SUPERVISOR (A) DE ESTUDIOS ECONOMICOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado que consiste en la evaluación de las actividades relacionadas con la preparación de estudios económicos e investigaciones económicas.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable en la planificación, dirección, organización, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la preparación de estudios económicos, investigaciones e informes que requieren la aplicación de teorías de economía para sustentar casos de violaciones de leyes y reglamentos antimonopolísticos y casos de prácticas injustas, ilícitas e ilegales en el comercio. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Secretario (a) Auxiliar de la Oficina de Asuntos Monopolísticos. Recibe instrucciones generales. Supervisa la labor de economistas y otros (as) empleados (as) de jerarquía menor. Ejerce iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa mediante informes, reuniones 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 las actividades que se desarrollan para los estudios económicos e investigaciones que efectúa la División de Estudios Económicos.

Asigna y evalúa la labor que realiza el personal bajo su supervisión para la recopilación, tabulación, revisión y análisis de información económica y datos estadísticos e investigaciones económicas.

Supervisa y evalúa la preparación de estudios e investigaciones económicas a ser utilizados en los casos de violaciones a las leyes de Monopolio.

Diseña y desarrolla técnicas y métodos científicos de investigación económica.

Revisa, evalúa y coordina la confección de cuestionarios y requerimientos de información a ser utilizadas para la recopilación de información y datos estadísticos para los estudios e investigaciones económicas.

Colabora con los abogados en la preparación, revisión de los interrogatorios y requerimientos de información y documentos a ser utilizados en las investigaciones.

Colabora con los abogados en el examen y evaluación de la prueba o evidencia documental.

Provee asesoramiento especializado a los abogados, directores y otros funcionarios en materia económica.

Revisa y evalúa las propuestas de construcción de estaciones de gasolina y provee recomendaciones correspondientes.

Comparece como testigo pericial en los casos ante los tribunales por violaciones a las leyes de monopolio.

Representa la División en aquellas actividades oficiales que le delegue su supervisor.

Participa en la selección, adiestramiento y evaluación del personal bajo su supervisión.

Asiste a la Legislatura para presentar la posición de la agencia en términos a proyectos de Ley.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios y teorías económicas y su aplicación a problemas del área de Monopolio.

Conocimiento considerable de los métodos y técnicas de la investigaciones económicas.

Conocimiento considerable del uso y operación de sistemas computadorizados.

Conocimiento considerable de los principios y métodos estadísticos aplicables a los estudios económicos.

Conocimiento de administración y supervisión de personal.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para recopilar, analizar e interpretar información y datos económicos y estadísticos.

Habilidad para redactar informes sobre análisis e investigaciones y desarrollar conclusiones y recomendaciones.

Habilidad para ejercer supervisión.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para realizar investigaciones confidenciales.

Habilidad para comunicarse efectivamente en forma oral y por escrito en los idiomas 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 en Economía de un colegio o universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de investigación y análisis económico; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un (a) Especialista en Estudios Económicos del Servicio de Carrera del Departamento de Justicia.

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

SUPERVISOR (A) DE INVESTIGACIONES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado que consiste en la dirección y coordinación de investigaciones civiles y criminales.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El(la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable en la coordinación, organización, supervisión y evaluación de investigaciones civiles o criminales. Conlleva, además, realizar investigaciones de carácter extraordinario y de naturaleza confidencial. Ejerce supervisión sobre Agentes de Investigación. El trabajo requiere la portación de un arma de fuego. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) empleado(a) de jerarquía superior. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante informes, reuniones con su supervisor(a) y por los resultados obtenidos. Requiere viajar en y fuera de Puerto Rico. Trabaja en un ambiente que conlleva alto riesgo y esfuerzo físico moderado. Se requiere esfuerzo visual y mental continuo.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Coordina, supervisa y evalúa el trabajo del personal bajo su responsabilidad.

Ofrece asesoramiento en investigaciones a empleados y funcionarios.

Desarrolla y redacta el plan de trabajo de las investigaciones asignadas.

Recibe informes de investigaciones realizadas, analiza los mismos y emite recomendaciones.

Recopila, analiza, evalúa y procesa información de inteligencia y de evidencia sobre materia objeto de investigación que sirva de prueba para esclarecer investigaciones en los procesos judiciales, estatales o federales.

Diligencia y efectúa citaciones y emplazamientos de casos en cualquier parte de la isla.

Comparece como testigo ante los tribunales y otros foros judiciales y administrativos para testificar en los procesos judiciales.

Busca, analiza y verifica información para sustentar y ampliar las investigaciones encomendadas.

Orienta al personal a su cargo sobre las normas y procedimientos.

Redacta informes y otras comunicaciones relacionados con el área de trabajo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios y técnicas de administración y supervisión de personal.

Conocimiento considerable sobre el funcionamiento del sistema de justicia criminal.

Conocimiento considerable sobre métodos, técnicas y prácticas de investigación criminal y civil.

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.

Conocimiento considerable en el uso y manejo de armas de fuego y su reglamento.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para planificar trabajo de investigaciones.

Habilidad para identificar problemas, proveer soluciones y tomas de decisiones con rapidez y exactitud.

Habilidad para dirigir y supervisar.

Habilidad para obtener información y datos.

Habilidad para expresarse con corrección, verbalmente y por escrito.

Habilidad para orientar e instruir personal.

Habilidad para analizar e interpretar leyes, normas y reglamentos.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para producir y acceder información en los sistemas de informática.

Destreza en el uso y manejo de armas de fuego.

Destreza en el uso y operación de sistemas computadorizados y otros equipos utilizados en sus funciones.

Destreza para conducir vehículos de motor.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en investigaciones civiles o criminales en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Agente de Investigaciones en el Servicio de Carrera del Departamento de Justicia.

Requisito Especial

Licencia de conducir vehículos de motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

Haber aprobado el adiestramiento en el uso y manejo de Armas de Fuego ofrecido por los instructores de armas de fuego certificados del Negociado de Investigaciones Especiales (NIE).

Período Probatorio

Doce (12) meses.

Clase revisada efectivo al NOV 01 2011

En San Juan, Puerto Rico NOV 04 2011

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos

Guillermo Somoza Colombani
Secretario
Departamento de Justicia

Enmendada 4-nov-11

SUPERVISOR (A) DE INVESTIGACIONES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado que consiste en la dirección y coordinación de investigaciones civiles y criminales.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable en la coordinación, organización, supervisión y evaluación de investigaciones civiles o criminales. Conlleva, además, realizar investigaciones de carácter extraordinario y de naturaleza confidencial. Ejerce supervisión sobre Agentes de Investigación. 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 su supervisor (a) y por los resultados obtenidos. Requiere viajar en y fuera de Puerto Rico. Trabaja en un ambiente que conlleva alto riesgo y esfuerzo físico moderado. Se requiere esfuerzo visual y mental continuo.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Coordina, supervisa y evalúa el trabajo del personal bajo su responsabilidad.

Ofrece asesoramiento en investigaciones a empleados y funcionarios.

Desarrolla y redacta el plan de trabajo de las investigaciones asignadas.

Recibe informes de investigaciones realizadas, analiza los mismos y emite recomendaciones.

Recopila, analiza, evalúa y procesa información de inteligencia y de evidencia sobre materia objeto de investigación que sirva de prueba para esclarecer investigaciones en los procesos judiciales, estatales o federales.

Diligencia y efectúa citaciones y emplazamientos de casos en cualquier parte de la isla.

Comparece como testigo ante los tribunales y otros foros judiciales y administrativos para testificar en los procesos judiciales.

Busca, analiza y verifica información para sustentar y ampliar las investigaciones encomendadas.

Orienta al personal a su cargo sobre las normas y procedimientos.

Redacta informes y otras comunicaciones.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios y técnicas de administración y supervisión de personal.

Conocimiento considerable sobre el funcionamiento del sistema de justicia criminal.

Conocimiento considerable sobre métodos, técnicas y prácticas de investigación criminal y civil.

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.

Conocimiento considerable en el uso y manejo de armas de fuego y su reglamento.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para planificar trabajo de investigaciones.

Habilidad para identificar problemas, proveer soluciones y tomas de decisiones con rapidez y exactitud.

Habilidad para dirigir y supervisar.

Habilidad para obtener información y datos.

Habilidad para expresarse con corrección, verbalmente y por escrito.

Habilidad para orientar e instruir personal.

Habilidad para analizar e interpretar leyes, normas y reglamentos.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para producir y accesar información en los sistemas de informática.

Destreza en el uso y manejo de armas de fuego.

Destreza en el uso y operación de sistemas computadorizados y otros equipos utilizados en sus funciones.

Destreza para conducir vehículos de motor.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia similar a las funciones que realiza un Agente de Investigación del Departamento de Justicia.

Requisito Especial

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

Período Probatorio

Doce (12) meses.

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

por:

Roberto J. Sánchez Ramos
Secretario
Departamento de Justicia

Clase Enmendada 20 junio /06

SUPERVISOR (A) DE INVESTIGACIONES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado que consiste en la dirección y coordinación de investigaciones civiles y criminales.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable en la coordinación, organización, supervisión y evaluación de investigaciones civiles o criminales. Conlleva, además, realizar investigaciones de carácter extraordinario y de naturaleza confidencial. Ejerce supervisión sobre Agentes de Investigación. El trabajo requiere la portación de un arma de fuego. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) empleado (a) de jerarquía superior. Recibe instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa mediante informes, reuniones con su supervisor (a) y por los resultados obtenidos. Requiere viajar en y fuera de Puerto Rico. Trabaja en un ambiente que conlleva alto riesgo y esfuerzo físico moderado. Se requiere esfuerzo visual y mental continuo.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Coordina, supervisa y evalúa el trabajo del personal bajo su responsabilidad.

Ofrece asesoramiento en investigaciones a empleados y funcionarios.

Desarrolla y redacta el plan de trabajo de las investigaciones asignadas.

Recibe informes de investigaciones realizadas, analiza los mismos y emite recomendaciones.

Recopila, analiza, evalúa y procesa información de inteligencia y de evidencia sobre materia objeto de investigación que sirva de prueba para esclarecer investigaciones en los procesos judiciales, estatales o federales.

Diligencia y efectúa citaciones y emplazamientos de casos en cualquier parte de la isla.

Comparece como testigo ante los tribunales y otros foros judiciales y administrativos para testificar en los procesos judiciales.

Busca, analiza y verifica información para sustentar y ampliar las investigaciones encomendadas.

Orienta al personal a su cargo sobre las normas y procedimientos.

Redacta informes y otras comunicaciones.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios y técnicas de administración y supervisión de personal.

Conocimiento considerable sobre el funcionamiento del sistema de justicia criminal.

Conocimiento considerable sobre métodos, técnicas y prácticas de investigación criminal y civil.

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.

Conocimiento considerable en el uso y manejo de armas de fuego y su reglamento.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para planificar trabajo de investigaciones.

Habilidad para identificar problemas, proveer soluciones y tomas de decisiones con rapidez y exactitud.

Habilidad para dirigir y supervisar.

Habilidad para obtener información y datos.

Habilidad para expresarse con corrección, verbalmente y por escrito.

Habilidad para orientar e instruir personal.

Habilidad para analizar e interpretar leyes, normas y reglamentos.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para producir y accesar información en los sistemas de informática.

Destreza en el uso y manejo de armas de fuego.

Destreza en el uso y operación de sistemas computadorizados y otros equipos utilizados en sus funciones.

Destreza para conducir vehículos de motor.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia similar a las funciones que realiza un Agente de Investigación del Departamento de Justicia.

Requisito Especial

Licencia de conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas. Poseer la licencia de portación de armas expedida por la Policía de Puerto Rico. Haber aprobado el adiestramiento en el uso y manejo de armas de fuego durante el período probatorio.

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 2019.

Anabelle Rodríguez
Secretaria
Departamento de Justicia

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

SUPERVISOR(A) DE NOMINA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo subprofesional y administrativo que consiste en la dirección y coordinación de todas las actividades que se desarrollan en la sección de nóminas.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada en la supervisión y coordinación de las actividades relacionadas con el procesamiento y autorización de los pagos de sueldos del personal del Departamento de Justicia. Supervisa a los (as) Oficiales de Nómina y a otro personal de oficina de menor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director (a) de Finanzas. Recibe instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de 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

Organiza, dirige, coordina, supervisa, y evalúa las actividades que se desarrollan en la tramitación, procesamiento y autorización de los pagos de sueldos que se realizan en la Sección de Nóminas, adscritas a la División de Finanzas.

Asigna y supervisa el trabajo del personal bajo su responsabilidad.

Adiestra el personal en los procedimientos correspondientes para el pago de salarios a los empleados.

Interpreta y aplica leyes, reglamentos y circulares que genera el Departamento de Hacienda relacionados con los procedimientos a seguir en la preparación de nóminas.

Coordina una gran variedad de asuntos correspondientes al pago de sueldo de los empleados.

Verifica que los oficiales de nóminas procesen al Departamento de Hacienda los cambios como renuncias, aumentos de sueldo, descuentos de préstamos, nombramientos y descuentos por planes médicos.

Investiga reclamaciones y errores correspondientes a los pagos, descuentos y al sueldo de los empleados.

Prepara y rinde informes al Departamento del Trabajo, Departamento de Hacienda y otras agencias gubernamentales.

Coteja informes sobre contribuciones sobre ingresos y seguro social que emite el Departamento de Hacienda y hace los ajustes a las cuentas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los procedimientos, leyes y reglamentos que rigen las actividades de nóminas en agencias del gobierno.

Conocimiento de las técnicas y prácticas de administración y supervisión de personal.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para el análisis e interpretación de información.

Habilidad para planificar y coordinar trabajos.

Habilidad para impartir instrucciones precisas y con claridad.

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

Haber aprobado sesenta (60) créditos de colegio o universidad acreditada. Un (1) curso de computadora. Dos (2) años de experiencia en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un (a) Oficial de Nóminas.

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

SUPERVISOR (A) DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Naturaleza del Trabajo

Trabajo especializado que consiste en la coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la inscripción de documentos de bienes inmuebles en el Registro de la Propiedad.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada en la coordinación y asignación de trabajo a un grupo de empleados (as) dedicados a la inscripción de bienes inmuebles en una Sección del Registro de la Propiedad. Será responsable, además, de atender y orientar a los (as) abogados (as) y público sobre documentos pendientes, inscritos o notificados. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Registrador (a) de la Propiedad. Recibe instrucciones generales. Ejerce algún grado moderado de iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa mediante reuniones con el (la) Registrador (a) y por 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

Asigna y supervisa el trabajo de los Técnicos de Registro de la Propiedad, tomando en consideración la capacidad y experiencia del empleado y la complejidad de documentos.

Colabora con el Registrador en las inscripciones complejas y otros asuntos especiales.

Adiestra y orienta al personal nuevo sobre el trabajo a realizar y las normas de oficina.

Salvaguarda los comprobantes, cartas de devolución y caja de caudales.

Cotéja las certificaciones que prepara el Certificador.

Atiende y orienta a abogados y público general en cuanto a dudas sobre los documentos pendientes, inscritos o notificados.

Es responsable de la preparación de los informes que se requieren mensualmente.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de la Ley Hipotecaria.

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

Conocimiento considerable de las leyes, normas y procedimientos, código civil notarial y otros relacionados con la inscripción en el Registro.

Conocimiento de los principios básicos de supervisión.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para analizar documentos legales relacionados con el Registro de la Propiedad.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato de un colegio o universidad acreditada que incluya o esté suplementada por un (1) curso o adiestramiento en sistemas computadorizados. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con el estudio y análisis de documentos para la inscripción de bienes inmuebles.

Período Probatorio

Ocho (8) 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.

Clase revisada efectiva al 16 de agosto de 2006

por

Roberto J. Sánchez Ramos
Secretario
Departamento de Justicia

Clase Enmendada el 16 de ago/06

SUPERVISOR (A) DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Naturaleza del Trabajo

Trabajo especializado que consiste en la coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la inscripción de documentos de bienes inmuebles en el Registro de la Propiedad.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada en la coordinación y asignación de trabajo a un grupo de empleados (as) dedicados a la inscripción de bienes inmuebles en una Sección del Registro de la Propiedad. Será responsable, además, de atender y orientar a los (as) abogados (as) y público sobre documentos pendientes, inscritos o notificados. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Registrador (a) de la Propiedad. Recibe instrucciones generales. Ejerce algún grado moderado de iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa mediante reuniones con el (la) Registrador (a) y por 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

Asigna y supervisa el trabajo de los Técnicos de Registro de la Propiedad, tomando en consideración la capacidad y experiencia del empleado y la complejidad de documentos.

Colabora con el Registrador en las inscripciones complejas y otros asuntos especiales.

Adiestra y orienta al personal nuevo sobre el trabajo a realizar y las normas de oficina.

Salvaguarda los comprobantes, cartas de devolución y caja de caudales.

Coteja las certificaciones que prepara el Certificador.

Atiende y orienta a abogados y público general en cuanto a dudas sobre los documentos pendientes, inscritos o notificados.

Es responsable de la preparación de los informes que se requieren mensualmente.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de la Ley Hipotecaria.

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

Conocimiento considerable de las leyes, normas y procedimientos, código civil notarial y otros relacionados con la inscripción en el Registro.

Conocimiento de los principios básicos de supervisión.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para analizar documentos legales relacionados con el Registro de la Propiedad.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato de un colegio o universidad acreditada que incluya o esté suplementada por un (1) curso o adiestramiento en sistemas computadorizados. Cuatro (4) 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

Ocho (8) 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.

Clase revisada efectiva al 1 de marzo de 2005.

por: Miguela Santana Bryan

Roberto J. Sánchez Ramos
Secretario
Departamento de Justicia

Clase Enmendada 21 Feb 05 para su efectividad inmediata

SUPERVISOR (A) DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Naturaleza del Trabajo

Trabajo especializado que consiste en la coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la inscripción de documentos de bienes inmuebles en el Registro de la Propiedad.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada en la coordinación y asignación de trabajo a un grupo de empleados (as) dedicados a la inscripción de bienes inmuebles en una Sección del Registro de la Propiedad. Será responsable, además, de atender y orientar a los (as) abogados (as) y público sobre documentos pendientes, inscritos o notificados. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Registrador (a) de la Propiedad. Recibe instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa mediante reuniones con el (la) Registrador (a) y por 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

Asigna y supervisa el trabajo de los Técnicos de Registro de la Propiedad, tomando en consideración la capacidad y experiencia del empleado y la complejidad de documentos.

Colabora con el Registrador en las inscripciones complejas y otros asuntos especiales.

Adiestra y orienta al personal nuevo sobre el trabajo a realizar y las normas de oficina.

Salvaguarda los comprobantes, cartas de devolución y caja de caudales.

Coteja las certificaciones que prepara el Certificador.

Atiende y orienta a abogados y público general en cuanto a dudas sobre los documentos pendientes, inscritos o notificados.

Es responsable de la preparación de los informes que se requieren mensualmente.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de la Ley Hipotecaria.

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

Conocimiento considerable de las leyes, normas y procedimientos, código civil notarial y otros relacionados con la inscripción en el Registro.

Conocimiento de los principios básicos de supervisión.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para analizar documentos legales relacionados con el Registro de la Propiedad.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato de un colegio o universidad acreditada que incluya o esté suplementada por un curso o adiestramiento en sistemas computadorizados. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con el estudio y análisis de documentos sobre bienes inmuebles para fines de inscripción en el Registro de la Propiedad; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza, responsabilidad y complejidad similar a las que realiza un (a) Técnico (a) de Registro de la Propiedad III o un (a) Certificador (a) de Registro de la Propiedad.

Período Probatorio

Ocho (8) 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 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 TRANSPORTACION

Naturaleza del trabajo

Trabajo administrativo que consiste en la coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con los servicios de transportación.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad normal en la coordinación, supervisión y evaluación de los servicios de transportación. Supervisa el personal a cargo. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Director(a) de Servicios Administrativos. Recibe instrucciones generales. Ejerce alguna iniciativa y criterio. El trabajo se evalúa mediante informes y reuniones con su supervisor(a) para determinar conformidad con las normas y procedimientos. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Supervisa, coordina y evalúa los servicios de transportación.

Coordina la reparación de vehículos de motor.

Revisa y corrige órdenes para la solicitud de reparación de vehículos, comprobantes de pago, solicitudes de licencias de vehículos, solicitudes de pagos de tablillas, marbetes y otros documentos.

Inspecciona las bitácoras de los vehículos y verifica que se haya cumplido con los procedimientos.

Inspecciona vehículos para determinar su condición y que se le dé el uso indicado.

Redacta comunicaciones e informes sobre incidentes o accidentes de tránsito.

Lleva control de tarjetas para la compra de gasolina y peajes.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimientos de las técnicas de supervisión de personal.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento de Justicia.

Conocimiento sobre las leyes, normas y procedimientos aplicables a la transportación en agencias gubernamentales.

Algún conocimiento de los principios básico de mecánica y mantenimiento de automóviles.

Habilidad para impartir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para realizar inspecciones.

Habilidad para la organización de los trabajos.

Habilidad para ejercer supervisión.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

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

Período probatorio

Seis (6) meses.

Clase enmendada en el Departamento de Justicia, efectiva el 15 de junio de 2019.

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

Revisión de los aspectos distintivos de la clase 19-mar-10

1341

SUPERVISOR(A) DE TRANSPORTACION

Naturaleza del trabajo

Trabajo administrativo que consiste en la coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con los servicios de transportación.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad normal en la coordinación, supervisión y evaluación de los servicios de transportación. Supervisa el personal a cargo. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Director(a) de Servicios Generales. Recibe instrucciones generales. Ejerce alguna iniciativa y criterio. El trabajo se evalúa mediante informes y reuniones con su supervisor(a) para determinar conformidad con las normas y procedimientos. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Supervisa, coordina y evalúa los servicios de transportación.

Coordina la reparación de vehículos de motor.

Revisa y corrige órdenes para la solicitud de reparación de vehículos, comprobantes de pago, solicitudes de licencias de vehículos, solicitudes de pagos de tablillas, marbetes y otros documentos.

Inspecciona las bitácoras de los vehículos y verifica que se haya cumplido con los procedimientos.

Inspecciona vehículos para determinar su condición y que se le dé el uso indicado.

Redacta comunicaciones e informes sobre incidentes o accidentes de tránsito.

Lleva control de tarjetas para la compra de gasolina y peajes.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimientos de las técnicas de supervisión de personal.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento de Justicia.

Conocimiento sobre las leyes, normas y procedimientos aplicables a la transportación en agencias gubernamentales.

Algún conocimiento de los principios básico de mecánica y mantenimiento de automóviles.

Habilidad para impartir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para realizar inspecciones.

Habilidad para la organización de los trabajos.

Habilidad para ejercer supervisión.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

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

Período probatorio

Seis (6) meses.

Clase enmendada en el 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

SUPERVISOR (A) DE TRANSPORTACION

Naturaleza del trabajo

Trabajo administrativo que consiste en la coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con los servicios de transportación.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad normal en la coordinación, supervisión y evaluación de los servicios de transportación. Supervisa el personal a cargo. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director (a) de la División de Servicios Administrativos. Recibe instrucciones generales. Ejerce alguna iniciativa y criterio. El trabajo se evalúa mediante informes y reuniones con su supervisor (a) para determinar conformidad con las normas y procedimientos. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Supervisa, coordina y evalúa los servicios de transportación.

Coordina la reparación de vehículos de motor.

Revisa, corrige y autoriza órdenes para la solicitud de reparación de vehículos, comprobantes de pago, solicitudes de licencias de vehículos, solicitudes de pagos de tablillas, marbetes y otros documentos.

Inspecciona las bitácoras de los vehículos y verifica que se haya cumplido con los procedimientos.

Inspecciona vehículos para determinar su condición y que se le dé el uso indicado.

Redacta comunicaciones e informes sobre incidentes o accidentes de tránsito.

Lleva control de tarjetas para la compra de gasolina y peajes.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimientos de las técnicas de supervisión de personal.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento de Justicia.

Conocimiento sobre las leyes, normas y procedimientos aplicables a la transportación en agencias gubernamentales.

Algún conocimiento de los principios básico de mecánica y mantenimiento de automóviles.

Habilidad para impartir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para realizar inspecciones.

Habilidad para la organización de los trabajos.

Habilidad para ejercer supervisión.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Graduado (a) de Escuela Superior o su equivalente. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de oficina o labores administrativas.

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