

OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional, especializado y administrativo en el campo de la administración de los recursos humanos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajos de complejidad y responsabilidad considerable que conlleva la planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades y procesos que se desarrollan en una de las divisiones de recursos humanos. Como por ejemplo: Reclutamiento y Selección, Clasificación y Retribución, Servicios al Empleado, Adiestramiento y Desarrollo Profesional y Asistencia y Licencias o responsable de asistir y asesorar al (a la) Secretario (a) Auxiliar de Recursos Humanos en todas las áreas de la administración de los recursos humanos. Es responsable de aplicar la reglamentación relacionada con recursos humanos y del asesoramiento a Directores (as) de Programas en materia de su competencia. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Secretario (a) Auxiliar de Recursos Humanos. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual y mental frecuente.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Planifica, organiza, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades y procesos de la administración de recursos humanos que se desarrollan en el área de trabajo bajo su responsabilidad.

Responsable de asesorar al Secretario Auxiliar de Recursos Humanos y a otros Directores y Secretarios Auxiliares sobre las distintas áreas de la Administración de los Recursos Humanos.

Estudia, analiza e interpreta leyes, reglamentos, normas y procedimientos y ofrece asesoramiento especializado en la aplicación de la política pública establecida en la administración de recursos humanos a funcionarios, directores, supervisores y empleados.

Desarrolla y establece métodos de trabajo y procedimientos para agilizar las diversas actividades que se generan en las diferentes áreas de trabajo.

Supervisa los procesos para el desarrollo de los estudios que se realizan en su área de trabajo.

Asigna el trabajo, supervisa y evalúa al personal técnico y de oficina que está asignado bajo su responsabilidad.

Analiza, revisa y aprueba las transacciones que efectúa el personal técnico bajo su supervisión.

Orienta y adiestra al personal en los procedimientos aplicables.

Comparece ante la Junta de Apelaciones del Sistemas de Administración de Personal y otros foros cuasi judiciales en representación del Departamento de Justicia y sus instrumentalidades.

Redacta informes, memorandos y variedad de comunicaciones.

Colabora con el Secretario Auxiliar de Recursos Humanos en proyectos especiales.

Ofrece adiestramientos al personal de recursos humanos u otros empleados del Departamento.

Entrevista y recomienda personal a seleccionarse para cubrir puestos.

Recomienda los estudios de clasificación de puestos y reclasificación de puestos, diferenciales en sueldo y otros similares al Secretario Auxiliar de Recursos Humanos.

Representa al Secretario Auxiliar de Recursos Humanos en reuniones, adiestramientos y otras actividades oficiales.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

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

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos relacionados con la administración de recursos humanos.

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

Conocimiento de la organización y funcionamiento de las agencias gubernamentales.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para analizar aspectos gerenciales y evaluar programas de trabajo.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para analizar e interpretar correctamente leyes, reglamentos y normas.

Habilidad para supervisar.

Habilidad para preparar, organizar y presentar informes orales o escritos con propiedad y corrección.

Habilidad para impartir instrucciones al personal subalterno.

Habilidad para trabajar con situaciones y bajo condiciones que generan tensión.

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

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

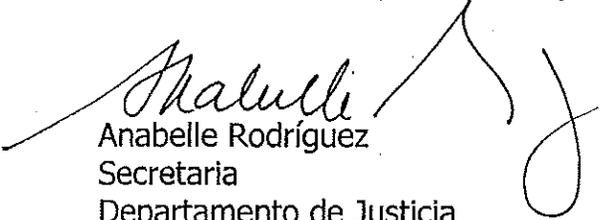
Grado de Bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Seis (6) años de experiencia en la administración de recursos humanos; dos (2) de éstos en funciones similares a las que realiza el Especialista de Recursos Humanos del Departamento de Justicia.

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 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

OFICIAL LEGAL

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en asistir a los (as) abogados (a) en la prestación de servicios legales en el Departamento de Justicia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada que consiste en el estudio, análisis, investigaciones jurídicas que sirvan de apoyo a los casos y planteamiento jurídico que se atienden en el Departamento de Justicia. Trabaja bajo la supervisión directa de un (a) abogado (a) o de un (a) empleado (a) de jerarquía superior. Recibe instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se evalúa a la terminación del mismo para verificar su conformidad con las prácticas jurídicas, normas y procedimientos establecidos, mediante reuniones con el (la) supervisor (a) y mediante informes de la labor realizada. Trabaja en un ambiente normal de oficina. Se requiere esfuerzo visual y mental frecuente.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Realiza estudios, análisis e investigaciones requeridas sobre diversos temas.

Evalúa consultas y dispensas aplicando el estado de derecho vigente y las normas establecidas.

Colabora en la preparación de opiniones, consultas y dispensa aplicando el estado de derecho vigente y las normas establecidas.

Colabora en la revisión de proyectos de legislación y prepara informes con sus recomendaciones.

Analiza y prepara contratos de servicios profesionales.

Evalúa las solicitudes para los benéficos de la Ley 104 del 29 de junio de 1955, según enmendada, lo cual conlleva realizar el estudio de la demanda y del expediente de investigación para determinar elegibilidad.

Colabora en la redacción de documentos de tipo legal, tales como: contratos, memorandos de derecho, resoluciones de pago, reconocimiento de deuda y cartas circulares para la firma del Secretario.

Investiga y analiza puntos de derecho que se plantean en las investigaciones sobre conducta profesional ante el Tribunal Supremo o la Oficina del Procurador General y hace recomendación al Procurador General al respecto.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento moderado de los principios y prácticas del derecho.

Conocimiento moderado de los principios, métodos y prácticas de la investigación legal.

Conocimiento moderado del procedimiento judicial y de las reglas de procedimiento civil, criminal y de evidencia.

Conocimiento del idioma español e inglés.

Conocimiento sobre las normas de ortografía en los idiomas español e inglés.

Conocimiento sobre técnicas de investigación.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para organizar y presentar datos, evidencia y otros materiales legales oralmente y por escrito.

Habilidad para redactar en los idiomas de español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Juris Doctor de un colegio o universidad acreditada.

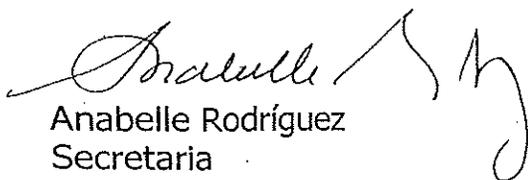
Período Probatorio

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 2022.



Anabelle Rodríguez
Secretaria
Departamento de Justicia



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

OFICINISTA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina que consiste en el procesamiento de documentos y realizando tareas generales de oficina.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad normal que consiste en el proceso, trámite y archivo de variedad de documentos y formularios de diversos asuntos. Trabaja bajo la supervisión directa de un (a) empleado (a) de jerarquía superior. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se evalúa a la terminación para verificar que se realizó de acuerdo a las instrucciones y conforme a las normas y procedimientos establecidos 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

Verifica y coteja información de documentos que recibe para determinar su corrección y exactitud conforme a los reglamentos aplicables.

Atiende al público y le provee información u orientación.

Archiva expedientes, informes y otros documentos.

Organiza y mantiene archivos de expedientes y otros documentos.

Reproduce y organiza variedad de documentos impresos.

Prepara expedientes e informes manualmente o en el sistema computadorizado.

Atiende, genera y refiere llamadas telefónicas.

Registra, controla y sella correspondencia.

Efectúa labor de seguimiento sobre distintos documentos, formularios y correspondencia.

Recopila información y prepara informes de diversos asuntos.

Prepara distintos formularios y documentos para la tramitación de diversos asuntos de propiedad, compras, personal y contratos.

Colabora con otro personal de su lugar de trabajo en la tramitación de asuntos administrativos variados.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de oficina.

Conocimiento de los equipos y materiales de oficina.

Conocimiento de las reglas gramaticales del idioma español.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para preparar informes.

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para llevar expedientes de oficina.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos.

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

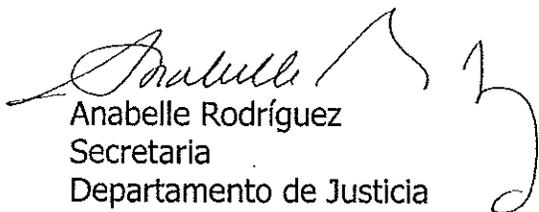
Graduado (a) de Escuela Superior o su equivalente. Un curso o adiestramiento en la operación de sistemas computadorizados o tres (3) meses de experiencia en trabajos que requieran el uso de computadoras.

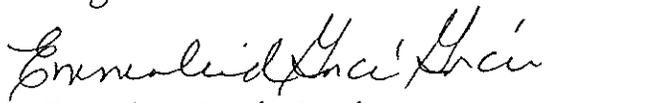
Período Probatorio

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, 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

OFICINISTA DE ENTRADA DE DATOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina que consiste en realizar actividades relacionadas con la búsqueda y entrada de datos e información.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad normal en la entrada de datos y búsqueda de información a través de la computadora en distintos sistemas de información. También es responsable de la codificación, cotejo y corrección de los datos e informes que se procesan en el terminal. Trabaja bajo la supervisión inmediata de un (a) empleado (a) de jerarquía superior. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa a la terminación del mismo para determinar conformidad con los procedimientos establecidos y con las instrucciones impartidas. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Requiere esfuerzo visual y mental continuo.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Organiza, clasifica y codifica los documentos a utilizarse en la entrada de datos en el sistema mecanizado de información.

Entra al sistema los casos de investigación, mociones y sentencias.

Realiza búsqueda de datos en los diferentes sistemas de información.

Prepara informes semestrales del status de los casos referidos por la Oficina del (de la) Contralor (a) de Puerto Rico al Secretario (a) de Justicia.

Prepara informes estadísticos de los datos recopilados a través del sistema computadorizado.

Mantiene un archivo físico y una base de datos de la evidencia de los casos.

Crea y prepara formularios nuevos.

Lleva control diario de los casos trabajados.

Archiva diariamente las hojas de entradas al sistema de información.

Verifica que los datos entrados al sistema sean los correctos.

Mantiene y actualiza diferente base de datos en la red.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios y prácticas de la entrada de datos.

Conocimiento del teclado de una computadora personal.

Conocimiento de los equipos y materiales de oficina.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para preparar informes estadísticos.

Habilidad para llevar récords.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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 de escuela superior o su equivalente que incluya o este suplementado por un curso en sistemas de computadoras. Un (1) año de experiencia en funciones relacionadas con el área de procesamiento o entrada de datos.

Período Probatorio

Tres (3) meses.

Clase enmendada del Departamento de Justicia efectivo al

1^{ra} de junio de 2005.

por: Magdaleno Antonio Bayon

Roberto J. Sánchez Ramos
Secretario
Departamento de Justicia

*Clase de
Entradas
10/05*

OFICINISTA DE ENTRADA DE DATOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina que consiste en realizar actividades relacionadas con la búsqueda y entrada de datos e información.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad normal en la entrada de datos y búsqueda de información a través de la computadora en distintos sistemas de información. También es responsable de la codificación, cotejo y corrección de los datos e informes que se procesan en el terminal. Trabaja bajo la supervisión inmediata de un (a) empleado (a) de jerarquía superior. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa a la terminación del mismo para determinar conformidad con los procedimientos establecidos y con las instrucciones impartidas. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Requiere esfuerzo visual y mental continuo.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Organiza, clasifica y codifica los documentos a utilizarse en la entrada de datos en el sistema mecanizado de información.

Entra al sistema los casos de investigación, mociones y sentencias.

Realiza búsqueda de datos en los diferentes sistemas de información.

Prepara informes semestrales del status de los casos referidos por la Oficina del (de la) Contralor (a) de Puerto Rico al Secretario (a) de Justicia.

Prepara informes estadísticos de los datos recopilados a través del sistema computadorizado.

Mantiene un archivo físico y una base de datos de la evidencia de los casos.

Crea y prepara formularios nuevos.

Lleva control diario de los casos trabajados.

Archiva diariamente las hojas de entradas al sistema de información.

Verifica que los datos entrados al sistema sean los correctos.

Mantiene y actualiza diferente base de datos en la red.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios y prácticas de la entrada de datos.

Conocimiento del teclado de una computadora personal.

Conocimiento de los equipos y materiales de oficina.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para preparar informes estadísticos.

Habilidad para llevar récords.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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 y un (1) año de experiencia en funciones relacionadas con el procesamiento o entrada de datos.

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^{ro} de Julio de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 15 de abril de 2004.

por: Anabelle Rodríguez
Anabelle Rodríguez
Secretaria
Departamento de Justicia

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

OFICINISTA DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Naturaleza del Trabajo

Trabajo oficinesco que consiste en realizar tareas auxiliares en las inscripciones de documentos relacionados con bienes inmuebles en el Registro de la Propiedad.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad normal que consiste en realizar tareas complementarias en el recibo, revisión y despacho de documentos y orientando al público sobre procedimientos de inscripción y la utilización de los libros. Trabaja bajo la supervisión directa de un (a) supervisor (a) del Registro de la Propiedad. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes y específicos en situaciones nuevas. El trabajo se evalúa al finalizar el mismo para determinar conformidad con las instrucciones impartidas 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 continuo.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Recibe los diferentes documentos que se presentan y los revisa para determinar si la propiedad a inscribirse viene acompañada de los comprobantes y sellos necesarios.

Identifica, sella y entra en la bitácora los documentos que se reciben en la Oficina.

Cancela los comprobantes de presentación entregados con los documentos.

Lleva récords manuales o en sistemas computadorizados sobre diversos asuntos.

Orienta al público sobre los procedimientos de inscripción de documentos, sobre bienes que no son inmuebles y sabe cómo utilizar los libros del Registro para obtener la información que necesitan.

Entra información de documentos en el diario de presentación u otros libros.

Recopila datos para el informe mensual.

Hace entrega al público de los documentos despachados.

Archiva documentos que han sido inscritos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento sobre las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Algún conocimiento sobre los términos legales relacionados con bienes inmuebles.

Habilidad para identificar errores o falta de información en los documentos.

Habilidad para escribir con claridad y corrección.

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 y un (1) curso o adiestramiento en sistemas computadorizados o tres (3) meses de experiencia en trabajos que requieran el uso de computadoras.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico, a 15 de abril de 2004.

por: Reginald A. Santos Breyer
Anabelle Rodríguez

Secretaria
Departamento de Justicia

Emmalind García García

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

OPERADOR (A) DE CUADRO TELEFONICO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina que consiste en atender, generar y referir llamadas telefónicas mediante la operación de un cuadro telefónico.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo rutinario que conlleva recibir y canalizar llamadas a las unidades correspondientes. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) empleado (a) de jerarquía superior. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. El trabajo se evalúa mediante observación e informes para determinar conformidad con los procedimientos establecidos y por la opinión de los clientes que reciben los servicios. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual continuo.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Atiende y canaliza llamadas telefónicas.

Genera y refiere llamadas telefónicas a las diferentes unidades de trabajo.

Provee orientación a las personas que llaman y las refiere a las personas correspondientes, de ser necesario.

Mantiene registros e informes de las actividades de servicios telefónicos que provee la Agencia.

Informa al supervisor sobre las averías en el cuadro telefónico y notifica las mismas a la compañía telefónica.

Notifica a su supervisor cualquier anomalía que observe durante su jornada de trabajo.

Mantiene el directorio telefónico del Departamento actualizado.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de las técnicas y procedimientos de la operación de equipo de comunicaciones telefónicas.

Conocimiento de las unidades de trabajo del Departamento de Justicia y sus dependencias.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas.

Destreza en el uso y operación de sistemas computadorizados y otro equipo de comunicación telefónica.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

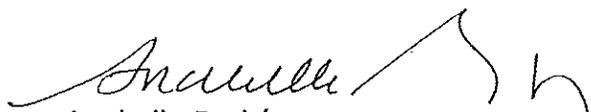
Graduado de Escuela Superior o su equivalente. Tres (3) meses de experiencia operando cuadros telefónicos.

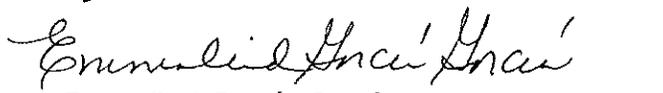
Período probatorio

Tres (3) meses.

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

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


Anabelle Rodríguez
Secretaria
Departamento de Justicia


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

OPERADOR (A) DE EQUIPO DE REPRODUCCION

Naturaleza del Trabajo

Trabajo no diestro que consiste en fotocopiar y encuadernar documentos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo rutinario que conlleva la operación de una serie de máquinas para la reproducción, compaginación y encuadernación de folletos y escritos. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) empleado (a) de jerarquía superior. Recibe instrucciones específicas sobre las tareas a realizar y lleva a cabo las mismas siguiendo el plan de trabajo establecido. El trabajo se evalúa durante y a la terminación de cada tarea para determinar nitidez y exactitud. Trabaja en un ambiente que conlleva riesgo al estar expuesto a sustancias irritantes. Conlleva esfuerzo físico y visual moderado.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Compagina y encuaderna folletos, escritos y otros documentos.

Organiza y compagina los trabajos que reproduce.

Limpia, ajusta y hace reparaciones menores a las máquinas.

Mantiene limpia y ordenada su área de trabajo.

Prepara los materiales y mantiene un inventario de éstos.

Lleva un registro de los trabajos que realiza.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento del manejo y funcionamiento de las máquinas fotocopadoras.

Conocimiento de los materiales utilizados para reproducir fotocopias.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Habilidad para seguir instrucciones y realizar su trabajo con rapidez, exactitud y nitidez.

Habilidad para organizar y entregar los trabajos en forma atractiva.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el uso y operación de máquinas fotocopiadoras y otro equipo de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

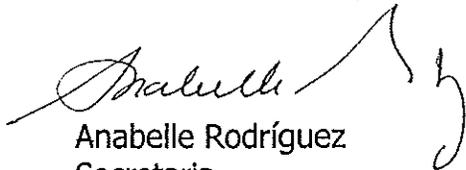
Graduado (a) de escuela superior o su equivalente.

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 2012.



Anabelle Rodríguez
Secretaria
Departamento de Justicia



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

SICOLOGO (A)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado en el campo de la psicología que consiste en la intervención en crisis emocionales, consejería familiar y en ofrecer ayuda a víctimas y testigos de crímenes.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable en la intervención en crisis emocionales y consejería familiar a víctimas y testigos de casos criminales. Es responsable de seleccionar, corregir, administrar e interpretar exámenes sicométricos para determinar las condiciones psicológicas de la víctima o su familia y de ofrecer terapia individual de acuerdo a las técnicas y estrategias psicológicas apropiadas. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) empleado (a) de jerarquía superior. Recibe instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa mediante informes, reuniones con el (la) supervisor (a) y por la opinión de los clientes que reciben sus servicios. Trabaja en un ambiente que genera tensiones y conlleva riesgo. Se requiere esfuerzo mental frecuente.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Ofrece ayuda a víctimas y testigos en casos criminales.

Selecciona, corrige, administra e interpreta los exámenes sicométricos que sean necesarios para determinar la naturaleza de las condiciones psicológicas de la víctima, su familia y testigos.

Asiste como perito del ministerio fiscal a los Tribunales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en todos aquellos casos que le sean requeridos.

Rinde informes relacionados con los resultados de las evaluaciones psicológicas.

Asesora a Fiscales, Procuradores de Menores, Procuradores de Relaciones de Familia y otro personal en los aspectos psicológicos concernientes al área de investigación criminal.

Desarrolla actividades de estudio e investigación en el campo de la psicología.

Diseña y ofrece adiestramientos, conferencias y/o seminarios a los Fiscales, Procuradores de Menores, Procuradores de Relaciones de Familia e Investigadores en las áreas relacionadas a su campo profesional.

Contribuye en el diseño e implantación del Programa de Asistencia a Víctimas y Testigos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de las teorías, principios y técnicas modernas de la psicología clínica, educativa e industrial.

Conocimiento considerable del diagnóstico y tratamiento de problemas de conducta y educativos.

Conocimiento considerable de los métodos y técnicas psicométricas, así como de la selección e interpretación de las mismas.

Habilidad para establecer relaciones armoniosas con niños y adultos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para expresarse en forma clara y concisa verbalmente y por escrito.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Doctor en Psicología de una universidad acreditada. Licencia de Psicólogo expedida por la Junta Examinadora de Psicólogos de Puerto Rico.

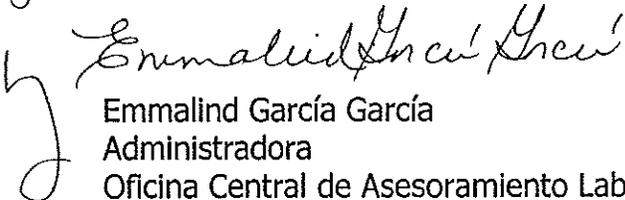
Período Probatorio

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 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

SUPERVISOR(A) DE ALMACEN

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en dirigir las actividades de trabajo relacionado con el recibo, almacenamiento y despacho de materiales y suministros.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad normal que consiste en la coordinación, dirección y supervisión del personal y de las actividades relacionadas con el recibo, almacenamiento, custodia, despacho de materiales y otros suministros que se reciben en el almacén. Trabaja bajo la supervisión directa del(de la) Director(a) de Servicios Administrativos. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas y de emergencia. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa mediante los informes que rinde y por reuniones con su supervisor(a) inmediato(a) para determinar conformidad con las normas y procedimientos. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo. Se requiere esfuerzo físico moderado.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Coordina, dirige y supervisa las actividades relacionadas con el recibo, almacenamiento, custodia y despacho de materiales y suministros.

Asigna las diferentes labores al Guardalmacén y los Trabajadores de Almacén.

Mantiene actualizado un inventario perpetuo de materiales.

Coteja, verifica, recibe e inspecciona compras que traen los suplidores y canaliza la entrega de ésta a su destinatario.

Es responsable de que se efectúen las gestiones necesarias para mantener el almacén suplido.

Verifica que el almacén se mantenga limpio y ordenado.

Despacha y entrega materiales de ser necesario.

Prepara informes y comunicaciones variadas.

Mantiene un control de las requisiciones de materiales.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los métodos de almacenar y distribuir materiales y otros suministros.

Conocimiento de los tipos de materiales que se mantienen en el almacén.

Conocimiento de las prácticas modernas de oficina relacionadas a su trabajo.

Conocimiento de los principios de supervisión de personal.

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

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir, asignar y supervisar el trabajo.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para preparar y mantener gran variedad de récords.

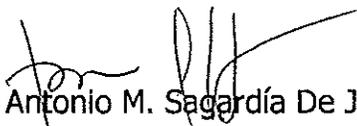
Preparación Académica y Experiencia Mínima

Graduado(a) de Escuela Superior o su equivalente. Dos (2) años de experiencia en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un(a) Guardalmacén en el Departamento de Justicia.

Período Probatorio

Seis (6) 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

Revisión de los aspectos distintivos DE LA Clase 19-mar-10
1315

SUPERVISOR(A) DE ALMACEN

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en dirigir las actividades de trabajo relacionado con el recibo, almacenamiento y despacho de materiales y suministros.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad normal que consiste en la coordinación, dirección y supervisión del personal y de las actividades relacionadas con el recibo, almacenamiento, custodia, despacho de materiales y otros suministros que se reciben en el almacén. Trabaja bajo la supervisión directa del(de la) Director(a) de Compras, Propiedad y Suministro. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas y de emergencia. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa mediante los informes que rinde y por reuniones con su supervisor(a) inmediato(a) para determinar conformidad con las normas y procedimientos. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo. Se requiere esfuerzo físico moderado.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Coordina, dirige y supervisa las actividades relacionadas con el recibo, almacenamiento, custodia y despacho de materiales y suministros.

Asigna las diferentes labores al Guardalmacén y los Trabajadores de Almacén.

Mantiene actualizado un inventario perpetuo de materiales.

Coteja, verifica, recibe e inspecciona compras que traen los suplidores y canaliza la entrega de ésta a su destinatario.

Es responsable de que se efectúen las gestiones necesarias para mantener el almacén suplido.

Verifica que el almacén se mantenga limpio y ordenado.

Despacha y entrega materiales de ser necesario.

Prepara informes y comunicaciones variadas.

Mantiene un control de las requisiciones de materiales.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los métodos de almacenar y distribuir materiales y otros suministros.

Conocimiento de los tipos de materiales que se mantienen en el almacén.

Conocimiento de las prácticas modernas de oficina relacionadas a su trabajo.

Conocimiento de los principios de supervisión de personal.

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

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir, asignar y supervisar el trabajo.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para preparar y mantener gran variedad de récords.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Graduado(a) de Escuela Superior o su equivalente. Dos (2) años de experiencia en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un(a) Guardalmacén en el Departamento de Justicia.

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