAL DE PRESUPUESTO Y FINANZAS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y especializado en el campo de la contabilidad que consiste en la elaboración y administración del presupuesto de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable que consiste en la elaboración, administración y desglose del presupuesto de la agencia. Es responsable de realizar estudios técnicos con el fin de desarrollar o revisar los procedimientos administrativos relacionados con las fases de presupuesto y finanzas de la agencia. Recibe supervisión del Director Ejecutivo quien le imparte instrucciones generales en la realización de sus labores. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante el análisis de los informes para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Planifica, coordina y dirige y supervisa las actividades fiscales, técnicas y administrativas que genera la Oficina de Presupuesto y Finanzas de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

Analiza y evalúa las peticiones presupuestarias que someten las oficinas operacionales y administrativas de la Junta de Libertad Bajo Palabra y hace las recomendaciones correspondientes.

Comparece a los distintos foros legislativos y ejecutivos a presentar y justificar el presupuesto y distribuye el presupuesto por programas.

Realiza estudios técnicos para desarrollar o revisar los procedimientos administrativos relacionados con el presupuesto de la agencia.

Prepara informes fiscales y financieros de la Oficina de Presupuesto y Finanzas.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas modernas de la administración pública y presupuesto.

Conocimiento considerable de la organización, funcionamiento y objetivos de la Junta de Libertad Bajo Palabra y el Departamento de Corrección y Rehabilitación.

Conocimiento sobre las leyes y reglamentos que rigen la Junta de Libertad Bajo Palabra y el Departamento de Corrección y Rehabilitación.

Habilidad para analizar aspectos presupuestarios.

Habilidad para analizar e interpretar correctamente leyes, reglas y reglamentos sobre su área de competencia.

Habilidad para organizar y presentar informes en forma clara y precisa, verbal y por escrito.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones oral y por escrito.

**PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

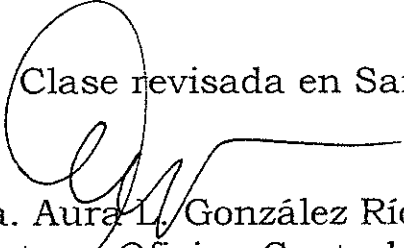
Graduación de colegio o universidad acreditada que incluya doce (12) créditos en contabilidad o finanzas y cuatro (4) años de experiencia profesional en funciones relacionadas con las áreas de finanzas o presupuesto.

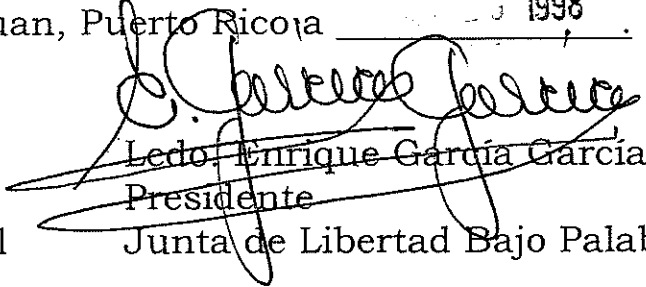
**PERIODO PROBATORIO**

Siete (7) meses.

Clase revisada en San Juan, Puerto Rico

1998

  
Lcda. Aura L. González Ríos  
Directora, Oficina Central  
de Administración de Personal

  
Lcdo. Enrique García García  
Presidente  
Junta de Libertad Bajo Palabra

## **ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS I**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional en el campo de la administración de recursos humanos que conlleva realizar tareas de colaboración en alguna de las fases de la administración de los recursos humanos de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad moderada, colaborando con Técnicos de Recursos Humanos de mayor jerarquía en la ejecución de las actividades que se realizan relacionadas con clasificación de puestos, retribución, reclutamiento, nombramientos y cambios, adiestramientos y otras áreas relacionadas a la administración de los recursos humanos. Recibe supervisión inmediata de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones específicas, generalizando la supervisión a medida que el empleado adquiere experiencia y dominio de las técnicas, normas y prácticas establecidas. Su labor es revisada durante su realización y a la terminación de las tareas para determinar su conformidad con las instrucciones impartidas.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Colabora en la realización de estudios relacionados con las distintas áreas técnicas de la administración de recursos humanos como clasificación retribución de puestos, reclutamiento, nombramientos y cambios, adiestramiento y otros relacionados.

Prepara informes con recomendaciones de peticiones de empleados y funcionarios sobre problemas grupales o individuales sencillos, relacionados con aspectos técnicos de personal que los

afecte. Estudia y analiza las peticiones, entrevista al personal involucrado y discute los hallazgos con su supervisor.

Colabora en el mantenimiento de los planes de clasificación de puestos y sueldos, y de los programas de reclutamiento, nombramiento y servicios a los empleados de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

Entrevista y orienta a candidatos a puestos en la Agencia y a empleados, para ascensos y traslados en cuanto a requisitos, pruebas, beneficios, derechos y obligaciones de los empleados.

Busca información y detalles sobre peticiones y correspondencia, y prepara contestaciones para planteamientos sencillos.

Colabora en la realización de encuestas de sueldos y registra la información obtenida.

Colabora en el estudio y análisis de solicitudes de examen.

Colabora en el diseño y establecimiento de sistemas de evaluación de los empleados.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Algún conocimiento de las prácticas y principios modernos de la administración de recursos humanos en sus fases técnicas.

Algún conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen la administración de recursos humanos en Puerto Rico y en la Junta de Libertad Bajo Palabra.

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

Habilidad para analizar situaciones y poder llegar a conclusiones lógicas.

Habilidad para expresarse correctamente en forma clara y precisa, de manera oral y escrita.

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

Habilidad para aplicar normas y leyes relacionadas con el trabajo que se realiza en la administración de recursos humanos.

### **PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

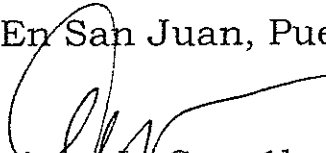
Bachillerato de una universidad acreditada.

### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Junta de Libertad Bajo Palabra, a partir del FEB. 01 1998.

En San Juan, Puerto Rico a JAN 29 1998.

  
Lcda. Aura L. González Ríos  
Directora, Oficina Central  
de Administración de Personal

  
Lcdo. Enrique García García  
Presidente  
Junta de Libertad Bajo Palabra



## **ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS II**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional en el campo de la administración de recursos humanos que conlleva realizar tareas en las distintas fases de la administración de los recursos humanos de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad, que consiste en realizar estudios evaluativos relacionadas con clasificación de puestos, retribución, reclutamiento, nombramientos y cambios, adiestramientos y otras áreas relacionadas a la administración de los recursos humanos. Recibe supervisión directa de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales sobre las funciones comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce moderada iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, dentro de las normas y procedimientos establecidos. Su labor es revisada a la terminación de las tareas para determinar su conformidad con las instrucciones impartidas.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Realiza estudios relacionados con las distintas áreas técnicas de la administración de recursos humanos como clasificación y retribución de puestos, reclutamiento, nombramientos y cambios, adiestramiento y otros relacionados.

Prepara informes con recomendaciones de peticiones de empleados y funcionarios sobre problemas grupales o individuales, relacionados con aspectos técnicos de personal que los afecte. Estudia y analiza las peticiones, entrevista al personal involucrado y discute los hallazgos con su supervisor.

Ofrece asesoramiento y orientación a empleados de menor jerarquía dentro de su unidad de trabajo.

Colabora en el mantenimiento de los planes de clasificación de puestos y sueldos, estudiando peticiones de creación o reasignación de puestos o de cambios en escalas de retribución y prepara los informes correspondientes.

Entrevista y orienta a candidatos a puestos en la Agencia y a empleados para ascensos y traslados en cuanto a requisitos, pruebas, beneficios, derechos y obligaciones de los empleados.

Recopila información y prepara correspondencia e informes sencillos sobre su área de trabajo.

Colabora en la realización de encuestas de sueldos.

Colabora en la organización de adiestramientos y en la búsqueda de los recursos apropiados.

Colabora en el diseño y establecimiento de sistemas de evaluación de los empleados.

### **CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de las prácticas y principios modernos de la administración de recursos humanos en sus fases técnicas.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen la administración de recursos humanos en Puerto Rico y en la Junta de Libertad Bajo Palabra.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

Habilidad para analizar situaciones y poder llegar a conclusiones lógicas.

Habilidad para expresarse correctamente en forma clara y precisa, de manera oral y escrita.

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

Habilidad para aplicar normas y leyes relacionadas con el trabajo que se realiza en la administración de recursos humanos.

**PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA:**

Graduación de colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia progresiva en funciones de complejidad similar a las que realiza el Analista de Recursos Humanos I del Servicio de Carrera de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

**PERÍODO PROBATORIO**

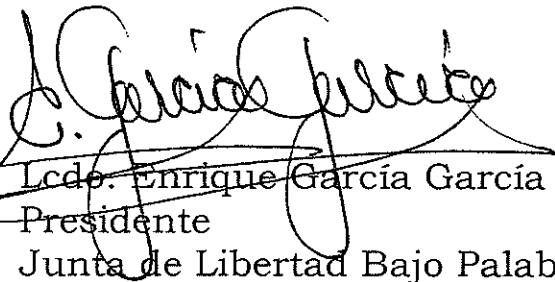
Seis (6) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Junta de Libertad Bajo Palabra, a partir del FEB. 01 1998.

En San Juan, Puerto Rico a JAN 29 1998



Lcda. Aura L. González Ríos  
Directora, Oficina Central  
de Administración de Personal



Lcdo. Enrique García García  
Presidente  
Junta de Libertad Bajo Palabra

## **ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS III**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y especializado que conlleva realizar funciones relacionadas con las distintas fases en la administración de los recursos humanos en la Junta de Libertad Bajo Palabra.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo especializado considerable en la planificación, coordinación y ejecución de las actividades especializadas que se llevan a cabo en las distintas áreas de la administración de recursos humanos. Realiza trabajos de considerable responsabilidad y complejidad o de asesoramiento técnico especializado. Recibe supervisión general del Director de Recursos Humanos y ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su labor es revisada por los informes que rinde y mediante reuniones con su supervisor para verificar los resultados obtenidos y su conformidad con las instrucciones impartidas.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Realiza labor especializada relacionada con todas las áreas que componen la administración de los recursos humanos.

Prepara planteamientos sobre modificaciones a los Planes de Clasificación y Retribución a ser sometidos a la Oficina Central de Administración de Personal.

Coordina con las diferentes compañías de Planes Médicos las orientaciones a los empleados de la Junta y ayuda a éstos a llenar las solicitudes correspondientes.

Da seguimiento a trámites sobre retiro, incapacidades y otros beneficios marginales que solicitan los empleados de la Junta y prepara los documentos necesarios a aquellos que se acogerán a los beneficios del Sistema de Retiro.

Analiza e interpreta disposiciones de Ley, Reglamentos y Normas emitidas relacionadas con la Administración de Recursos Humanos, así como la jurisprudencia que impacta esta área.

Prepara normas y procedimientos relacionadas con su área de trabajo.

Colabora en la elaboración del Plan de Trabajo de la Oficina y en la confección del presupuesto de la Oficina de Recursos Humanos de la Junta.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento considerable de los procedimientos y técnicas modernas de la administración de recursos humanos.

Conocimiento considerable sobre las leyes y reglamentos que rigen la administración de recursos humanos en el Servicio Público.

Conocimiento considerable del funcionamiento y organización del Gobierno de Puerto Rico y de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

Habilidad para analizar y aplicar correctamente las disposiciones de las leyes, reglamentos y normas que rigen la administración de recursos humanos en el Servicio Público.

Habilidad para realizar estudios técnicos y especializados en materia de los recursos humanos.

Habilidad para redactar informes técnicos y expresarse en forma clara y precisa.

Habilidad para simplificar procedimientos de trabajo.

### **PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

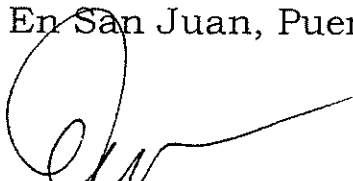
Graduación de colegio o universidad acreditada y cuatro (4) años de experiencia progresiva en el análisis, evaluación y ejecución de las actividades relacionadas con las distintas fases de la administración de los recursos humanos. Dos (2) de estos en funciones de complejidad y responsabilidad similar a las que realiza el Analista de Recursos Humanos II del Servicio de Carrera de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Junta de Libertad Bajo Palabra, a partir del FEB. 01 1998.

En San Juan, Puerto Rico a JAN 29 1998

  
Lcda. Aura L. González Ríos  
Directora, Oficina Central  
de Administración de Personal

  
~~Lcdo. Enrique García García~~  
Presidente  
Junta de Libertad Bajo Palabra

## OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en la dirección de la Oficina de Recursos Humanos de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

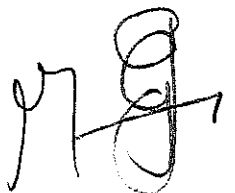
ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad, responsabilidad y variedad que comprende la ejecución de funciones relacionadas con la administración de recursos humanos siguiendo las leyes y reglamentos establecidos. Recibe supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado a través de los informes que rinde, mediante reuniones con el Director Ejecutivo y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios de gran complejidad y responsabilidad relacionados con las distintas fases que comprende la administración de los Recursos Humanos.

Prepara, administra, y ejecuta los planes de cesantía que sea necesario implantar en la Junta de Libertad Bajo Palabra.





Administra y mantiene actualizados los planes de clasificación de puestos, las estructuras de salarios, cuestionarios de clasificación y los expedientes de los empleados de la Junta.

Diseña, implanta y mantiene un plan de adiestramiento y un sistema de evaluación y motivación para el personal de la Junta.

Orienta y provee información a los funcionarios y empleados de la Junta sobre materia de recursos humanos y sobre las normas, leyes y reglamentos aplicables.

Redacta comunicaciones e informes y ayuda a preparar la propuesta de presupuesto de la Junta.

Analiza, evalúa, revisa y diseña formularios, organigramas, reglamentos y manuales relacionados con la administración de recursos humanos.

#### CONOCIMIENTOS HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas que rigen la administración de recursos humanos en el Servicio Público de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de las leyes, normas, reglamentos y de los principios, procedimientos y técnicas utilizadas en las distintas fases que comprende la administración de los recursos humanos.



Conocimiento de los programas, organización, y estructura interna de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

Habilidad para estudiar, analizar y aplicar correctamente las disposiciones de las leyes, reglamentos y normas que rigen la administración de recursos humanos en el servicio público.

Habilidad para redactar informes técnicos y expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia progresiva en la realización de trabajo profesional relacionado con la Administración de Recursos Humanos.

PERIODO PROBATORIO


Seis (6) meses.

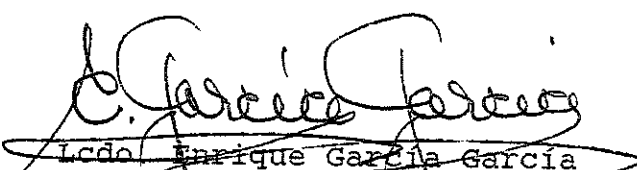
En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la precedente clase que formará parte del



Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la  
Junta de Libertad Bajo Palabra, a partir del **AUG. 1 1996**

En San Juan, Puerto Rico a **JUN 26 1996**

  
Lcda. Aura L. Gonzalez Ríos  
Directora, Oficina Central de  
Administración de Personal

  
~~Lcdo. Enrique Garcia Garcia~~  
Presidente  
Junta de Libertad Bajo  
Palabra

**OPERADOR(A) DE EQUIPO DE ENTRADA DE DATOS****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina que consiste en operar el equipo electrónico para el registro de datos en discos.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

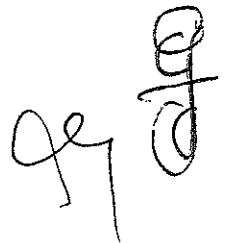
El empleado realiza trabajo diestro de complejidad y responsabilidad relacionado con la operación de equipo electrónico usado para registrar información en discos. Recibe supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado a su terminación para verificar rapidez, exactitud, corrección y conformidad con las instrucciones impartidas.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Opera equipo electrónico para registrar los datos personales del confinado que solicita libertad bajo palabra y graba la información en los discos.

Verifica en la máquina electrónica el status de los casos ante la consideración de la Junta y ofrece la información que le sea requerida.

Lleva un control de los expedientes en la máquina electrónica, le asigna la numeración y registra la



transferencia de los mismos a Secretaría para asignarles fecha en el calendario.

Prepara una tarjeta, registra en un libro y en la máquina electrónica los nombres de las personas que solicitan o gozan de libertad bajo palabra y prepara el listado correspondiente.

Prepara una tarjeta con toda la información que provee el documento del cliente que solicita libertad bajo palabra y registra la información en la máquina electrónica.

Reproduce material utilizando una máquina fotocopidora y atiende y canaliza llamadas telefónicas.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de la operación de equipo electrónico de entrada de datos.

Conocimiento de las prácticas modernas de oficina.

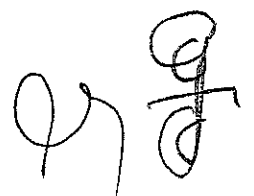
Habilidad para organizar y realizar trabajo conforme al plan establecido.

Habilidad para seguir instrucciones en forma oral y por escrito.

Habilidad para detectar fallas en el equipo que opera.

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

Destreza en la operación de terminales de computadora y otro equipo de oficina.



PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

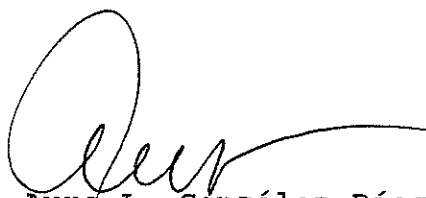
Graduación de escuela superior acreditada, suplementado por un curso de operación de equipo electrónico de entrada de datos.

PERIODO PROBATORIO

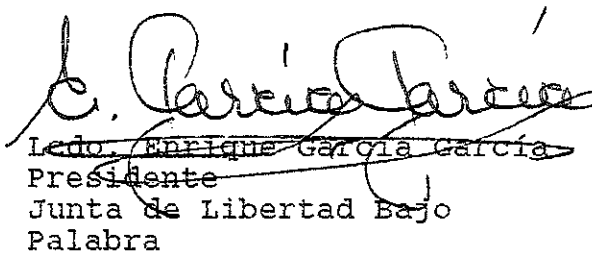
Cuatro (4) meses.

Clase revisada efectivo al AUG. 1 1996

En San Juan, Puerto Rico a JUN 26 1996



Lcda. Aura L. González Ríos  
Directora  
Oficina Central de  
Administración de Personal



Ldo. ~~Enrique García García~~  
Presidente  
Junta de Libertad Bajo  
Palabra

## ANALISTA DE SISTEMAS ELECTRONICOS

NATURALEZA DEL TRABAJO


Trabajo profesional y especializado que consiste en el análisis y diseño de sistemas electrónicos para el procesamiento de datos en la Junta de Libertad Bajo Palabra.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la evaluación desarrollo e implantación de sistemas electrónicos de información, relacionados con la fase operacional de todas las unidades de trabajo de la Junta de Libertad Bajo Palabra. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es evaluado a través de informes, en reuniones con el Director Ejecutivo y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza sistemas y procedimientos de unidades de la Junta con el propósito de simplificar el trabajo mediante el desarrollo de sistemas mecanizados.



Realiza estudios de procedimientos manuales para determinar la viabilidad de la mecanización de los mismos.

Analiza sistemas establecidos y recomienda mejoras para su funcionamiento o para satisfacer necesidades de los mismos.

Desarrolla metodología, programación, conceptos de procesamientos y flujogramas de información para los sistemas de archivos en la Secretaría de la Junta así como para mejorar los existentes.

Diseña sistemas a ser mecanizados y coordina la implantación de los mismos y prepara programas o cambios a programas complejos, cuando sea necesario.

Codifica, programa, prueba, depura y provee la documentación correspondiente para los programas.

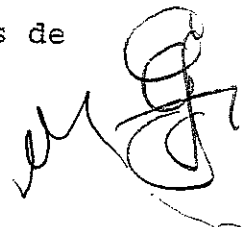
Adiestra a los usuarios de la Junta de Libertad Bajo Palabra sobre la ejecución de los sistemas existentes o nuevos.

Recopila datos o reúne la información para analizar y documentar los sistemas a mecanizarse.

Prepara informes de labor realizada y otros que le sean requeridos.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios y técnicas de análisis, lenguajes, diseño y programación de sistemas de procesamiento electrónico de datos.





Conocimiento considerable del funcionamiento y operación de equipos electrónicos de procesamiento de datos.

Algún conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para analizar e interpretar los procedimientos de recopilación de información sobre programas de sistemas electrónicos, informes y registros preparados en máquinas electrónicas y hacer recomendaciones.

Habilidad para recopilar información técnica, analizar, diseñar e implantar sistemas de información para equipos electrónicos de procesamiento datos.

Habilidad para entender, seguir y transmitir instrucciones y procedimientos técnicos detallados verbalmente o por escrito.

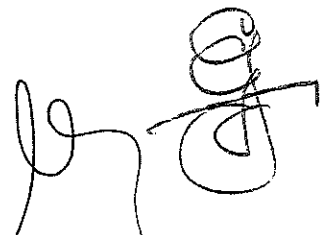
Habilidad para expresarse correctamente verbal y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de terminales de computadoras, microcomputadoras e impresoras.

**PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato de una universidad acreditada con una concentración en Sistemas Computadorizados. Tres (3) años de experiencia en programación de sistemas electrónicos.

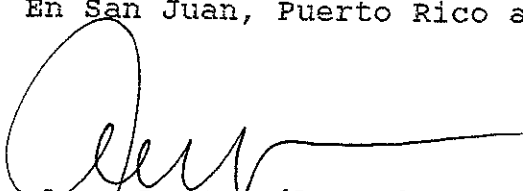
A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized first name followed by a last name with a prominent initial.

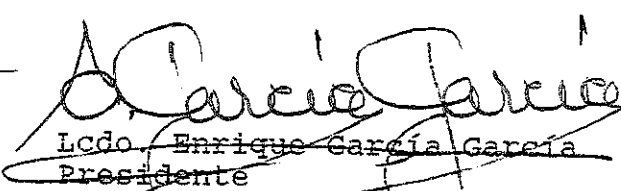
PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la precedente clase que formara parte del Plan de Clasificación para el Servicios de Carrera de la Junta de Libertad Bajo Palabra a partir del **AUG. 1 1996**

En San Juan, Puerto Rico a **JUN 26 1996**

  
Lcda. Aura L. González Ríos  
Directora, Oficina Central de  
Administración de Personal

  
~~Lcdo. Enrique García García~~  
~~Presidente~~  
~~Junta de Libertad Bajo~~  
~~Palabra~~

## ADMINISTRADOR/A DE RED DE COMPUTADORAS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que consiste en la instalación y mantenimiento de la red interna de computadoras y en brindar apoyo técnico a sus usuarios en la Junta de Libertad Bajo Palabra.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El/la empleado/a realiza trabajo de responsabilidad y complejidad que consiste en el mantenimiento de la red interna de computadoras y la programación contenida en ella. Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce discreción y criterio propio en el desempeño de sus funciones, las cuales son revisadas mediante el análisis de informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Ofrece mantenimiento a la red interna de computadoras y a la programación contenida en ésta.

Crea cuentas en la red para el personal nuevo que reclute la Junta de Libertad Bajo Palabra, y elimina aquellas cuentas del personal que renuncie, se traslade o sea separado de su puesto.

Crea las cuentas en el directorio de correo electrónico para el personal nuevo que reclute la Junta de Libertad Bajo Palabra, y elimina aquellas cuentas del personal que renuncie, se traslade o sea separado de su puesto.

Instala y ofrece mantenimiento a los programas y sistemas operativos de las estaciones de trabajo conectadas a la red de computadoras.

Mantiene el inventario del equipo que se conecte a la red de computadoras.

Es responsable de asegurar que los usuarios de la red de computadoras reciban apoyo técnico en cuanto a la utilización del equipo y la programación.

Es responsable de desarrollar un plan de mantenimiento preventivo del equipo relacionado a la red interna de computadoras de acuerdo a los parámetros establecidos.

Es responsable de mantener un sistema de resguardo de datos en cinta magnética o cualquier otro medio electrónico aplicable a estos casos.

Es responsable de desarrollar e implantar cuando sea necesario, un plan de contingencia en caso de que ocurran desastres naturales o humanos para garantizar el funcionamiento de la red interna de computadoras de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento en computadoras y en sistemas de redes de computadoras.

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas utilizados en la implantación de la tecnología de información.

Conocimiento considerable de las necesidades y requisitos para establecer una red de computadoras.

Habilidad para analizar y entender problemas de organización y fundamentos técnicos y desarrollar alternativas.

Habilidad para organizar y presentar en forma clara y precisa informes escritos y verbales sobre tareas asignadas.

Habilidad para expresarse correctamente en forma verbal y por escrito.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

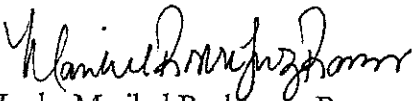
Grado Asociado en Sistemas Computadorizados de Información de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en la instalación y manejo de redes de información.

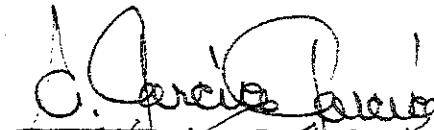
PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

Clase revisada efectivo al MAR 01 2000

En San Juan, Puerto Rico a MAR 24 2000

  
Lcda. Maribel Rodríguez Ramos  
Administradora, Oficina Central de  
Asesoramiento Laboral y  
Administración de Recursos Humanos

  
~~Lcdo. Enrique García García~~  
Presidente  
Junta de Libertad Bajo Palabra

## **ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE INFORMACION**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y especializado que consiste en la implantación, mantenimiento y desarrollo de los sistemas electrónicos de información en la Junta de Libertad Bajo Palabra.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad en la evaluación operacional, desarrollo, implantación y mantenimiento de los sistemas electrónicos de información de la Agencia. Trabaja bajo la supervisión de un(a) funcionario(a) de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente. Ejerce sus labores con absoluta libertad de acción y uso de criterio propio. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los logros obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Implanta, desarrolla y mantiene los sistemas de información de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

Dirige grupos de trabajo para el desarrollo de sistemas electrónicos de información y la mecanización de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

Colabora con el(la) Director(a) del Centro de Cómputos en aspectos relacionados con el análisis de sistemas, desarrollo e implantación de proyectos que envuelven el uso de tecnología de información.

Realiza estudios especializados en el campo de la tecnología de información para desarrollar o revisar los

programas existentes, a los fines de garantizar el mantenimiento de las normas de administración, mediante reglas, métodos, procedimientos y controles necesarios.

Establece la coordinación necesaria con las distintas Oficinas, para la integración efectiva de los recursos de tecnología de información.

Evalúa, orienta y asesora en la adquisición y uso de la tecnología de información en la Junta de Libertad Bajo Palabra.

Mantiene al tanto del desarrollo en la industria de la tecnología de información y su aplicación a los programas de Gobierno para determinar su efectividad en la prestación de los servicios.

Redacta informes que se requieran en el área, con el propósito de informar los resultados de los estudios y proyectos a su cargo.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento considerable de los principios, prácticas, técnicas y métodos utilizados en la implantación de la tecnología de información.

Conocimiento considerable de los conceptos o lenguaje que se utilicen en la programación de sistemas de información.

Conocimiento considerable del uso y aplicaciones de sistemas de información y la tecnología asociada a estos.

Habilidad para analizar y entender problemas de organización y fundamentos complejos y desarrollar alternativas.

Habilidad para organizar y presentar en forma clara y precisa informes escritos y verbales sobre tareas asignadas o investigaciones realizadas.

Habilidad para expresarse correctamente en forma verbal y por escrito.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**


Bachillerato en Sistemas Computadorizados de Información de una universidad acreditada. Seis (6) años de experiencia en trabajos relacionados con la implantación, mantenimiento y desarrollo de sistemas de información.

**PERIODO PROBATORIO**

Ocho (8) meses

En virtud de la Sección 4.2 del Artículo 4 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Junta de Libertad Bajo Palabra, a partir del JAN 07 1999.

En San Juan, Puerto Rico, a FEB 02 1999.

  
Lcda. Maribel Rodríguez Ramos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento Laboral  
y de Administración de Recursos Humanos

  
~~Lcda. Enrique García García  
Presidente  
Junta de Libertad Bajo Palabra~~



## TECNICO (A) DE SERVICIOS SOCIOPENALES I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de campo y de oficina que conlleva la realización de investigaciones y estudios de carácter social sobre clientes, en una oficina del Programa de Supervisión a Liberados en la Junta de Libertad Bajo Palabra.

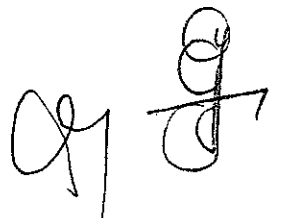
ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario a nivel de ingreso y adiestramiento efectuando investigaciones y estudios sociales sencillos de clientes referidos para disfrutar de libertad bajo palabra y colabora en la supervisión de estos. Recibe supervisión de un Técnico de Servicios Sociopenales de superior jerarquía quien le imparte instrucciones específicas para la realización de sus funciones. Su labor es revisada a través del análisis de los informes de trabajo que rinde para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, y con las instrucciones recibidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza investigaciones de campo o de oficina y estudios sociales de casos sencillos referidos para probatoria o para libertad bajo palabra y mantiene historiales de los casos.

Ofrece servicios directos de orientación y supervisión a casos de clasificación mínima y mediana para ayudarles en su rehabilitación.



Entrevista clientes, familiares, perjudicados, vecinos o cualquier otro ciudadano, funcionario o especialista que pueda ofrecer información o ayudar en la evaluación del caso asignado.

Colabora en la elaboración del Plan de Acción para los liberados a su cargo.

Refiere para evaluación casos de clientes a las Unidades de Evaluación y Asesoramiento, a especialistas o agencias de servicios en la comunidad cuando sea necesario para su rehabilitación.

Asiste a las vistas que se efectúan en la Junta de Libertad Bajo Palabra y sirve de testigo en vista cuando le sea requerido.

Rinde informes estadísticos y otros informes de trabajos.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de las leyes, reglamentos, organización, funcionamiento y objetivos de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

Algún conocimiento de los distintos recursos, organismos o programas de tratamiento y rehabilitación social existentes en la comunidad.

Algún conocimiento sobre problemas sociales que influyen en la delincuencia y los factores que afectan el comportamiento humano.

Algún conocimiento de las técnicas de investigación, entrevistas, seguimiento y supervisión de casos en confinamiento o rehabilitación.

Habilidad para mantener la discreción y el tacto que requieren los casos asignados.

Habilidad para analizar la información disponible y para preparar informes claros y precisos y hacer las recomendaciones pertinentes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con clientes, compañeros, funcionarios, familiares de clientes y público en general.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de colegio o universidad acreditada con especialización en trabajo social, bienestar social, sociología o sicología.

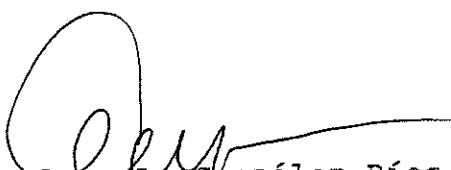
PERIODO PROBATORIO

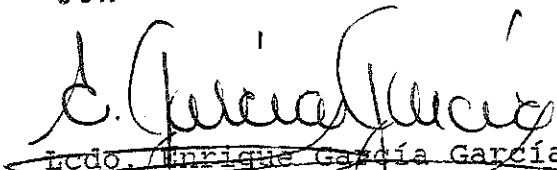
Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Junta de Libertad Bajo Palabra, a partir del **AUG. 1 1996**

En San Juan, Puerto Rico a

JUN 26 1996

  
Lcda. Aurea L. González Ríos  
Directora, Oficina Central  
de Administración de Personal

  
~~Lcdo. Enrique García García~~  
Presidente  
Junta de Libertad Bajo  
Palabra

Gobierno de Puerto Rico  
**Junta de Libertad Bajo Palabra**  
 San Juan, Puerto Rico

CUARTA ASIGNACION DE CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACION ADOPTADO PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA DE CONFORMIDAD CON LA SECCION 4.1 DE LA LEY NUM. 5 DE 14 DE OCTUBRE DE 1975, ENMENDADA, LEY DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO.

En cumplimiento de lo que disponen los Artículos 2,3 y 5 de la Ley Núm. 89 de 12 de julio de 1979, enmendada, Ley de Retribución Uniforme, asigno las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación adoptado para el Servicio de Carrera de la Junta de Libertad Bajo Palabra a las escalas de sueldos establecidas, para tener efectividad a partir del 1ro. de julio de 1998.

Título de la clase	Número de la clase	Periodo Probatorio	Número de Escala	Escala de Retribución
Abogado(a)	20224	8 meses	015	\$2,332 - \$3,162
Administrador(a) de Sistemas de Oficina	10141	4 meses	010	\$1,468 - \$1,991
Analista de Sistemas Electrónicos	20155	5 meses	010	\$1,468 - \$1,991
Analista de Recursos Humanos I	20141	6 meses	008	\$1,247 - \$1,691
Analista de Recursos Humanos II	20142	6 meses	010	\$1,468 - \$1,991
Analista de Recursos Humanos III	20143	6 meses	011	\$1,593 - \$2,160
Auxiliar de Servicios Administrativos	20111	5 meses	010	\$1,468 - \$1,991
Auxiliar en Sistemas de Oficina I	10121	4 meses	003	\$ 928 - \$1,258
Auxiliar en Sistemas de Oficina II	10122	4 meses	004	\$ 970 - \$1,315
Auxiliar Fiscal I	20121	5 meses	005	\$1,033 - \$1,400
Auxiliar Fiscal II	20122	5 meses	006	\$1,100 - \$1,491
Conserje	10211	3 meses	001	\$ 850 - \$1,152
Mensajero(a) – Conductor(a)	10161	3 meses	004	\$ 970 - \$1,315
Técnico(a) de Presupuesto	20131	6 meses	008	\$1,247 - \$1,691
Oficial de Presupuesto y Finanzas	20135	7 meses	014	\$2,111 - \$2,862
Oficial de Recursos Humanos	20146	6 meses	014	\$2,111 - \$2,862

Oficial Ejecutivo de Administración	20116	8 meses	015	\$2,332 - \$3,162
Oficial Examinador	20221	7 meses	013	\$1,910 - \$2,590
Oficinista I	10111	3 meses	003	\$ 928 - \$1,258
Oficinista II	10112	3 meses	004	\$ 970 - \$1,315
Operador(a) de Equipo de Entrada de Datos	20151	4 meses	005	\$1,033 - \$1,400
Recepcionista	10151	3 meses	003	\$ 928 - \$1,258
Técnico(a) en Sistemas de Oficina I	10131	4 meses	005	\$1,033 - \$1,400
Técnico(a) en Sistemas de Oficina II	10132	4 meses	006	\$1,100 - \$1,491
Técnico(a) en Sistemas de Oficina III	10133	4 meses	007	\$1,171 - \$1,588
Técnico(a) en Sistemas de Oficina IV	10134	4 meses	008	\$1,247 - \$1,691
Técnico(a) de Servicios Sociopénales I	20211	6 meses	008	\$1,247 - \$1,691
Técnico(a) de Servicios Sociopénales II	20212	6 meses	009	\$1,353 - \$1,835
Técnico(a) de Servicios Sociopénales III	20213	6 meses	010	\$1,468 - \$1,991
Técnico(a) de Servicios Sociopénales IV	20214	6 meses	011	\$1,593 - \$2,160
Técnico(a) de Servicios Sociopénales V	20215	6 meses	012	\$1,729 - \$2,344

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel escritos a máquina conteniendo treinta y una (31) clases con sus respectivas escalas de sueldo, en cada uno de los cuales figuran nuestras iniciales.

San Juan, Puerto Rico a \_\_\_\_\_ FEB 0 2 1989 \_\_\_\_\_

*Maribel Rodríguez Ramos*  
 Lcda. Maribel Rodríguez Ramos  
 Administradora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral  
 y de Administración de Recursos Humanos

*E. Enrique García*  
 Lcdo. Enrique García García  
 Presidente  
 Junta de Libertad Bajo Palabra

Gobierno de Puerto Rico  
**Junta de Libertad Bajo Palabra**  
 San Juan, Puerto Rico

ENMIENDA A LA CUARTA ASIGNACION DE CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACION ADOPTADO PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA DE CONFORMIDAD CON LA SECCION 4.1 DE LA LEY NUM. 5 DE 14 DE OCTUBRE DE 1975, ENMENDADA, LEY DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO.

Este documento enmienda las siguientes clases:

**CLASES CREADAS:**

Título de la clase	Número de la clase	Periodo Probatorio	Número de Escala	Escala de Retribución
Administrador(a) de Documentos	20111	5 meses	10	\$ 1,468.00 – 1,991.00
Administrador(a) de Red de Computadoras	20156	6 meses	12	\$ 1,729.00 – 2,334.00
Especialista en Sistemas de Información	20157	8 meses	16	\$ 2,557.00 – 3,494.00

**CAMBIO EN TITULO DE LA CLASE:**

Título de la clase	Número de la clase	Periodo Probatorio	Número de Escala	Escala de Retribución
Auxiliar Administrativo	20111	5 meses	10	\$ 1,468.00 – 1,991.00

Revisado en San Juan, Puerto Rico a JAN 07 1995

*Maribel Rodríguez Ramos*  
 Lcda. Maribel Rodríguez Ramos  
 Administradora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral  
 y de Administración de Recursos Humanos

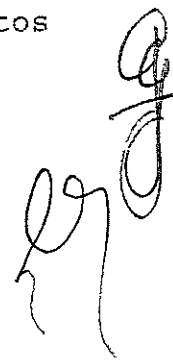
*L. Enrique García García*  
 Lcdo. Enrique García García  
 Presidente  
 Junta de Libertad Bajo Palabra

**TECNICO (A) DE SERVICIOS SOCIOPENALES II****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional de campo y de oficina que conlleve la supervisión y realización de investigaciones y estudios de carácter social a clientes en una Oficina del Programa de Supervisión a Liberados en la Junta de Libertad Bajo Palabra.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad efectuando tareas de supervisión a referidos a libertad bajo palabra. Recibe supervisión de un Técnico de Servicios Sociopenales de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, pero consulta al supervisor ante situaciones especiales. Su labor es revisada a través del análisis de los informes de trabajo que rinde para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos y con las instrucciones impartidas.



### EJEMPLOS DE TRABAJO

Entrevista a clientes, familiares, perjudicados, vecinos, o cualquier otro ciudadano, funcionario o especialista que pueda ofrecer información o ayudar en la evaluación del caso asignado.

Formula un plan de acción para los liberados a su cargo.

Prepara y mantiene historiales de los casos asignados conforme con los objetivos trazados en el programa.

Refiere para evaluación casos de clientes a las Unidades de Evaluación y Asesoramiento, a especialistas o agencias de servicios en la comunidad, cuando sea necesario para su rehabilitación.

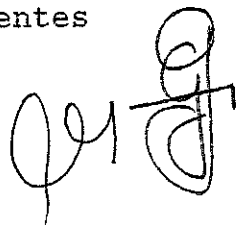
Asiste a las vistas que se efectúan en la Junta y sirve de testigo cuando le es requerido.

Rinde informes estadísticos y otros informes de trabajo.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de la organización, leyes y reglamentos que rigen la Junta de Libertad Bajo Palabra y de las normas, reglamentos y procedimientos aplicables en la misma y en las instituciones correccionales del País.

Conocimiento de los distintos recursos, organismos o programas de tratamiento y rehabilitación social existentes en la comunidad.





Conocimiento sobre los problemas sociales que influyen en la delincuencia y factores que afectan el comportamiento humano.

Conocimiento de las técnicas de investigación, entrevista, seguimiento y supervisión de casos de confinamiento o rehabilitación.

Habilidad para mantener la discreción y el tacto que requieren los casos asignados.

Habilidad para tomar decisiones y para someter recomendaciones basándose en la información obtenida.

Habilidad para analizar la información disponible y para preparar informes claros y precisos.

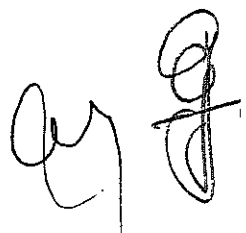
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con clientes, compañeros, funcionarios, familiares de clientes y público en general.

#### PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de colegio o universidad acreditada con especialización en trabajo social, bienestar social, sociología o sicología, un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Técnico de Servicios Sociopenales I en la Junta de Libertad Bajo Palabra.

#### PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.



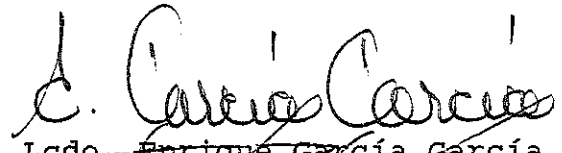
En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Junta de Libertad Bajo Palabra, a partir del **AUG. 1 1996**

En San Juan, Puerto Rico a

JUN 26 1996



Lcda. Aura L. González Ríos  
Directora, Oficina Central  
de Administración de Personal



~~Lcdo. Enrique García García~~  
~~Presidente~~  
Junta de Libertad Bajo  
Palabra

## TECNICO (A) DE SERVICIOS SOCIOPENALES III

NATURALEZA DEL TRABAJO

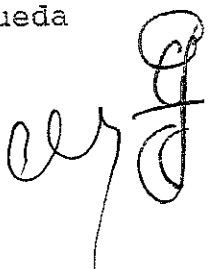
Trabajo profesional de campo y de oficina, que conlleva la supervisión y realización de investigaciones y estudios de carácter social a clientes, en una oficina del Programa de Supervisión a Liberados en la Junta Libertad Bajo Palabra.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad efectuando tareas de supervisión y orientación a liberados bajo palabra. Puede supervisar un grupo de Técnicos de Servicios Sociopenales de menor jerarquía. Recibe supervisión de un Técnico de Servicios Sociopenales de más alto nivel quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su labor es revisada a través del análisis de los informes de trabajo que rinde para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Entrevista clientes, familiares, perjudicados, vecinos o cualquier otro ciudadano, funcionario o especialista que pueda



ofrecer información o ayudar en la evaluación del caso asignado.

Ejerce supervisión técnica sobre Técnicos de Servicios Sociopenales de menor jerarquía, por delegación de su supervisor inmediato.

Supervisa, orienta y formula un plan de acción para los clientes que le sean asignados para ayudarles en su rehabilitación.

Prepara y mantiene historiales de los casos asignados conforme con los objetivos trazados en los programas.

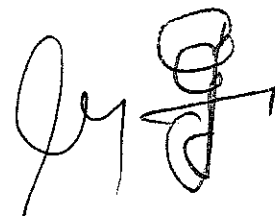
Refiere para evaluación casos de clientes a las Unidades de Evaluación y Asesoramiento, especialistas o agencias de servicios en la comunidad, cuando sea necesario para su rehabilitación.

Asiste a la vistas en la Junta y sirve de testigo cuando le es requerido.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de la organización, leyes y reglamentos que rigen la Junta de Libertad Bajo Palabra y de las normas, reglamentos y procedimientos aplicables en la misma y en las instituciones correccionales del País.

Conocimiento de los distintos recursos, organismos o programas de tratamiento y rehabilitación social existentes en la comunidad.



Conocimiento sobre los problemas sociales que influyen en la delincuencia y factores que afectan el comportamiento humano.

Conocimiento de las técnicas de investigación, entrevista, seguimiento y supervisión.

Habilidad para mantener la discreción y el tacto que requieren los casos asignados.

Habilidad para tomar decisiones y para someter recomendaciones basándose en la información obtenida.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con clientes, compañeros, funcionarios, familiares de clientes y público en general.

Habilidad para supervisar y evaluar trabajo realizado por personal de menor jerarquía.

#### PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de colegio o universidad acreditada con especialización en trabajo social, bienestar social, sicología o sociología y dos (2) años de experiencia en programas de servicios sociales o psicológicos; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Técnico de Servicios Sociopenales II en la Junta de Libertad Bajo Palabra.

#### PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

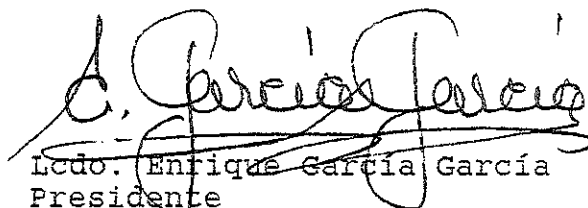
A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Junta de Libertad Bajo Palabra, a partir del **AUG. 1 1996**

En San Juan, Puerto Rico a **JUN 26 1996**



Lcda. Aura L. González Ríos  
Directora, Oficina Central  
de Administración de Personal



Lcdo. Enrique García García  
Presidente  
Junta de Libertad Bajo  
Palabra

## TECNICO DE SERVICIOS SOCIOPENALES IV

NATURALEZA DEL TRABAJO

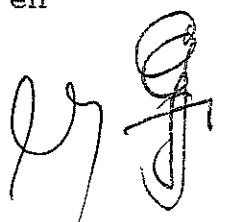
Trabajo profesional y administrativo que conlleva la supervisión de las actividades que se desarrollan en una oficina del Programa de Supervisión a Liberados en la Junta de Libertad Bajo Palabra.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad el cual conlleva la coordinación, planificación, dirección y supervisión de las actividades que se desarrollan en una Oficina local dentro del Programa de Supervisión a Liberados Bajo Palabra. El empleado colabora en la interpretación y aplicación de leyes, normas y procedimientos que rigen el Programa. Recibe supervisión de un Técnico de Servicios Sociopenales o un funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales sobre los objetivos que persigue el Programa. Ejerce gran iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su labor es revisada mediante el análisis de los informes que rinde y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, planifica, dirige, supervisa y evalúa las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en una Oficina del Programa de Libertad Bajo Palabra.



Desarrolla o participa en la implantación de procedimientos adecuados para realizar y evaluar las actividades que se realizan en la oficina.

Interpreta y da seguimiento a las directrices impartidas por la dirección del Programa al que esté asignado.

Participa en las vistas de revocación de libertad bajo palabra si es requerido.

Atiende quejas y situaciones especiales de clientes, familiares, colaterales y público en general relacionado con los programas.

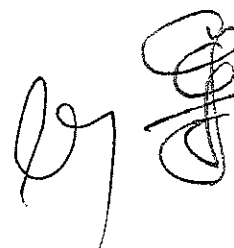
Redacta informes y correspondencia relacionadas con su área de trabajo.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Junta y de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen o se aplican en ésta y en los Tribunales.

Conocimiento considerable sobre los problemas sociales que influyen en la delincuencia y sobre los distintos recursos, organismos o programas de tratamiento y rehabilitación social existentes en la comunidad.

Conocimiento considerable de las técnicas de investigación, entrevista, seguimiento y supervisión.





Habilidad para mantener discreción y tacto y para tomar decisiones y someter recomendaciones conforme con la información recopilada.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con clientes, compañeros, funcionarios, familiares de clientes y público en general.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, tanto verbal como por escrito.

#### PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de colegio o universidad acreditada con especialización en trabajo social, bienestar social, sicología o sociología y tres (3) años de experiencia en programas de servicios sociales o psicológicos; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Técnico de Servicios Sociopenales III en la Junta de Libertad Bajo Palabra.

#### PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la precedente clase que formará parte del

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized first name followed by a surname, located in the bottom right corner of the page.

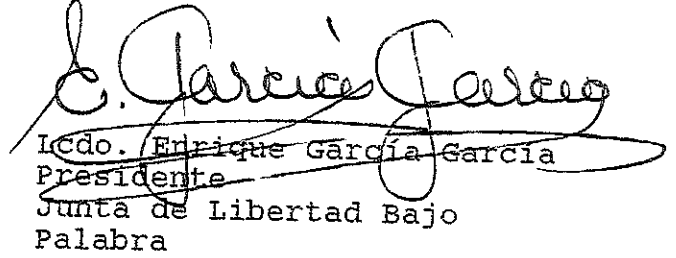
Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la  
Junta de Libertad Bajo Palabra, a partir del **AUG. 1 1996**

En San Juan, Puerto Rico a

JUN 26 1996



Lcda. Aura L. González Ríos  
Directora, Oficina Central de  
Administración de Personal

Lcdo. Enrique García García  
Presidente  
Junta de Libertad Bajo  
Palabra

## TECNICO (A) DE SERVICIOS SOCIOPENALES V

NATURALEZA DEL TRABAJO

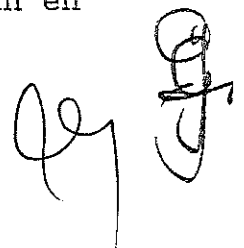
Trabajo profesional y administrativo que conlleva la supervisión de las actividades que se desarrollan en el Programa de Supervisión a Liberados a nivel de una de las tres regiones que componen el Programa en la Junta de Libertad Bajo Palabra.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que conlleva la coordinación, planificación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades de trabajo de la Región a su cargo. El empleado colabora con el Director del Programa en la interpretación y aplicación de leyes, normas y procedimientos que rigen el Programa de Supervisión a Liberados. Recibe instrucciones generales del Director del Programa sobre los objetivos que persigue el mismo. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su labor es revisada mediante el análisis de los informes que rinde y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, planifica, supervisa, dirige y evalúa las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en



una de las tres regiones que componen el Programa de Supervisión a Liberados.

Desarrolla procedimientos adecuados para realizar y evaluar las actividades que se realizan en la región a su cargo.

Interpreta y da seguimiento a las directrices impartidas por el Director del Programa.

Evalúa periódicamente al personal bajo su responsabilidad y determina necesidades de adiestramiento.

Colabora con el Director del Programa en la preparación o coordinación de adiestramientos, conferencias y reuniones de supervisión del personal técnico.

Atiende quejas y situaciones especiales de clientes, familiares, colaterales y público en general relacionado con el Programa.

Redacta informes y correspondencia relacionadas con la oficina a su cargo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de la organización y de las leyes y reglamentos que rigen la Junta de Libertad Bajo Palabra, el Departamento de Corrección y Rehabilitación y sus demás componentes.



Conocimiento considerable de los distintos recursos, organismos o programas de tratamiento y rehabilitación social existentes.

Conocimiento considerable de la organización, reglas y procedimientos que se aplican en los Tribunales de Justicia así como en la Junta.

Conocimiento considerable de las técnicas de investigación, entrevista, seguimiento y supervisión de casos.

Habilidad para tomar decisiones y para someter recomendaciones conforme con la información obtenida.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con clientes, compañeros, funcionarios, familiares de clientes y público en general.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones oral y por escrito.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de colegio o universidad acreditada con especialización en trabajo social, bienestar social, psicología o sociología y cuatro (4) años de experiencia en programas de servicios sociales o psicológicos; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Técnico de Servicios Sociopenales IV en la Junta de Libertad Bajo Palabra.



## PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.


En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Junta de Libertad Bajo Palabra, a partir del **AUG. 1 1996**

En San Juan, Puerto Rico a

JUN 26 1996



Lcda. Aura L. González Ríos  
Directora, Oficina Central  
de Administración de Personal



~~Lcdo. Enrique García García~~  
Presidente  
Junta de Libertad Bajo  
Palabra

## **ADMINISTRADOR(A) DE RED DE COMPUTADORAS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y técnico que consiste en la instalación y mantenimiento de la red interna de computadoras y en brindar apoyo técnico a sus usuarios en la Junta de Libertad Bajo Palabra.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de responsabilidad y complejidad que consiste en el mantenimiento de la red interna de computadoras y la programación contenida en ella. Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce discreción y criterio propio en la ejecución de sus funciones, las cuales son revisadas mediante el análisis de informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Ofrece mantenimiento a la red interna de computadoras y a la programación contenida en ésta.

Crea cuentas en la red para el personal nuevo que reclute la Junta de Libertad Bajo Palabra, y elimina aquellas cuentas del personal que renuncie, se traslade o sea separado de su puesto.

Crea las cuentas en el directorio de correo electrónico para el personal nuevo que reclute la Junta de Libertad Bajo Palabra, y elimina aquellas cuentas del personal que renuncie, se traslade o sea separado de su puesto.

Instala y ofrece mantenimiento a los programas y sistemas operativos de las estaciones de trabajo conectadas a la red de computadoras.

Mantiene el inventario del equipo que se conecte a la red de computadoras.

Es responsable de asegurar que los usuarios de la red de computadoras reciban apoyo técnico en cuanto a la utilización del equipo y la programación.

Es responsable de desarrollar un plan de mantenimiento preventivo del equipo relacionado a la red interna de computadoras de acuerdo a los parámetros establecidos.

Es responsable de mantener un sistema de resguardo de datos en cinta magnética o cualquier otro medio electrónico aplicable a estos casos.

Es responsable de desarrollar e implantar cuando sea necesario, un plan de contingencia en caso de que ocurran desastres naturales o humanos para garantizar el funcionamiento de la red interna de computadoras de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento en computadoras y en sistemas de redes de computadoras.

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas utilizados en la implantación de la tecnología de información.

Conocimiento considerable de las necesidades y requisitos para establecer una red de computadoras.

Habilidad para analizar y entender problemas de organización y fundamentos técnicos y desarrollar alternativas.

Habilidad para organizar y presentar en forma clara y precisa informes escritos y verbales sobre tareas asignadas.

Habilidad para expresarse correctamente en forma verbal y por escrito.



**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato en Sistemas Computadorizados de Información de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en la instalación y manejo de redes de información.

**REQUISITOS ESPECIALES**


Poseer certificación de "Administrador de LAN" en WINDOWS NT.

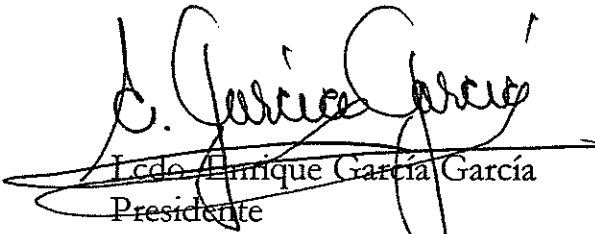
**PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses

En virtud de la Sección 4.2 del Artículo 4 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Junta de Libertad Bajo Palabra, a partir del JAN 0 1 1999.

En San Juan, Puerto Rico, a FEB 0 2 1999.

  
Lcda. Maribel Rodríguez Ramos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento Laboral  
y de Administración de Recursos Humanos

  
~~Lcdo. Enrique García García~~  
Presidente  
Junta de Libertad Bajo Palabra

**OFICIAL EXAMINADOR****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que requiere la aplicación de conocimientos, principios y prácticas de las normas y procedimientos de Ley para la adjudicación de libertad bajo palabra en la Junta de Libertad Bajo Palabra.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad que consiste en el estudio, análisis de problemas y situaciones de naturaleza jurídica con el propósito de la determinación de la libertad bajo palabra. Recibe supervisión del Director de Oficiales Examinadores quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio dentro de los principios y prácticas establecidas en el campo del derecho y la investigación jurídica y en armonía con los procedimientos establecidos en la Junta. Su trabajo es evaluado a través de informes estadísticos de los casos atendidos y por los logros alcanzados.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Celebra vistas sobre concesión de libertad bajo palabra y de revocación de éstas y regula los procedimientos durante la celebración de las mismas.

Analiza y estudia expedientes de clientes relacionados con peticiones de libertad bajo palabra.

Evalúa los informes que preparan los Oficiales Sociopenales de la Administración de Corrección sobre alegadas violaciones a las condiciones de libertad bajo palabra, con el propósito de citar a vista o solicitar a la Junta que se emita órdenes de arresto o reclusión.

Realiza viajes a las diferentes instituciones penales del país para celebrar vistas sobre concesión o revocación de libertad bajo palabra.

Toma juramentos y declaraciones; expide citaciones para la comparecencia de testigos o presentación de informes y otras evidencias necesarias para resolver casos.

Recomienda la acción a seguir en relación con la concesión o revocación de la libertad bajo palabra a la consideración del Director de la Oficina.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento del ordenamiento jurídico del Estado Libre Asociado de Puerto Rico: Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Constitución de los Estados Unidos de América. Leyes de Puerto Rico y Jurisdicción Legal.

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas de la investigación legal.

Conocimiento del Derecho Procesal con énfasis en procedimiento civil evidencial.

Habilidad para organizar y presentar datos y evidencia y para analizar documentos legales.

Habilidad para preparar informes fundamentados con recomendaciones y conclusiones.

**PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

Juris Doctor de una institución acreditada y un (1) año de experiencia en trabajo que requiera la aplicación de conocimientos, principios y prácticas de naturaleza jurídica.

**PERIODO PROBATORIO**

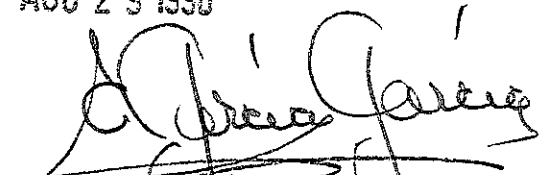
Siete (7) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Junta de Libertad Bajo Palabra a partir del **AUG. 1 1998**

En San Juan, Puerto Rico a **AUG 29 1998**



Lcda. Aura L. González Ríos  
Directora, Oficina Central  
de Administración de Personal



Lcdo. Enrique García García  
Presidente  
Junta de Libertad Bajo  
Palabra

## **ABOGADO(A)**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y especializado en el campo del Derecho.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza funciones de considerable complejidad y responsabilidad sobre el campo legal, en la Oficina de los Oficiales Examinadores o en otra dependencia de la Junta de Libertad Bajo Palabra. Trabaja bajo la supervisión de un(a) empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, siguiendo las prácticas y procedimientos establecidos. Su trabajo es revisado mediante reuniones con su supervisor(a) y por los informes que somete.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Asesora a los funcionarios sobre los derechos civiles de los(as) clientes(as), confinados(as) y sus familiares, conforme a las recomendaciones sometidas por los Oficiales Examinadores y los Reglamentos aplicables.

Comparece a los tribunales representando a la Junta de Libertad Bajo Palabra y sus funcionarios(as) en casos que conlleven violación de derechos civiles de confinados(as).

Recibe y analiza las peticiones e informes de Clemencias Ejecutivas en sus diferentes modalidades y somete las recomendaciones a los(as) Miembros de la Junta y al (a la) Presidente(a).

Analiza casos complejos, relacionados con demandas a la Junta de Libertad Bajo Palabra o sus funcionarios(as), que envuelven planteamientos de derechos civiles y violaciones de derechos constitucionales.

Representa al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) en casos de destituciones y sanciones disciplinarias ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal.

Prepara los proyectos de contratos de la Junta y actúa como Notario Público, cuando le es requerido.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento considerable sobre el campo del Derecho.

Conocimiento considerable de las leyes estatales y federales, precedentes judiciales establecidos y fuentes de investigación legal sobre administración de instituciones penales, sistemas correccionales, disciplinarios y de rehabilitación.

Conocimiento considerable de los principios, métodos, reglas, procedimientos y prácticas legales sobre vistas administrativas y en los tribunales de justicia.

Conocimiento sobre la redacción de informes, comunicaciones y contratos.

Habilidad para analizar y resolver problemas legales y de naturaleza variada.

Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para evaluar, organizar y presentar datos y evidencia.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Poseer licencia para ejercer la profesión de Abogado(a) expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro bonafide del Colegio de Abogados de Puerto Rico. Poseer licencia para ejercer la Notaría en Puerto Rico. Un(1) año de experiencia ejerciendo la profesión de Abogado.

20224

**PERÍODO PROBATORIO**

Ocho(8) meses.

Clase revisada, efectivo al 15 de abril de 2003.

En San Juan, Puerto Rico a **1 APR 22 2003**



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



Neil Basabe Serrano  
Director Ejecutivo  
Junta de Libertad Bajo Palabra