DIRECTOR (A) DE BIBLIOTECA LEGAL

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y administrativo que consiste en la dirección de los servicios que ofrece la Biblioteca Legal del Departamento de Justicia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable en la planificación, supervisión, coordinación y evaluación de los servicios de bibliotecología que ofrece la Biblioteca Legal del Departamento de Justicia. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) empleado (a) de jerarquía superior. Recibe instrucciones generales de la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Planifica, organiza, dirige, coordina, supervisa y evalúa los servicios que ofrece la Biblioteca Legal.

Asigna y supervisa los trabajos que realiza el personal asignado a la Biblioteca Legal.

Evalúa los servicios que se ofrecen y prepara planes de trabajo para el mejoramiento de éstos.

Establece métodos y procedimientos de trabajo para proveer servicios eficientes a los usuarios de la biblioteca.

Presta servicios de referencia legal especializada a usuarios.

Coordina talleres de informática judicial para el personal y demás usuarios.

Mantiene control del presupuesto asignado a la biblioteca.

Mantiene contacto con las compañías, suplidores de libros y servicios sobre aspectos relacionados con los productos y servicios legales que reciben el costo y el pago de los mismos.

Verifica que se realicen todas las operaciones de clasificación y preparación del libro antes de asignarlo o integrarlo a la circulación.

Prepara informes narrativos o estadísticos relacionados con las operaciones de la biblioteca.

Asesora a funcionarios, directores, supervisores y profesionales en aspectos correspondientes a los servicios de bibliotecología.

Selecciona libros, revistas y otros materiales legales para la biblioteca.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y procedimientos que se utilizan en el campo de la bibliotecología.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que regulan los servicios ofrecidos en una biblioteca.

Conocimiento considerable sobre la organización y el funcionamiento de una biblioteca legal.

Conocimiento considerable sobre los principios técnicos y prácticas de administración y supervisión de recursos humanos.

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.

Conocimiento considerable de las compañías suplidoras de libros y servicios bibliotecarios.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para la evaluación y supervisión de personal.

Habilidad para la planificación y coordinación de trabajos.

Habilidad para analizar gran cantidad de información y proveer información a los usuarios.

Habilidad para la redacción de informes.

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

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

Maestría en Ciencias de Bibliotecología de un colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia como Bibliotecario (a).

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 CENTRO DE CUIDADO DIURNO Y DESARROLLO PREESCOLAR

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y administrativo que consiste en la dirección y evaluación de los servicios que provee el Centro de Cuidado Diurno y de Desarrollo Preescolar.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable en la planificación, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades curriculares y extracurriculares dirigidas al desarrollo de niños de edad preescolar y en la supervisión y evaluación de la labor que realiza el personal asignado al Centro. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Secretario (a) Auxiliar de Recursos Humanos. Recibe instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Planifica, dirige, supervisa y evalúa las actividades educativas y alimentarias que se llevan a cabo en el Centro.

Asigna y supervisa el trabajo del personal que labora bajo su supervisión.

Supervisa el plan de trabajo para el desarrollo de destrezas de los niños.

Adiestra el personal en las técnicas modernas de educación.

Coordina y provee orientaciones a los padres de temas de interés.

Procesa solicitudes de permisos para el centro requeridos por las diversas agencias.

Coordina con el Departamento de Educación los servicios que se ofrecen en el Centro.

Responsable por los fondos del Convenio del Departamento de Educación de Programa Alimentos "Child Care".

Coordina la compra de alimentos para la preparación de meriendas y almuerzos.

Evalúa los servicios de preparación de alimentos y servicios educativos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de las técnicas modernas de educación preescolar.

Conocimiento considerable de la organización de un Centro de Cuidado Diurno.

Conocimiento considerable de la supervisión de personal.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para emitir instrucciones orales o escritas.

Habilidad para ejercer supervisión.

Habilidad para coordinar trabajo de forma eficiente.

Habilidad para solucionar situaciones de forma efectiva.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para ofrecer orientaciones.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Habilidad para adiestrar el personal.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en Educación Preescolar, Elemental o Educación Especial de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia como Maestro Preescolar o Educación Especial o en trabajos administrativos propios de una institución educativa.

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 22 de agosto de 2013

Anabelle Rodríguez
Secretaria
Departamento de Justicia

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

DIRECTOR(A) DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y administrativo que consiste en la planificación, coordinación y dirección de las actividades que se llevan a cabo en la División de Servicios Administrativos de la Secretaría Auxiliar de Gerencia y Administración del Departamento de Justicia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable en la planificación, coordinación, supervisión, organización y dirección de las actividades que se realizan en la División de Servicios Administrativos de la Secretaría Auxiliar de Gerencia y Administración del Departamento de Justicia relacionadas con el mantenimiento de la planta física, conservación y limpieza de los edificios, mantenimiento de la flota de vehículos, compras, propiedad, suministros, centro de reproducción y cuadro telefónico. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Secretario(a) Auxiliar de Gerencia y Administración, quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas y política pública establecidas. Su trabajo se revisa a través de los resultados obtenidos, por los informes sometidos y mediante reuniones con el(la) supervisor(a). Trabaja en un ambiente que conlleva riesgo y esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual frecuente.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Planifica, coordina, supervisa y evalúa los trabajos que se desarrollan en la División de Servicios Administrativos relacionados con: cuadro telefónico, flota de vehículos, centro de reproducción, mantenimiento de la planta física, conservación y limpieza de los edificios, compras, propiedad y suministros.

Realiza inspecciones oculares en las diferentes áreas para verificar el funcionamiento y determina las necesidades de conservación de las facilidades físicas y del equipo.

Prepara el plan de trabajo de la División de Servicios Administrativos y se asegura de que el mismo sea completado.

Asesora al(a la) Secretario(a) Auxiliar de Gerencia y Administración con respecto a la formulación y establecimiento de normas y procedimientos administrativos en el Departamento de Justicia.

Asigna, dirige, supervisa y evalúa el trabajo del personal a su cargo.

Evalúa y desarrolla normas, reglamentos y procedimientos relacionados con su área de trabajo.

Analiza y somete recomendaciones sobre asuntos de índole administrativa que les sean referidos para su intervención.

Orienta y adiestra el personal a su cargo con relación al trabajo asignado y las normas, reglas, reglamentos y procedimientos que rigen a la agencia.

Coordina con otras agencias los servicios de instalación y reparación de las facilidades de luz, agua, teléfono y otros servicios relacionados.

Redacta, revisa y/o contesta comunicaciones e informes relacionados con las actividades que se desarrollan en su área de trabajo, así como la dirigida para la firma del(de la) Secretario(a) de Justicia y supervisor(a) inmediato(a).

Prepara y somete para la aprobación del(de la) Secretario(a) Auxiliar(a) de Gerencia y Administración normas y procedimientos aplicables a los trabajos relacionados con la División de Servicios Administrativos.

Prepara el plan de vacaciones de los empleados bajo su supervisión.

Determina necesidades de adiestramiento del personal asignado a su división.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimientos considerables de los principios, técnicas y prácticas de administración y supervisión.

Conocimiento considerable del equipo, herramientas y materiales que se utilizan en la limpieza, reparación y mantenimiento de la planta física.

Conocimiento considerable de las leyes, procedimientos, normas y reglamentos que regulan las actividades de servicios administrativos en el Departamento de Justicia y el Gobierno en general.

Habilidad para coordinar y supervisar las actividades de trabajo del personal a su cargo.

Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas.

Habilidad para redactar informes y comunicaciones.

Habilidad para comunicarse con claridad y corrección verbalmente y por escrito en los idiomas de español e inglés.

Habilidad para planificar, organizar y establecer prioridades en el trabajo bajo su responsabilidad.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para trabajar en equipo.

Destreza en el uso y operación de sistemas computadorizados y otros equipos relacionados con su área de trabajo.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos administrativos; dos (2) de éstos en funciones de supervisión.

Período Probatorio

Ocho (8) meses.

Clase enmendada del Departamento de Justicia efectiva el 15 de junio de 2009.

Antonio M. Sagardía De Jesús
Secretario de Justicia
Departamento de Justicia

Se eliminó 19-mar-10

DIRECTOR(A) DE COMPRAS, PROPIEDAD Y SUMINISTROS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y administrativo que consiste en la planificación, coordinación y dirección de las actividades que se desarrollan en las secciones de compras, propiedad y suministros del Departamento de Justicia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable en la planificación, coordinación, organización y dirección de las actividades de compras para la adquisición de equipo variado, materiales, servicios y otros suministros. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Secretario(a) Auxiliar de Servicios Administrativos, quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas y prácticas establecidas. Su trabajo se revisa a través de los resultados obtenidos, por los informes sometidos y mediante 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

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa los trabajos relacionados con compras, propiedad y suministros para la adquisición de bienes, obras y servicios de los diferentes programas del Departamento de Justicia y sus componentes.

Ejecuta las disposiciones y vela por el cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos aplicables emitidos por la Administración de Servicios Generales y otras agencias reguladoras.

Mantiene contacto continuo con los suplidores en el mercado de los equipos, materiales y servicios que utiliza el Departamento de Justicia y sus componentes.

Aprueba y certifica todos los documentos fiscales que conciernen a su área de trabajo, utilizando y accesando los sistemas en línea, sistemas financieros y mecanizados.

Asigna, dirige y evalúa el trabajo del personal a su cargo.

Asesora y orienta al(a la) Secretario(a) Auxiliar de Servicios Administrativos y otros funcionarios en cuanto a las leyes, reglamentos, procedimientos y normas que regulan la adquisición de equipos, materiales y servicios que se interesan comprar en el Departamento de Justicia y sus componentes.

Prepara y somete para la aprobación del(de la) Secretario(a) Auxiliar de Servicios Administrativos normas y procedimientos aplicables a los trabajos relacionados con la División de Compras, Propiedad y Suministros.

Coordina la preparación de los documentos sustentables para contestar cualquier señalamiento de informes de auditorías (internas, externas, federales y de la Oficina del Contralor y otros).

Redacta, revisa y/o contesta comunicaciones e informes relacionados con las actividades que se desarrollan en su área de trabajo, así como la dirigida para la firma del(de la) Secretario(a) de Justicia y supervisor(a) inmediato(a).

Prepara distintos informes que le son requeridos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de las leyes, procedimientos y reglamentos que regulan las actividades de compra, propiedad y otras regulaciones pertinentes que rigen el Departamento de Justicia y el Gobierno en general.

Conocimiento considerable de las casas suplidoras de bienes y servicios que le venden regularmente al Departamento de Justicia.

Conocimiento considerable de los procesos y prácticas de administración y supervisión de personal.

Habilidad para supervisar el personal a su cargo.

Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas.

Habilidad para redactar informes y comunicaciones.

Habilidad para comunicarse con claridad y corrección verbalmente y por escrito en los idiomas de español e inglés.

Habilidad para analizar, visualizar y desenvolverse efectivamente en el mercado de bienes y servicios.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad de redacción en español e inglés.

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 (4) años de experiencia en trabajos relacionados con los procedimientos de compras de equipos, materiales y suministros; dos (2) de éstos en funciones de supervisión similares a las que realiza el(la) Supervisor(a) de Compras del Departamento de Justicia.

Período Probatorio

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley de la Administración de los Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, se aprueba la presente 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 25 de junio de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 9 de julio de 2008.

Roberto J. Sánchez Ramos
Secretario
Departamento de Justicia

2227

Clase Modificada 19-marzo-10

DIRECTOR(A) DE SERVICIOS GENERALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y administrativo que consiste en la planificación, coordinación y dirección de las actividades que se llevan a cabo en la División de Servicios Generales del Departamento de Justicia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable en la planificación, coordinación, supervisión, organización y dirección de las actividades que se realizan en la División de Servicios Generales del Departamento de Justicia relacionadas con el mantenimiento de la planta física, conservación y limpieza de los edificios y mantenimiento de la flota de vehículos. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Secretario(a) Auxiliar de Servicios Administrativos, quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas y prácticas establecidas. Su trabajo se revisa a través de los resultados obtenidos, por los informes sometidos y mediante 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

Planifica, coordina, supervisa y evalúa los trabajos que se desarrollan en la División de Servicios Generales relacionadas con: cuadro telefónico, flota de vehículos, centro de reproducción, mantenimiento de la planta física, conservación y limpieza de los edificios.

Realiza inspecciones oculares en las diferentes áreas para verificar el funcionamiento y determina las necesidades de conservación de las facilidades físicas y del equipo.

Prepara el plan de trabajo de la División de Servicios Generales y se asegura de que sea completado.

Se asegura de que las facilidades que tiene a su cargo se mantengan limpias y debidamente iluminadas.

Asigna, dirige, supervisa y evalúa el trabajo del personal a su cargo.

Evalúa y desarrolla normas, reglamentos y procedimientos relacionados con su área de trabajo.

Orienta y adiestra el personal a su cargo con relación al trabajo asignado y las normas, reglas, reglamentos y procedimientos que rigen a la agencia.

Coordina con otras agencias los servicios de instalación y reparación de las facilidades de luz, agua, teléfono y otros servicios relacionados.

Redacta, revisa y/o contesta comunicaciones e informes relacionados con las actividades que se desarrollan en su área de trabajo, así como la dirigida para la firma del(de la) Secretario(a) de Justicia y supervisor(a) inmediato(a).

Prepara y somete para la aprobación del(de la) Secretario(a) Auxiliar(a) de Servicios Administrativos normas y procedimientos aplicables a los trabajos relacionados con la División de Servicios Generales.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimientos considerables de los principios, técnicas y prácticas de administración y supervisión.

Conocimiento considerable del equipo, herramientas y materiales que se utilizan en la limpieza, reparación y mantenimiento de la planta física.

Conocimiento considerable de las leyes, procedimientos, normas y reglamentos que regulan las actividades de servicios generales en el Departamento de Justicia y el Gobierno en general.

Habilidad para coordinar y supervisar las actividades de trabajo del personal a su cargo.

Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas.

Habilidad para redactar informes y comunicaciones.

Habilidad para comunicarse con claridad y corrección verbalmente y por escrito en los idiomas de español e inglés.

Habilidad para planificar, organizar y establecer prioridades en el trabajo bajo su responsabilidad.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para trabajar en equipo.

Destreza en el uso y operación de sistemas computadorizados y otros equipos relacionados con su área de trabajo.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos administrativos; dos (2) de éstos en funciones de supervisión.

Período Probatorio

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley de la Administración de los Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, se aprueba la presente 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 25 de junio de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 9 de julio de 2008.

Roberto J. Sánchez Ramos
Secretario
Departamento de Justicia

ENCARGADO (A) AUXILIAR DE LA PROPIEDAD

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina y de campo que consiste en asistir al (a la) Encargado (a) de la Propiedad en el registro, control y disposición de la Propiedad.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad normal que consiste en colaborar con el (la) Encargado (a) de la Propiedad en las actividades de recibir, registrar, distribuir y disponer de la propiedad mueble en el Departamento de Justicia. Es responsable, además, de la entrega de equipo a diferentes oficinas en la isla. Trabaja bajo la supervisión directa del (de la) Encargado (a) de la Propiedad. Recibe instrucciones específicas las cuales se van generalizando a medida que adquiere experiencia. El trabajo se evalúa a la terminación del mismo para determinar conformidad con las instrucciones y procedimientos establecidos. Trabaja en un ambiente que conlleva riesgo y esfuerzo físico.

Ejemplos Típicos de Trabajo

- Colabora en la actualización del inventario físico de la propiedad.

  Asigna el número de la propiedad, tanto al equipo transferido como al adquirido.

  Colabora en el registro de todo el equipo activo.

  Colabora en los informes de activo fijo que envía el Departamento de Hacienda.

Anota el número de la propiedad del equipo comprado en los informes de recibo e inspecciona cotejando la cantidad de equipo ordenada contra la recibida.

Colabora en tramitar las bajas del equipo inservible.

Colabora en el mantenimiento del archivo de recibos de la propiedad asignada por divisiones.

Archiva y busca información sobre propiedad asignada.

Hace entrada y búsqueda de información en la computadora relacionada con el inventario de la propiedad.

Hace entrega de equipo nuevo y recoge y transporta equipo inservible en las diferentes oficinas de la isla.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de las prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para preparar informes.

Habilidad para seguir instrucciones.

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

Graduado (a) de Escuela Superior o su equivalente.

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 2003.

Anabelle Rodríguez
Secretaria
Departamento de Justicia

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

ENCARGADO (A) DE ENCUADERNACION

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en coordinar las actividades de preparación y reparación de los tomos y libros de inscripción.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad normal en la planificación, coordinación, supervisión y evaluación de las tareas que se realizan en el Taller de Encuadernación del Registro de la Propiedad. Conlleva, además, viajar a las distintas secciones del Registro de la Propiedad ubicadas en diferentes pueblos de la Isla. Recibe instrucciones generales. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) empleado (a) de jerarquía superior. Ejerce alguna 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 conlleva riesgo en el manejo de químicos e instrumentos cortantes y punzantes.

Ejemplos Típicos de Trabajo

- Planifica, dirige, coordina, supervisa y evalúa las actividades que se desarrollan en el Taller de Encuadernación.

Asigna, revisa y evalúa el trabajo de los empleados.

Examina y evalúa los procesos de trabajo para asegurar que el trabajo se lleve a cabo de conformidad con éstos.

Resuelve los problemas de encuadernación que le presenten los encuadernadores.

Adiestra a los empleados en el uso y operación de los equipos que se utilizan para la encuadernación.

Mantiene un inventario adecuado de materiales requeridos y prepara órdenes de materiales a utilizarse.

Responsable por el buen funcionamiento, el orden, la limpieza y la seguridad en el taller.

Prepara informes para la entrega de los trabajos que se efectúan en el taller.

Rinde informes de labor realizada a su supervisor.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de las prácticas, técnicas, métodos y procedimientos de encuadernación de libros.

Conocimiento de los equipos y materiales de encuadernación de libros.

Conocimiento del funcionamiento de los equipos y materiales de encuadernación.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para impartir instrucciones orales o escritas.

Habilidad para hacer estimados de materiales.

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y operación de equipo de encuadernación y otros equipos de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Graduado (a) de Escuela Superior o su equivalente. Dos (2) años de experiencia en labores de encuadernación de libros e impresos similares a los que realiza un (a) Encuadernador (a) en el Departamento de Justicia.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

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

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

Anabelle Rodríguez
Secretaria
Departamento de Justicia

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

ENCARGADO(A) DE LA PROPIEDAD

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que consiste en la coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con el control de la propiedad.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad normal relacionada con la coordinación y supervisión de las actividades de recibo, registro control, distribución y disposición de toda la propiedad del Departamento de Justicia. Trabaja bajo la supervisión directa del(de la) Director(a) de Servicios Administrativos. Recibe instrucciones generales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa mediante informes y reuniones con su supervisor(a) para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos. Trabaja en un ambiente que conlleva riesgo y esfuerzo físico moderado.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Coordina y supervisa las actividades que se desarrollan en la Sección de Propiedad.

Asigna y supervisa la labor de empleados asignados a las actividades de recibo, registro, control, inventario, distribución y disposición de la propiedad.

Asigna equipos, armas y toda clase de propiedad a las diferentes unidades de trabajo.

Mantiene inventario de la propiedad.

Provee orientación a funcionarios y empleados en todos los aspectos relacionados con el control y disposición de la propiedad.

Lleva control sobre la disposición de la propiedad y coordina la entrega de la misma según las normas.

Entra y actualiza información en el sistema mecanizado.

Responsable de mantener un registro de los costos de los equipos y rendir informe al Departamento de Hacienda.

Autoriza transacciones de transferencia de equipo.

Informa a su supervisor sobre daños y pérdidas de propiedad.

Coordina la toma de inventario con las unidades de trabajo del Departamento.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de las leyes y reglamentos sobre el control y disposición de la propiedad mueble.

Conocimiento de los principios de supervisión de personal.

Conocimiento de las prácticas modernas de oficina.

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

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para impartir instrucciones.

Habilidad para coordinar trabajos.

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva oralmente y por escrito.

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

Graduado(a) de Escuela Superior o su equivalente. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo general de oficina.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Clase enmendada del Departamento de Justicia, efectiva el 15 de junio de 2005

Antonio M. Sagardía De Jesús
Secretario de Justicia
Departamento de Justicia

Revisión de los aspectos distintivos 19-mar-10

1325

ENCARGADO(A) DE LA PROPIEDAD

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que consiste en la coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con el control de la propiedad.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad normal relacionada con la coordinación y supervisión de las actividades de recibo, registro control, distribución y disposición de toda la propiedad del Departamento de Justicia. Trabaja bajo la supervisión directa del(de la) Director(a) de Compras, Propiedad y Suministros. Recibe instrucciones generales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa mediante informes y reuniones con su supervisor(a) para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos. Trabaja en un ambiente que conlleva riesgo y esfuerzo físico moderado.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Coordina y supervisa las actividades que se desarrollan en la Sección de Propiedad.

Asigna y supervisa la labor de empleados asignados a las actividades de recibo, registro, control, inventario, distribución y disposición de la propiedad.

Asigna equipos, armas y toda clase de propiedad a las diferentes unidades de trabajo.

Mantiene inventario de la propiedad.

Provee orientación a funcionarios y empleados en todos los aspectos relacionados con el control y disposición de la propiedad.

Lleva control sobre la disposición de la propiedad y coordina la entrega de la misma según las normas.

Entra y actualiza información en el sistema mecanizado.

Responsable de mantener un registro de los costos de los equipos y rendir informe al Departamento de Hacienda.

Autoriza transacciones de transferencia de equipo.

Informa a su supervisor sobre daños y pérdidas de propiedad.

Coordina la toma de inventario con las unidades de trabajo del Departamento.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de las leyes y reglamentos sobre el control y disposición de la propiedad mueble.

Conocimiento de los principios de supervisión de personal.

Conocimiento de las prácticas modernas de oficina.

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

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para impartir instrucciones.

Habilidad para coordinar trabajos.

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva oralmente y por escrito.

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

Graduado(a) de Escuela Superior o su equivalente. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo general de oficina.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Clase enmendada del Departamento de Justicia, efectiva el 9 de julio de 2008.

Roberto J. Sánchez Ramos
Secretario
Departamento de Justicia

Clase enmendada efectiva el 9 julio/2008

ENCARGADO (A) DE LA PROPIEDAD

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que consiste en la coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con el control de la propiedad.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad normal relacionada con la coordinación y supervisión de las actividades de recibo, registro, control, distribución y disposición de toda la propiedad del Departamento de Justicia. Trabaja bajo la supervisión directa de un (a) empleado (a) de jerarquía superior. Recibe instrucciones generales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa mediante informes y reuniones con su supervisor (a) para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos. Trabaja en un ambiente que conlleva riesgo y esfuerzo físico moderado.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Coordina y supervisa las actividades que se desarrollan en la Sección de Propiedad.

Asigna y supervisa la labor de empleados asignados a las actividades de recibo, registro, control, inventario, distribución y disposición de la propiedad.

Asigna equipos, armas y toda clase de propiedad a las diferentes unidades de trabajo.

Mantiene inventario de la propiedad.

Provee orientación a funcionarios y empleados en todos los aspectos relacionados con el control y disposición de la propiedad.

Lleva control sobre la disposición de la propiedad y coordina la entrega de la misma según las normas.

Entra y actualiza información en el sistema mecanizado.

Responsable de mantener un registro de los costos de los equipos y rendir informe al Departamento de Hacienda.

Autoriza transacciones de transferencia de equipo.

Informa a su supervisor sobre daños y pérdidas de propiedad.

Coordina la toma de inventario con las unidades de trabajo del Departamento.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de las leyes y reglamentos sobre el control y disposición de la propiedad mueble.

Conocimiento de los principios de supervisión de personal.

Conocimiento de las prácticas modernas de oficina.

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

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para impartir instrucciones.

Habilidad para coordinar trabajos.

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva oralmente y por escrito.

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

Graduado (a) de Escuela Superior o su equivalente. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo general de oficina.

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

ENCUADERNADOR (A)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo diestro que consiste en forrar libros en rústica y operar equipos de Encuadernación.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva encuadernar libros, reencuadernar y terminar impresos o libros en rústica utilizando equipo y maquinaria de encuadernación. Puede conllevar viajes a las distintas secciones ubicadas fuera de la Oficina Central. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Supervisor (a) de Taller de Encuadernación. Recibe instrucciones específicas de la labor a realizar. El trabajo se evalúa a la terminación para determinar conformidad con los métodos y procedimientos establecidos. Trabaja en un ambiente que conlleva riesgo y esfuerzo físico manejando químicos, instrumentos cortantes y punzantes y libros pesados.

Ejemplos Típicos de Trabajo

- Encuadernar, reencuadernar y terminar impresos o libros en rústica.

  Prepara bloques e impresos conforme a las especificaciones.

  Prepara cubiertas para los libros de capa dura, forra con telas y otro material.

  Repara y engoma libros.

  Ajusta y opera máquinas y equipo para el proceso de encuadernación.

  Cose con alambres los impresos.

Opera compaginadoras y dobladoras.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Habilidad para la encuadernación de libros e impresos.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y operación de equipo de encuadernación y otros equipos de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Graduado (a) de Escuela Superior.

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

ENFERMERA(O) GENERALISTA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado que consiste en la prestación de servicios de atención y cuidado directo de enfermería.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada que consiste en proveer servicios de enfermería para promover y mejorar la salud a los(as) niños(as) del Centro Preescolar y de los(as) empleados(as) del Departamento de Justicia y sus componentes. Además, en administrar los primeros auxilios a las personas referidas a su atención y/o referirlos(as) al cuidado médico. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(a) de jerarquía superior. Recibe instrucciones generales. El trabajo se revisa mediante los informes que rinde para verificar que se realice conforme a las normas, técnicas y procedimientos establecidos y a las instrucciones impartidas. Trabaja en un ambiente que conlleva riesgo y algún esfuerzo físico. Requiere esfuerzo visual continuo.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Se asegura de ofrecer servicios de calidad de acuerdo con los estándares terapéuticos, siguiendo la política establecida y de acuerdo con los reglamentos de la profesión.

Presta servicios de primera ayuda a empleados(as) y niños(as) del Centro Preescolar.

Administra tratamientos y medicamentos por orden médica.

Administra inyecciones subcutáneas, intravenosas e intramusculares, de acuerdo con orden médica.

Toma temperatura, pulso y presión arterial y lleva récord de éstos.

Administra oxígeno en situaciones de emergencia conforme a las especificaciones.

Colabora en la solución de los problemas y necesidades de salud de los empleados(as) y niños(as) del Centro Preescolar utilizando y recomendando los recursos disponibles.

Protege los(as) clientes(as) manteniendo confidencialidad de la información ofrecida.

Mantiene un ambiente de trabajo saludable y limpio cumpliendo con los procedimientos, reglas y regulaciones.

Refiere o acompaña a los(as) enfermos(as) o lesionados(as) ante la presencia de un médico cuando la situación lo amerite.

Mantiene un historial de los casos atendidos y prepara informes de los mismos.

Mantiene un inventario adecuado, además de equipo y medicamentos de primeros auxilios necesarios.

Organiza y ofrece clínicas preventivas de accidentes, conservación de la salud y de primeros auxilios necesarios.

Coordina conferencias educativas para empleados(as) y padres de los(as) niños(as) del Centro Preescolar.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de la enfermería.

Conocimiento del uso de equipo propio de la enfermería.

Conocimiento de las causas, métodos de transmisión y control de enfermedades transmisibles.

Conocimiento de las facilidades y recursos disponibles en el área para el cuidado y tratamiento de enfermos(as) y lesionados(as).

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para interpretar y explicar el propósito y los métodos de tratamientos prescritos.

Habilidad para mantener récords clínicos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con las personas con quienes viene en contacto durante el transcurso de su trabajo.

Destreza en el uso y manejo de equipo de enfermería.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Poseer licencia generalista permanente de enfermera(o) expedida por la Junta Examinadora de Enfermeras y Enfermeros de Puerto Rico.

Ser miembro activo del Colegio de Profesionales de Enfermería de Puerto Rico.

Período Probatorio

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como *Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico,* apruebo la enmienda del título de clasificación de la que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos en el Servicio de Carrera del Departamento de Justicia, a partir del 18 de junio de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 27 de junio de 2008.

Roberto J. Sánchez Ramos
Secretario
Departamento de Justicia