TRABAJADOR (A) DE ALMACEN

Naturaleza del Trabajo

Trabajo no diestro que consiste en colaborar con el despacho de requisiciones de materiales y otros suministros y en hacer la entrega a las diferentes oficinas conduciendo un vehículo de motor.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo rutinario que consiste en colaborar en el despacho y entrega de materiales, equipos y otros suministros a las diferentes oficinas del área metropolitana e isla del Departamento de Justicia. Requiere levantar artículos pesados y conducir un vehículo de motor. Trabaja bajo la supervisión directa del (de la) Supervisor (a) de Almacén. Recibe instrucciones detalladas y específicas de la labor a realizar. El trabajo se evalúa a la terminación del mismo para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos. Trabaja en un ambiente que conlleva alto riesgo y esfuerzo físico fuerte.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Entrega materiales y equipos livianos y pesados las distintas oficinas en el área metropolitana e isla.

Recoge materiales y equipos en el Almacén de Servicios Generales.

Colabora en el despacho de requisiciones de materiales para las distintas oficinas.

Colabora en acomodar materiales y equipos conforme al método establecido.

Verifica que el vehículo esté en buenas condiciones y notifica al supervisor sobre desperfectos en el vehículo.

Prepara informes de incidentes o accidentes.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los materiales y suministros que tiene el almacén.

Conocimiento de la Ley de Tránsito, según enmendada.

Conocimiento de la ubicación de las diferentes unidades de trabajo.

Algún conocimiento de los métodos y prácticas para organizar y despachar materiales.

Habilidad para despachar requisiciones con prontitud y exactitud.

Habilidad para levantar y mover objetos pesados.

Habilidad para conducir vehículo de motor liviano y evitar accidentes.

Destrezas en el uso y operación de equipo que se utilizan en el almacén.

Destrezas para conducir vehículo de motor liviano.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Graduado (a) de sexto grado o su equivalente. Poseer licencia de conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

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

TRABAJADOR (A) DE MANTENIMIENTO DE AUTOMOVILES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo no diestro que consiste en proveer mantenimiento preventivo a los vehículos oficiales.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo rutinario y repetitivo en el mantenimiento preventivo a los vehículos. Además, conlleva conducir vehículos oficiales para llevarlos al taller de mecánica para reparaciones mayores. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Supervisor (a) de Transportación. Recibe instrucciones generales. Trabaja en un ambiente que conlleva riesgo moderado al conducir vehículos o mientras está en la reparación de los mismos. El trabajo se evalúa a la terminación para determinar conformidad con las directrices impartidas. Se requiere esfuerzo visual frecuente.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Cambia filtros de aceite, de aire, del carburador y de gasolina.

Examina y cambia bujías.

Verifica líquido de radiador, baterías y de los limpia parabrisas.

Desmonta y cambia gomas.

Verifica que las gomas estén funcionando correctamente.

Verifica el funcionamiento de las luces y repone las bombillas, de ser necesario.

Conduce vehículos oficiales para llevarlos o traerlos de los talleres para las reparaciones de mecánica mayores.

Verifica que los vehículos reparados estén funcionando perfectamente.

Inspecciona los vehículos para verificar y detectar fallas mecánicas.

Notifica a su supervisor sobre cualquier incidente o accidente relacionado con el vehículo en uso y llena los documentos requeridos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios básicos de mecánica y mantenimiento de automóviles.

Conocimiento de las herramientas que se utilizan.

Conocimiento de las leyes de tránsito, según enmendadas.

Habilidad para efectuar reparaciones menores a vehículos.

Habilidad para detectar fallas en los vehículos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de herramientas y equipos que se utilizan en mecánica liviana de automóviles.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Graduado (a) de Escuela Intermedia o su equivalente. Poseer licencia de conducir expedida por el Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico. Tres (3) meses de experiencia en tareas de mantenimiento preventivo a vehículos de motor.

Período Probatorio

Tres (3) meses.

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

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

Anabelle Rodríguez
Secretaria
Departamento de Justicia

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

TRABAJADOR(A) DE SERVICIOS GENERALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo no diestro que consiste en la prestación de diversos servicios generales.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo rutinario que conlleva realizar una variedad de tareas de limpieza y de apoyo de servicios generales. Trabaja bajo la supervisión general de(de la) Director(a) de la División de Servicios Administrativos. Recibe instrucciones específicas de la labor a realizar las cuales se van generalizando en la medida que va adquiriendo experiencia. El trabajo se evalúa mediante la inspección, durante la realización, a la terminación del mismo y por la opinión de la clientela que recibe sus servicios. Trabaja en un ambiente que conlleva alto riesgo y esfuerzo físico fuerte.

Ejemplo Típicos de Trabajo

Reproduce documentos variados.

Guarda y acomoda vehículos en los lotes.

Colabora en la entrega de materiales del almacén, de ser necesario.

Recoge y entrega correspondencia.

Colabora en inspecciones de vehículos para determinar valor de acuerdo a las guías de tasación.

Abre puertas y portones.

Prende las luces, revisa el área y notifica a su supervisor cualquier anomalía.

Vigila el estacionamiento oficial de los empleados y visitantes y los lotes de vehículos confiscados.

Participa en la mudanza de equipo.

Barre, lava y encera los pisos.

Lava ventanas y paredes.

Pasa máquina de lavar y pulir pisos.

Recoge la basura y dispone de la misma, según las normas.

Suministra materiales necesarios, limpia y mantiene ordenados los servicios sanitarios.

Selecciona y mezcla detergentes de limpieza utilizando las medidas adecuadas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Algún conocimiento de equipo, materiales y métodos de limpieza.

Algún conocimiento sobre la mezcla de detergentes de limpieza.

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de equipo de limpieza.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Saber leer y escribir.

Período Probatorio

Tres (3) meses.

Clase enmendada del Departamento de Justicia, efectiva el 15 de Jun de 2009.

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

Revisión de los aspectos distintivos de la clase 7211 19-mar-10

TRABAJADOR(A) DE SERVICIOS GENERALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo no diestro que consiste en la prestación de diversos servicios generales.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo rutinario que conlleva realizar una variedad de tareas de limpieza y de apoyo de servicios generales. Trabaja bajo la supervisión general de(de la) Director(a) de la División de Servicios Generales. Recibe instrucciones específicas de la labor a realizar las cuales se van generalizando en la medida que va adquiriendo experiencia. El trabajo se evalúa mediante la inspección, durante la realización, a la terminación del mismo y por la opinión de la clientela que recibe sus servicios. Trabaja en un ambiente que conlleva alto riesgo y esfuerzo físico fuerte.

Ejemplo Típicos de Trabajo

Reproduce documentos variados.

Guarda y acomoda vehículos en los lotes.

Colabora en la entrega de materiales del almacén, de ser necesario.

Recoge y entrega correspondencia.

Colabora en inspecciones de vehículos para determinar valor de acuerdo a las guías de tasación.

Abre puertas y portones.

Prende las luces, revisa el área y notifica a su supervisor cualquier anomalía.

Vigila el estacionamiento oficial de los empleados y visitantes y los lotes de vehículos confiscados.

Participa en la mudanza de equipo.

Barre, lava y encera los pisos.

Lava ventanas y paredes.

Pasa máquina de lavar y pulir pisos.

Recoge la basura y dispone de la misma, según las normas.

Suministra materiales necesarios, limpia y mantiene ordenados los servicios sanitarios.

Selecciona y mezcla detergentes de limpieza utilizando las medidas adecuadas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Algún conocimiento de equipo, materiales y métodos de limpieza.

Algún conocimiento sobre la mezcla de detergentes de limpieza.

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de equipo de limpieza.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Saber leer y escribir.

Período Probatorio

Tres (3) meses.

Clase enmendada del Departamento de Justicia, efectiva el 22 de julio de 2019.

Roberto J. Sánchez Ramos
Secretario
Departamento de Justicia

Clase enmendada efectiva el 22 jul/03

7211

TRABAJADOR (A) DE SERVICIOS GENERALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo no diestro que consiste en la prestación de diversos servicios generales.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo rutinario que conlleva realizar una variedad de tareas de limpieza y de apoyo de servicios generales. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) empleado (a) de jerarquía superior. Recibe instrucciones específicas de la labor a realizar las cuales se van generalizando en la medida que va adquiriendo experiencia. El trabajo se evalúa mediante la inspección, durante la realización, a la terminación del mismo y por la opinión de la clientela que recibe sus servicios. Trabaja en un ambiente que conlleva alto riesgo y esfuerzo físico fuerte.

Ejemplo Típicos de Trabajo

Reproduce documentos variados.

Guarda y acomoda vehículos en los lotes

Colabora en la entrega de materiales del almacén, de ser necesario.

Recoge y entrega correspondencia.

Colabora en inspecciones de vehículos para determinar valor de acuerdo a las guías de tasación.

Abre puertas y portones.

Prende las luces, revisa el área y notifica a su supervisor cualquier anomalía.

Vigila el estacionamiento oficial de los empleados y visitantes y los lotes de vehículos confiscados.

Participa en la mudanza de equipo.

Barre, lava y encera los pisos.

Lava ventanas y paredes.

Pasa máquina de lavar y pulir pisos.

Recoge la basura y dispone de la misma, según las normas.

Suministra materiales necesarios, limpia y mantiene ordenados los servicios sanitarios.

Selecciona y mezcla detergentes de limpieza utilizando las medidas adecuada.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Algún conocimiento de equipo, materiales y métodos de limpieza.

Algún conocimiento sobre la mezcla de detergentes de limpieza.

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de equipo de limpieza.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Saber leer y escribir.

Período Probatorio

Tres (3) meses.

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

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

Anabelle Rodríguez
Secretaria
Departamento de Justicia

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

TRABAJADOR (A) DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Naturaleza del Trabajo

Trabajo no diestro que consiste en realizar diversas tareas de servicios generales y de limpieza en una Sección del Registro de la Propiedad.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo rutinario que conlleva una variedad de tareas de servicios generales. Además, es responsable de la limpieza de la sección en que esté asignado. Trabaja bajo la supervisión inmediata del (de la) Supervisor (a) de Registro de la Propiedad o del Registrador de la Propiedad. Recibe instrucciones específicas de la labor a realizar las cuales se van generalizando en la medida que va adquiriendo experiencia. El trabajo se evalúa a la terminación del mismo para determinar conformidad con las instrucciones impartidas y por la opinión de la clientela que recibe sus servicios. Trabaja en un ambiente que conlleva alto riesgo. Se requiere esfuerzo físico fuerte.

Ejemplo Típicos de Trabajo

Mantiene limpia y ordenada el área de trabajo.

Participa en la mudanza de equipo.

Colabora en la entrega de materiales del almacén, de ser necesario.

Recoge y entrega correspondencia.

Busca y ubica los libros y documentos en los anaqueles.

Mantiene el orden de los tomos de inscripción utilizados por el público y los empleados.

Organiza documentos en el almacén.

Fotocopia planos y otros documentos.

Sella documentos del Registro, según se le indique.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Algún conocimiento de equipo de oficina.

Algún conocimiento de materiales y métodos de limpieza.

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo de limpieza

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Graduado (a) de sexto grado o su equivalente.

Período Probatorio

Tres (3) 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 21 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

TRABAJADOR (A) SOCIAL

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional, de oficina y de campo que consiste en la investigación social y en la coordinación de servicios a menores y a familias.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada en el estudio, investigación y evaluación social con el propósito de ofrecer recomendaciones en el aspecto sociolegal a los (as) Procuradores (as), Fiscales y/o Tribunal. Coordina, recomienda y da seguimiento a los servicios a ofrecerse a los menores y a familias. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) empleado (a) de jerarquía superior. Recibe instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa mediante informes y reuniones con el (la) supervisor (a) para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos por la profesión y por la opinión de los clientes que reciben sus servicios. Trabaja en un ambiente que genera tensiones y conlleva alto riesgo.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Realiza estudios sociales y diagnósticos de las situaciones con el propósito de identificar las causas, magnitud de los problemas y necesidades de los clientes en los casos de maltrato de menores y cualquier otro asunto relacionado con menores y familia ventilándose ante los Tribunales.

Comparece al Tribunal, informa y ofrece recomendaciones sobre los asuntos que le han sido referidos.

Realiza estudios e investigaciones sociales para hacer recomendaciones de servicios a los menores.

Entrevista a menores, familiares, colaterales de la comunidad, la escuela y otras agencias públicas o privadas mediante visitas de campo o entrevistas en la oficina.

Coordina y evalúa los diferentes servicios que necesitan los clientes y los refiere a las agencias públicas o privadas para el ofrecimiento de los mismos.

Establece un plan de seguimiento a cada menor para determinar si cumple con las condiciones impuestas por el Tribunal.

Comparece al Tribunal para las vistas de concesión de desvío, vistas de revisión, archivo, cierre de casos y como testigo de casos.

Elabora y mantiene actualizado un historial social, completa y documenta toda la información requerida según las normas y procedimientos de la oficina y de su profesión.

Celebra reuniones con los padres o encargados de los menores para explicar el alcance de su intervención, efectos, consecuencias, importancia y beneficios.

Prepara y rinde informes al Procurador de Menores o al Tribunal con relación a los casos evaluados.

Coordina y ofrece charlas, orientaciones y conferencias en el área de orientación y prevención.

Participa en talleres, conferencias, seminarios y actividades de promoción.

Redacta comunicaciones e informes variados.

Prepara y rinde informes estadísticos requeridos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, métodos y técnicas de trabajo social.

Conocimiento de la conducta humana.

Conocimiento de las técnicas de entrevista.

Conocimiento de los procesos judiciales.

Conocimiento del sistema de justicia.

Conocimiento de agencias y organizaciones que proveen diferentes servicios a la comunidad.

Conocimiento de las leyes relacionadas con menores y familia.

Conocimiento de los idiomas inglés y español.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para trabajar bajo situaciones que generan tensión.

Habilidad para realizar investigaciones.

Habilidad para realizar entrevistas.

Habilidad para proveer asesoramiento del aspecto sociolegal de trabajo social.

Habilidad para expresarse oralmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el uso y operación de equipo de oficina relacionado con su trabajo.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en Trabajo Social de un colegio o universidad acreditada. Poseer licencia de Trabajador (a) Social expedida por la Junta de Trabajadores Sociales de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Trabajadores Sociales de Puerto Rico. Un (1) año de experiencia en labores de trabajo social.

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

TRANSCRIPTOR (A) DE INVESTIGACIONES LEGALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo oficinesco y de campo que consiste en la toma y transcripción de declaraciones juradas.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad normal que consiste en la toma y transcripción de confesiones, declaraciones juradas, deposiciones, testimonios y querellas con rapidez y exactitud. Conlleva además, realizar otras funciones oficinescas variadas. Se requiere trabajar fuera del horario regular incluyendo sábados, domingos y días feriados y fuera de la oficina en investigaciones con el (la) supervisor (a) las cuales demandan la toma de escritura rápida mediante el uso de signos taquigráficos en situaciones confusas y de tensión. Trabaja bajo la supervisión directa de un (a) Fiscal o un (a) funcionario (a) de jerarquía superior. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa por los resultados obtenidos. Trabaja en un ambiente que conlleva riesgo moderado y genera tensiones.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Toma y transcribe declaraciones juradas de investigaciones realizadas por los fiscales, procuradores o abogados mediante signos taquigráficos o directamente a la computadora o máquina de escribir.

Pasa y redacta cartas, memorandos e informes y otra documentación de los procedimientos de investigación y procesamiento de querellas bajo la atención del supervisor.

Prepara citaciones y certificaciones de comparecencias a testigos perjudicados e imputados.

Prepara acusaciones de acuerdo a la resolución que emita el Tribunal de los casos presentados diariamente, siguiendo un patrón establecido por Ley.

Transcribe mediante el uso de cintas magnetofónicas en máquinas de dictáfonos las vistas o juicios de los casos que se están ventilando en los tribunales.

Mecanografía escritos legales tales como mociones, ordenes del tribunal, subpoenas, denuncias, autorizaciones para someter casos ante un Magistrado, órdenes de arresto, citaciones y otros en el sistema computadorizado, procesador de palabras o máquina de escribir.

Prepara informes finales de investigación de los Fiscales para la firma del Secretario.

Prepara expediente de investigaciones criminales de los casos bajo la atención del Fiscal.

Envía y recibe documentos o evidencia por correo, facsímil o correo electrónico.

Archiva expedientes de casos y colabora en el mantenimiento de los mismos.

Hace y atiende llamadas telefónicas relacionadas con las investigaciones y procesamiento de casos.

Atiende visitantes.

Busca en los archivos los expedientes de los casos señalados para vista en el tribunal y los clasifica por sala.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de las técnicas de toma y transcripción de signos taquigráficos.

Conocimiento de las técnicas utilizadas para la escritura rápida.

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

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de los términos legales de investigación criminal o civil.

Conocimiento en el uso de dictáfonos.

Conocimiento de los procedimientos utilizados en las vistas o audiencias que se celebran en un organismo de naturaleza judicial o cuasi judicial.

Conocimiento del idioma español e inglés.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para tomar y transcribir signos taquigráficos con rapidez y exactitud, en condiciones poco usuales.

Habilidad para escribir en computadora o maquinilla con rapidez y exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para trabajar en un ambiente de condiciones variables.

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, que incluya o esté suplementada por un curso de taquigrafía o escritura rápida y un curso de mecanografía, procesamiento de palabras o procesamiento de información. Cinco (5) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración de los sistemas 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