Clase Enmendada
20 junio 06

AUXILIAR DE INVESTIGACION

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina y de campo que conlleva la obtención de prueba documental para sustentar los casos que se radican ante los tribunales.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad normal que conlleva efectuar investigaciones sencillas o colaborar con un Agente de Investigación para obtener información para casos a radicarse anté los Tribunales, sobre vehículos confiscados, recopilar elementos de prueba para la presentación de casos, emplazamientos y citar testigos de casos. Requiere viajes frecuentes a diferentes lugares del área metropolitana y la isla. Trabaja bajo la supervisión directa de un (a) empleado (a) de jerarquía superior. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen cambios en las normas y procedimientos establecidos. El trabajo se evalúa mediante informes y reuniones con su supervisor (a). Trabaja en un ambiente que conlleva riesgo y esfuerzo físico moderado. Se requiere esfuerzo visual frecuente y mental moderado.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Colabora en la búsqueda de prueba y evidencia para la preparación de casos a ser sometidos por los Fiscales ante el Tribunal.

Radica mociones en los Tribunales de Justicia u otros foros.

Lleva y recoge documentación confidencial en las agencias públicas y privadas.

Colabora en las subastas de la Junta de Confiscaciones manteniendo el orden y control de los visitantes.

Emplaza a fiadores o agentes policíacos que hayan intervenido en casos.

Diligencia citaciones, emplazamientos, subpoenas a personas en lugares de alta incidencia criminal.

Lleva a cabo investigaciones sobre bienes muebles e inmuebles en el Registro de la Propiedad.

Investiga sobre la naturaleza de algún incidente o hecho específico relacionado con el caso en investigación.

Obtiene prueba documental para diversos casos legales como: certificados de nacimientos, defunciones, querellas de accidentes, informes médicos según le sea solicitado por el Abogado.

Coteja el status de los casos en los tribunales de toda la isla.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para obtener información y datos claros y objetivos.

Habilidad para expresarse correctamente en forma oral y escrita.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Sesenta (60) créditos de un colegio o universidad acreditada.

Requisito Especial

Poseer licencia de portación de armas expedida por la Policía de Puerto Rico y haber aprobado el adiestramiento en el uso y manejo de armas de fuego durante el período probatorio.

Período Probatorio

Cuatro (4) meses.

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

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

Anabelle Rodríguez
Secretaria
Departamento de Justicia

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

AUXILIAR EJECUTIVO (A)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que consiste en la prestación de servicios auxiliares variados o en la organización, coordinación, supervisión y dirección de una unidad de trabajo especializada.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable asistiendo a un (a) Director (a) en la coordinación y supervisión de los asuntos administrativos complejos y variados o dirigiendo una división del área administrativa. Es responsable, además, de asignar, supervisar y evaluar las labores de empleados (as) de jerarquía menor. En algunos casos el empleado puede desempeñarse como Ayudante de un (a) Director (a) donde realiza una serie de tareas delicadas y sensitivas para lo cual requiere conocimientos especiales en el campo que esté asignado. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) empleado (a) de jerarquía superior. Recibe instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se evalúa mediante informes y reuniones con el (la) Director (a). Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo. Requiere esfuerzo mental y visual frecuente.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Colabora con el Director en la planificación, coordinación y administración del plan de trabajo y de las actividades.

Organiza, coordina y supervisa las actividades del personal que tiene a su cargo.

Prepara informes variados y documentos relacionados con su unidad de trabajo.

Asiste al Director en el funcionamiento de la oficina.

Planifica y coordina la adquisición, distribución y decomización de equipo y materiales.

Realiza estudios y recomienda la viabilidad de alquiler de locales.

Recomienda y tramita la compra de equipo de oficina y materiales.

Desarrolla e implanta procedimientos y normas para el mejoramiento de las operaciones de los servicios auxiliares.

Ofrece orientación sobre los servicios que brinda la unidad de trabajo.

Asesora a Directores y otro personal en los asuntos relacionados con su área de trabajo.

Colabora en la entrevista y selección de empleados y su entrenamiento.

Mantiene el control de asistencia de los empleados y prepara los informes relacionados.

Atiende la correspondencia y redacta correspondencia para la firma del Director o para su firma.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios de administración.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de los principios y técnicas de supervisión.

Conocimiento del uso y operación de los sistemas computadorizados.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para impartir instrucciones y comunicarse de manera clara y precisa.

Habilidad para coordinar trabajos.

Habilidad para preparar y establecer procedimientos.

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

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Cuatro (a) años de experiencia en trabajo general de oficina o labores administrativas.

Período Probatorio

Ocho (8) meses.

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

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

Anabelle Rodríguez
Secretaria
Departamento de Justicia

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

AYUDANTE DE COCINERO (A)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo no diestro que consiste en asistir en la confección de los alimentos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo rutinario asistiendo en la preparación de los alimentos y en la disposición de éstos. Trabaja bajo la supervisión inmediata del Cocinero (a). Recibe instrucciones detalladas del trabajo a realizar. El trabajo se evalúa durante la ejecución y a la terminación para determinar conformidad con las instrucciones y procedimientos establecidos. Trabaja en un ambiente que conlleva riesgo por exposición a temperaturas calientes y esfuerzo físico moderado.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Participa en la preparación y confección de distintos alimentos, de acuerdo a las instrucciones impartidas.

Lava utensilios, bandejas y equipos que se utilizan en la preparación de alimentos.

Colabora en la preparación de la lista de los alimentos a comprar según la necesidad.

Ayuda a servir los alimentos a los niños.

Mantiene limpia y ordenada la cocina.

Colabora en el envasado de alimentos en recipientes.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento del equipo y materiales que se utilizan en la preparación de alimentos.

Conocimiento sobre medidas asépticas.

Conocimiento de los principios de higiene que aplican a la preparación, mantenimiento, almacenaje y disposición de alimentos.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Algún conocimiento sobre la preparación de alimentos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para preparar alimentos.

Habilidad para establecer relaciones de trabajo.

Destreza en el uso de equipo y utensilios de cocina.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Haber completado el sexto grado.

Período Probatorio

Tres (3) meses.

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

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

Anabelle Rodríguez
Secretaria
Departamento de Justicia

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

BIBLIOTECARIO (A) LEGAL

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional especializado que consiste en la prestación de servicios bibliotecarios.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la prestación de servicios a los usuarios de la Biblioteca Legal del Departamento de Justicia. Conlleva, además, la aplicación de técnicas y procedimientos para la organización, codificación, catalogación, clasificación y circulación de las colecciones de libros, revistas y demás documentos legales. Trabaja bajo la supervisión directa del (de la) Director (a) de la Biblioteca Legal. Recibe instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa mediante informes, reuniones, por los resultados obtenidos y por la opinión de los clientes que reciben sus servicios. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Atiende a los usuarios que utilizan los servicios bibliotecarios.

Orienta a los usuarios sobre el contenido de las colecciones disponibles en la biblioteca y la localización de éstas.

Provee servicios de referencia a los abogados, estudiantes y público en general.

Realiza investigaciones jurídicas para los usuarios tanto en español como en inglés.

Mantiene control de los tarjeteros de libros en circulación y actualiza el mismo conforme a los procedimientos.

Gestiona préstamos de material bibliográfico con otras bibliotecas.

Facilita a los usuarios las referencias y servicios de investigación jurídica mediante aplicaciones de sistemas mecanizados que se utilizan.

Prepara el material bibliográfico que recibe y la biblioteca.

Hace gestiones y verifica que los libros prestados sean devueltos a la biblioteca.

Recibe, registra y procesa los reglamentos de las agencias que están asignados a la biblioteca.

Participa en el procesamiento y control de la propiedad (libros, revistas, reglamentos y otros) que contiene la biblioteca.

Recibe y controla la propiedad, lo que conlleva asignar número de la propiedad, cotejo de inventarios y redactar listas de distribución de libros.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de las técnicas y procedimientos que se utilizan en las ciencias bibliotecarias.

Conocimientos de las leyes y reglamentos que regulan los servicios bibliotecarios.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de una biblioteca legal.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de las compañías suplidoras de libros y servicios bibliotecarios.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para analizar gran cantidad y variedad de información.

Habilidad para la localización de fuentes de información.

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

Habilidad para realizar investigaciones de fuentes de información variada.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Maestría en Ciencias de Bibliotecología de un colegio o universidad acreditada.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

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

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

Anabelle Rodríguez
Secretaria
Departamento de Justicia

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

CERTIFICADOR (A) DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en preparar certificaciones de bienes inmuebles en el Registro de la Propiedad.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable que conlleva el estudio y análisis de documentos relacionados con bienes inmuebles para la preparación y tramitación de certificaciones registrales de propiedad inmueble en una Sección del Registro de la Propiedad. Trabaja bajo la supervisión directa de un (a) Supervisor (a) del Registro de la Propiedad. Recibe instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa para determinar conformidad con las instrucciones impartidas mediante informes y reuniones con el (la) supervisor (a). Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual frecuente.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Prepara y redacta las certificaciones registrales solicitadas y las pasa a maquinilla, o las fotocopia y revisa las mismas si son pasadas a maquinilla o fotocopiadas por otra persona.

Realiza estudios minuciosos de las fincas en los libros de inscripción para la preparación de certificaciones registrales solicitadas.

Examina los documentos que se reciben para determinar si cumplen con los requisitos de Ley.

Calcula el importe en sellos de rentas internas y comprobantes que deben acompañar las solicitudes de certificaciones.

Lleva un control de las solicitudes de certificaciones preparadas y de las pendientes en orden de recibo para su expedición.

Orienta a los usuarios sobre los requisitos e información necesaria para solicitar certificaciones, tanto personalmente como por vía telefónica.

Prepara el informe mensual de certificaciones solicitadas y despachadas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables en el Registro de la Propiedad, especialmente todo lo relacionado con las certificaciones que se expiden.

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas que se emplean en el estudio y la investigación de títulos de propiedad.

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

Conocimiento de las principios de calidad en los servicios. Conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos de oficina.

Conocimiento del uso y operación de sistemas computadorizados.

Conocimientos de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para analizar e interpretar documentos inscritos Registro de la Propiedad y planos.

Habilidad para escribir con claridad y corrección.

Habilidad en el uso de la computadora.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para tratar con tacto y cortesía al público.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado (a) de Bachillerato de un colegio o universidad acreditada que incluya o esté suplementada por un (1) curso o adiestramiento en sistemas computadorizados o tres (3) meses de experiencia en trabajos que requieran el uso de computadoras. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con el estudio y análisis de documentos para la inscripción de bienes inmuebles en el Registro de la Propiedad.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Nota: Esta clase está excluida de las disposiciones de la Ley número 89 del 12 de julio de 1979, según enmendada, en virtud de las disposiciones de la Ley número 363 del 2 de septiembre de 2000.

Clase revisada efectiva al 1 marzo 2005

por: [signature]
Roberto J. Sánchez Ramos
Secretario
Departamento de Justicia

Clase Enmendada
21 Feb/05 para ser
efectiva al 1 mayo/05

6124

CERTIFICADOR (A) DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en preparar certificaciones de bienes inmuebles en el Registro de la Propiedad.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable que conlleva el estudio y análisis de documentos relacionados con bienes inmuebles para la preparación y tramitación de certificaciones registrales de propiedad inmueble en una Sección del Registro de la Propiedad. Trabaja bajo la supervisión directa de un (a) Supervisor (a) del Registro de la Propiedad. Recibe instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa para determinar conformidad con las instrucciones impartidas mediante informes y reuniones con el (la) supervisor (a). Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual frecuente.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Prepara y redacta las certificaciones registrales solicitadas y las pasa a maquinilla, o las fotocopia y revisa las mismas si son pasadas a maquinilla o fotocopiadas por otra persona.

Realiza estudios minuciosos de las fincas en los libros de inscripción para la preparación de certificaciones registrales solicitadas.

Examina los documentos que se reciben para determinar si cumplen con los requisitos de Ley.

Calcula el importe en sellos de rentas internas y comprobantes que deben acompañar las solicitudes de certificaciones.

Lleva un control de las solicitudes de certificaciones preparadas y de las pendientes en orden de recibo para su expedición.

Orienta a los usuarios sobre los requisitos e información necesaria para solicitar certificaciones, tanto personalmente como por vía telefónica.

Prepara el informe mensual de certificaciones solicitadas y despachadas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables en el Registro de la Propiedad, especialmente todo lo relacionado con las certificaciones que se expiden.

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas que se emplean en el estudio y la investigación de títulos de propiedad.

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

Conocimiento de las principios de calidad en los servicios. Conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos de oficina.

Conocimiento del uso y operación de sistemas computadorizados.

Conocimientos de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para analizar e interpretar documentos inscritos Registro de la Propiedad y planos.

Habilidad para escribir con claridad y corrección.

Habilidad en el uso de la computadora.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para tratar con tacto y cortesía al público.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Graduado (a) de Bachillerato de un colegio o universidad acreditada que incluya o esté suplementada por un curso o adiestramiento en sistemas computadorizados ó tres meses de experiencia que requieran el uso de computadora. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con el registro de la propiedad; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similar a los que realiza un (a) Técnico (a) de Registro de la Propiedad II.

Período Probatorio

Doce (12) meses.

Nota: Esta clase está excluida de las disposiciones de la Ley Núm. 89 del 12 de julio de 1979, según enmendada, en virtud de las disposiciones de la Ley Núm. 363 del 2 de septiembre de 2000.

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

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2003.

Anabelle Rodríguez
Secretaria
Departamento de Justicia

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

COCINERO (A)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo semi diestro que consiste en la confección de alimentos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo rutinario en la preparación de los alimentos en el Centro de Cuidado y Desarrollo Preescolar. Trabaja bajo la supervisión directa del (de la) Director (a) del Centro de Cuidado Diurno y Desarrollo Preescolar. Recibe instrucciones generales. El trabajo se evalúa mediante observación, por los resultados obtenidos y por la opinión de los clientes que reciben sus servicios. Trabaja en un ambiente que conlleva alto riesgo por exposición a temperaturas calientes.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Prepara el menú para el desayuno, almuerzo y merienda, y confecciona los distintos alimentos de acuerdo a éstos.

Prepara la lista de ingredientes y alimentos para la confección del menú diario.

Pesa y mide las provisiones recibidas del almacén y de compras locales y se asegura del almacenamiento correcto.

Ingresa las provisiones en los libros y da de baja los alimentos usados diariamente.

Decomisa alimentos con fechas expiradas o latas infladas y prepara un informe.

Prepara los informes diarios de sobrantes y desperdicios, maestras que utilizan el comedor, balance de alimentos locales, industriales y agrícolas.

Prepara la lista de los alimentos a comprar según la necesidad.

Mantiene el almacén con el inventario de los alimentos según orden de fecha.

Mantiene la cocina limpia y ordenada, conforme a los estándares de higiene y seguridad.

Participa en la distribución de los alimentos a los niños y en la esterilización de los utensilios.

Prepara informes requeridos por el Programa de alimentos Child Care.

Asiste a reuniones y orientaciones del Programa.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimientos de las prácticas y métodos modernos en la confección de alimentos.

Conocimiento de las unidades de medida.

Conocimiento del equipo y materiales que se utilizan en la preparación de alimentos.

Conocimiento de los principios de higiene que aplican a la preparación, mantenimiento, almacenaje y disposición de alimentos.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos.

Habilidad para preparar alimentos variados.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y operación de equipo y utensilios que se utilizan en la cocina.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Graduado (a) de Escuela Intermedia o su equivalente. Un (1) año de experiencia en la preparación de alimentos.

Período Probatorio

Tres (3) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico, a 22 de agosto de 2003.

Anabelle Rodríguez
Secretaria
Departamento de Justicia

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

CONTADOR (A)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional en el campo de la contabilidad relacionado con el examen y verificación de documentos fiscales.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad normal que consiste en el examen y verificación de documentos fiscales, control de cuentas para pago y conciliación de las mismas. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) Supervisor (a) de Contabilidad. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surjan cambios en las normas y procedimientos establecidos. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa mediante informes, reuniones con el (la) supervisor (a) y por los resultados obtenidos. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual y mental continuo.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Examina, verifica y comprueba la exactitud y legalidad de los documentos contables.

Registra, contabiliza y certifica transacciones fiscales.

Registra y contabiliza en el sistema de contabilidad del Departamento de Hacienda todo documento oficial referente a las transacciones.

Prepara, mantiene y lleva controles internos de los pagos, obligaciones e ingresos.

Efectúa conciliaciones de todas las cuentas que existen en el programa.

Prepara informes de gastos, obligaciones e ingresos de programa para uso de la Oficina de Presupuesto y para otros propósitos.

Prepara, verifica y efectúa ajustes a las cuentas y lleva control de los balances.

Prepara, verifica registros y hace ajustes a las cuentas en el informe de cierre de año fiscal.

Colabora con los auditores internos o externos que efectúan las auditorías al programa.

Provee orientación y asesoramiento de contabilidad a funcionarios, directores, especiales y otros profesionales.

Interpreta y aplica reglamentos y circulares del Departamento de Hacienda, Oficina del Contralor, Oficina de Gerencia y Presupuestos y otros.

Prepara informes narrativos o estadísticos.

Verifica el presupuesto asignado a los convenios o programas y determina la cifra de cuenta mediante la cual las transacciones serán sufragadas para separar los fondos.

Informa al supervisor las irregularidades, deficiencias y otros señalamientos como resultado de los análisis de las cuentas.

Prepara informes financieros.

Sustituye al supervisor cuando se le requiera.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, prácticas y métodos de contabilidad.

Conocimiento de los sistemas de contabilidad gubernamental.

Conocimiento de las leyes relacionadas a la contabilidad y la reglamentación sobre el manejo de fondos públicos, estatales y federales.

Conocimiento del idioma español e inglés.

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

Conocimiento de principios básicos de administración pública.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para analizar e interpretar documentos fiscales.

Habilidad para realizar cómputos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para detectar deficiencias en las cuentas.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados y otros equipos de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas con especialidad en Contabilidad de un colegio o universidad acreditada.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Clase enmendada del Departamento de Justicia efectiva el 1 de enero de 2009.

Antonio M. Sagardía De Jesús
Secretario
Departamento de Justicia

CONTADOR (A) Revisión de los conocimientos, habilidades y destrezas mínimas 2151 19-mar-2010

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional en el campo de la contabilidad relacionado con el examen y verificación de documentos fiscales.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad normal que consiste en el examen y verificación de documentos fiscales, control de cuentas para pago y conciliación de las mismas. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) Supervisor (a) de Contabilidad. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surjan cambios en las normas y procedimientos establecidos. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa mediante informes, reuniones con el (la) supervisor (a) y por los resultados obtenidos. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual y mental continuo.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Examina, verifica y comprueba la exactitud y legalidad de los documentos contables.

Registra, contabiliza y certifica transacciones fiscales.

Registra y contabiliza en el sistema de contabilidad del Departamento de Hacienda todo documento oficial referente a las transacciones.

Prepara, mantiene y lleva controles internos de los pagos, obligaciones e ingresos.

Efectúa conciliaciones de todas las cuentas que existen en el programa.

Prepara informes de gastos, obligaciones e ingresos de programa para uso de la Oficina de Presupuesto y para otros propósitos.

Prepara, verifica y efectúa ajustes a las cuentas y lleva control de los balances.

Prepara, verifica registros y hace ajustes a las cuentas en el informe de cierre de año fiscal.

Colabora con los auditores internos o externos que efectúan las auditorías al programa.

Provee orientación y asesoramiento de contabilidad a funcionarios, directores, especiales y otros profesionales.

Interpreta y aplica reglamentos y circulares del Departamento de Hacienda, Oficina del Contralor, Oficina de Gerencia y Presupuestos y otros.

Prepara informes narrativos o estadísticos.

Verifica el presupuesto asignado a los convenios o programas y determina la cifra de cuenta mediante la cual las transacciones serán sufragadas para separar los fondos.

Informa al supervisor las irregularidades, deficiencias y otros señalamientos como resultado de los análisis de las cuentas.

Prepara informes financieros.

Sustituye al supervisor cuando se le requiera.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, prácticas y métodos de contabilidad.

Conocimiento de los sistemas de contabilidad gubernamental.

Conocimiento de las leyes relacionadas a la contabilidad y la reglamentación sobre el manejo de fondos públicos, estatales y federales.

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

Conocimiento de principios básicos de administración pública.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para analizar e interpretar documentos fiscales.

Habilidad para realizar cómputos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para detectar deficiencias en las cuentas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados y otros equipos de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad de un colegio o universidad acreditada.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

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

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

Anabelle Rodríguez
Secretaria
Departamento de Justicia

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

COORDINADOR (A) DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina y de campo que consiste en coordinar actividades de periodismo y relaciones públicas.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada, coordinando y ofreciendo apoyo en actividades relacionadas con las comunicaciones, periodismo y relaciones públicas en el Departamento de Justicia y sus componentes. Trabaja bajo la supervisión directa del Director (a) de Comunicaciones y Relaciones Públicas. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa mediante informes y reuniones con su supervisor (a). Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual y mental frecuente.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Coordina y ofrece apoyo en actividades relacionadas con comunicaciones, periodismo y relaciones públicas.

Coordina y participa en actividades especiales dirigidas a los empleados del Departamento de Justicia, tales como: exhibiciones, semanas conmemorativas y otras.

Repasa diariamente los periódicos para identificar las informaciones que tengan relación con el Departamento y está alerta a cualquier información que se publique en los medios que pueda afectar al Departamento y su relación con el público en general.

Colabora en el diseño de campañas informativas de carácter externo encaminadas a promover las relaciones públicas.

Ayuda en la planificación y coordinación de los programas de conferencias educativas y promocionales para la comunidad y empleados, así como visitas de estudiantes y organizaciones sin fines de lucro a las diferentes dependencias del Departamento.

Representa al Departamento en actividades de la comunidad según le sea requerido.

Ayuda en el mantenimiento del inventario continuo de los folletos publicados.

Coordina la realización de trabajos con la División de Servicios Administrativos.

Prepara y redacta informes que le sean requeridos.

Atiende la correspondencia que le sea referida por su supervisor.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios y prácticas modernas que rigen el campo de las comunicaciones y de relaciones públicas.

Conocimiento de las relaciones humanas.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Algún conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

Habilidad para coordinar, participar y apoyar actividades relacionadas con su área de trabajo.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en Comunicaciones de un colegio una universidad acreditada.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

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

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

Anabelle Rodríguez
Secretaria
Departamento de Justicia

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

COORDINADOR (A) DE ENTRADA DE DATOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo técnico y administrativo que consiste en la organización y evaluación de las actividades relacionadas con la búsqueda y entrada de datos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de responsabilidad y complejidad moderada relacionado con la coordinación y evaluación de las actividades que se llevan a cabo en un área de entrada de datos para mantener la base de datos y un balance de producción adecuado. Es responsable, además, de revisar la exactitud de los datos estadísticos que se producen. Trabaja bajo la supervisión directa de un (a) empleado (a) de jerarquía superior. Recibe instrucciones generales. El trabajo se evalúa mediante los informes que rinde a su supervisor (a). Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual frecuente.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Organiza, distribuye y coordina la labor a realizarse.

Coordina con el supervisor las especificaciones generales de los trabajos a realizarse, así como las prioridades de cada uno de ellos.

Adiestra al personal en la forma de realizar el trabajo y las nuevas técnicas.

Prepara informes de producción y otros que le sean requeridos.

Mantiene comunicación efectiva con los usuarios del sistema para requerirle la información adicional necesaria.

Coordina los servicios de mantenimiento y reparación del equipo y es responsable que el mismo se use adecuadamente.

Revisa que la labor realizada por los Oficinistas de Entrada de Datos esté de acuerdo a las instrucciones impartidas.

Orienta a los usuarios en relación con la codificación de los documentos e informes que envían al sistema.

Revisa la exactitud de los datos estadísticos que se producen en un área de entrada de datos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable del funcionamiento de un sistema de procesamiento de datos.

Conocimiento considerable del equipo utilizado en el trabajo.

Conocimiento de las prácticas y principios básicos modernos de oficina.

Conocimiento de los principios básicos de supervisión..

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para impartir instrucciones de trabajo y supervisar personal.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito, con claridad y precisión.

Habilidad para organizar, distribuir, revisar y evaluar el trabajo.

Habilidad para preparar y rendir informes claros y precisos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Graduado de escuela superior o su equivalente que incluya o este sumplementado por un curso en sistemas de computadora. Tres (3) años de experiencia en funciones relacionadas con el área de procesamiento o entrada de datos; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza, responsabilidad y complejidad similar a los que realiza un Oficinista de Entrada de Datos del Departamento de Justicia.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Clase enmendada del Departamento de Justicia , efectivo al

1º de junio de 2005.

por: Miguel A. Santana Bayer

Roberto J. Sánchez Ramos
Secretario
Departamento de Justicia

Enmendado 1 jun/05

COORDINADOR (A) DE ENTRADA DE DATOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo técnico y administrativo que consiste en la organización y evaluación de las actividades relacionadas con la búsqueda y entrada de datos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de responsabilidad y complejidad moderada relacionado con la coordinación y evaluación de las actividades que se llevan a cabo en un área de entrada de datos para mantener la base de datos y un balance de producción adecuado. Es responsable, además, de revisar la exactitud de los datos estadísticos que se producen. Trabaja bajo la supervisión directa de un (a) empleado (a) de jerarquía superior. Recibe instrucciones generales. El trabajo se evalúa mediante los informes que rinde a su supervisor (a). Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual frecuente.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Organiza, distribuye y coordina la labor a realizarse.

Coordina con el supervisor las especificaciones generales de los trabajos a realizarse, así como las prioridades de cada uno de ellos.

Adiestra al personal en la forma de realizar el trabajo y las nuevas técnicas.

Prepara informes de producción y otros que le sean requeridos.

Enmendada 1 jun/05

Mantiene comunicación efectiva con los usuarios del sistema para requerirle la información adicional necesaria.

Coordina los servicios de mantenimiento y reparación del equipo y es responsable que el mismo se use adecuadamente.

Revisa que la labor realizada por los Oficinistas de Entrada de Datos esté de acuerdo a las instrucciones impartidas.

Orienta a los usuarios en relación con la codificación de los documentos e informes que envían al sistema.

Revisa la exactitud de los datos estadísticos que se producen en un área de entrada de datos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable del funcionamiento de un sistema de procesamiento de datos.

Conocimiento considerable del equipo utilizado en el trabajo.

Conocimiento de las prácticas y principios básicos modernos de oficina.

Conocimiento de los principios básicos de supervisión.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para impartir instrucciones de trabajo y supervisar personal.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito, con claridad y precisión.

Habilidad para organizar, distribuir, revisar y evaluar el trabajo.

Habilidad para preparar y rendir informes claros y precisos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Graduado (a) de Escuela Superior o su equivalente y tres (3) años de experiencia en funciones relacionadas con el procesamiento o entrada de datos. Dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficinista de Entrada de Datos.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

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

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

Anabelle Rodríguez
Secretaria
Departamento de Justicia

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

Enmendado
1 jun/05

DESARROLLADOR (A) DE SISTEMAS DE INFORMATICA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional, técnico y especializado que consiste en analizar métodos de trabajo para diseñar los programas de información electrónica.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de responsabilidad y complejidad considerable en el estudio y análisis de sistemas y procedimientos operacionales del Departamento de Justicia y sus componentes para simplificar el trabajo mediante el diseño y programación de sistemas electrónicos de información. Es responsable, además, del mantenimiento y modificación de los sistemas. Trabaja bajo la supervisión directa de un (a) Gerente de Análisis y Programación y de un (a) empleado (a) de jerarquía superior. Recibe instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se evalúa mediante informes, reuniones con el (la) supervisor (a), por los resultados obtenidos y por la opinión de los clientes que reciben sus servicios. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual frecuente.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Estudia, diseña y evalúa sistemas de programación y desarrolla los diferentes programas y modificaciones.

Diseña y prepara flujogramas para el programa que se le ha asignado.

Prepara los requisitos de adiestramientos necesarios para la implantación y operación del sistema.

Prepara los procedimientos de conversión de los diferentes sistemas de información.

Desarrolla la base de los datos mediante la creación, modificación, diseños y eliminación de datos.

Analiza y corrige errores de lógicas y codificaciones en programas.

Adiestra y orienta a usuarios en la utilización de sistemas a implantarse.

Ayuda a los técnicos de sistemas de información a dar mantenimiento, instalar y configurar programas relacionados a la red.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios y técnicas usadas en la elaboración de programas a ser procesados por medios electrónicos.

Conocimiento de los métodos, técnicas y procedimientos que aplican el área de análisis y diseño de programas.

Conocimiento del lenguaje que se utiliza en la programación electrónica de datos.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para leer, interpretar y diseñar diagramas y flujogramas.

Habilidad para entender y transmitir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y operación de sistemas de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en Ciencias de Computadoras o Sistemas de Información Computadorizada de un colegio o universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con análisis y programación de sistemas electrónicos de información.

Período Probatorio

Ocho (8) meses.

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

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

Anabelle Rodríguez
Secretaria
Departamento de Justicia

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

DIRECTOR (A) DE ASISTENCIA A VICTIMAS Y TESTIGOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y administrativo que consiste en la dirección y evaluación de los servicios que provee el Programa de Ayuda a Víctimas y Testigos del Departamento de Justicia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de los servicios que se prestan a las víctimas del crimen, testigos y familiares en todas las fiscalías. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Fiscal General de Puerto Rico. Recibe instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa mediante informes y reuniones con el (la) Supervisor (a). Trabaja en un ambiente de mucha tensión y riesgo moderado. Se requiere esfuerzo mental frecuente.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Planifica, organiza, dirige, coordina y supervisa la prestación de los servicios que ofrece el Programa de Asistencia a Víctimas y Testigos en las fiscalías, en las procuradurías y al nivel central.

Desarrolla y establece normas y procedimientos de trabajo para el personal.

Evalúa la organización y funcionamiento del Programa de Asistencia a Víctimas y Testigos y prepara planes de trabajo para el mejoramiento de los servicios que ofrece.

Coordina con otras divisiones del Departamento de Justicia, con otras agencias gubernamentales o privadas los servicios que sean requeridos.

Coordina actividades dirigidas a la prevención del crimen en áreas, tales como: violencia doméstica, delitos sexuales y maltrato a menores.

Mantiene un control de calidad de los servicios terapéuticos ofrecidos a las víctimas mediante la revisión de las evaluaciones de los clientes y los informes de los especialistas.

Desarrolla, planifica e implanta estrategias de intervención que agilicen y mejoren la calidad de los servicios a las víctimas del crimen.

Asiste al personal técnico e interviene personalmente en situaciones críticas donde se requiere su participación en el manejo de casos.

Evalúa las necesidades de adiestramiento del personal a su cargo.

Coordina estudios y adiestramientos para el personal bajo su supervisión con otros programas que provean servicios a víctimas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos administrativos aplicables al Programa de Asistencia a Víctimas y Testigos.

Conocimiento de la dinámica y motivación de la conducta humana.

Conocimiento de los métodos modernos de supervisión.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para organizar, coordinar, dirigir y supervisar actividades administrativas variadas.

Habilidad para estudiar y analizar problemas o situaciones complejas de trabajo y ofrece recomendaciones.

Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Habilidad para ejercer supervisión.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y operación de equipo de su área de trabajo.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Maestría de un colegio o universidad acreditada en Trabajo Social, Sicología, Consejería, Sociología, Orientación, Educación y Justicia Criminal. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos administrativos o de supervisión.

Período Probatorio

Doce (12) meses.

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

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

Anabelle Rodríguez
Secretaria
Departamento de Justicia

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