

ADMINISTRADOR (A) DE SISTEMAS DE OFICINA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la administración de los sistemas de oficina en una oficina ejecutiva.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada administrando los diferentes sistemas de oficina, analizando necesidades, estableciendo procedimientos y asistiendo en funciones administrativas al (a la) Subdirector (a) de la Oficina de Compensación a Víctimas de Delito o como secretaria (o) adicional en esa oficina. Supervisa y asigna el trabajo a personal de jerarquía menor. Ejerce iniciativa y criterio propio. Recibe instrucciones generales. Trabaja bajo la supervisión directa del (de la) Subdirector (a) de la Oficina de Compensación a Víctimas de Delito. El trabajo se evalúa mediante informes, reuniones, de acuerdo a los resultados obtenidos y por la opinión de los clientes que reciben sus servicios. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual frecuente.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Coordina para su supervisor citas, reuniones y otras actividades con funcionarios, directores, supervisores, empleados y público en general.

Recibe, controla y revisa la correspondencia para la firma de su supervisor con relación a presentación, estilo, ortografía y se asegura que tenga toda la documentación necesaria.

Supervisa y coordina el trabajo del personal de oficina asignado a su área de trabajo:

Colabora con su supervisor en los trabajos y proyectos que éste le asigne o le delegue.

Transmite instrucciones impartidas por su supervisor al personal asignado a su área de trabajo.

Lleva control de la asistencia de los empleados y notifica al supervisor cualquier situación al respecto.

Recibe, orienta y refiere a las personas que visitan su área de trabajo.

Redacta comunicaciones variadas para la firma de su supervisor.

Toma dictados en signos taquigráficos o en escritura rápida de comunicaciones variadas, informes, cartas y otros documentos.

Toma y redacta minutas de reuniones o vistas.

Establece controles y organiza los archivos.

Atiende, genera y refiere las llamadas telefónicas de su área de trabajo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y métodos modernos de administración de oficina.

Conocimiento considerable de las normas de gramática y ortografía en los idiomas español e inglés.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de mecanografía.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de la operación de computadoras, equipos y aplicaciones programadas para el procesamiento electrónico de comunicaciones.

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

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para seguir de forma efectiva instrucciones verbales o escritas.

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

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para coordinar efectivamente asuntos y labores administrativas.

Habilidad para tomar dictados en signos taquigráficos o escritura rápida con exactitud y rapidez.

Habilidad para redactar comunicaciones.

Habilidad para ejercer supervisión.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

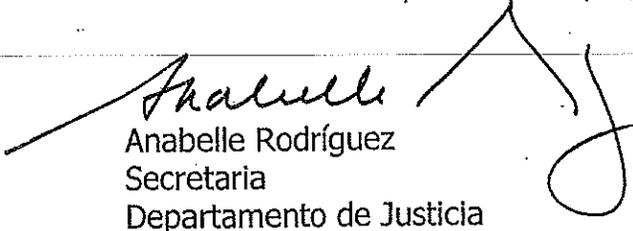
Graduado (a) de Escuela Superior o su equivalente, suplementada por un curso de taquigrafía o escritura rápida y un curso de procesamiento de información, mecanografía o procesamiento de palabras. Cuatro (4) años de experiencia en funciones de naturaleza, responsabilidad y complejidad similar a los que realiza un (a) Técnico (a) de Sistemas de Oficina de la Oficina de Compensación a Víctimas de Delito.

Período Probatorio

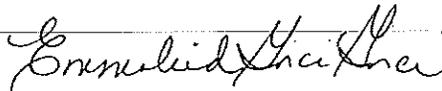
Cinco (5) meses.

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 de la Oficina de Compensación a Víctimas de Delito, 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

AJUSTADOR (A) DE RECLAMACIONES DE COMPENSACION

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional, de oficina y de campo que consiste en la adjudicación y pago de las reclamaciones de beneficios a las víctimas del crimen.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable que requiere la aplicación de la ley, reglamentos y procedimientos para recomendar la determinación de las solicitudes de reclamaciones y la compensación global o parcial del elegible. Se requiere el dominio del idioma inglés. 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 y reuniones con su supervisor (a). Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Revisa los gastos incurridos como resultado del crimen y determina cuáles son elegibles para ser reembolsados o pagados por el Programa.

Verifica información en los estados de cuentas, récords médicos, documentos de seguros, información sobre empleo y otros, a los fines de determinar la cantidad de la compensación del elegible.

Recomienda la determinación correspondiente en los casos de peticiones de ~~pagos globales o parciales, gastos por tratamiento médico, servicios de hospitalización,~~ cuidado médico y pérdida de ingresos de acuerdo a los límites que permite el reglamento.

Recomienda la determinación de pagos en servicios de ambulancia, medicamentos, equipo médico, protético, espejuelos, aparatos dentales y otros.

Recomienda la determinación de gastos razonables por tratamiento psicológico psiquiátrico, pérdida de ingresos dejados de devengar por la víctima y gastos por concepto de servicios funerales.

Solicita asistencia en la investigación de los casos de reclamaciones que presentan mayor dificultad y realiza investigaciones de campo cuando los casos así lo requieran para determinar el monto de la reclamación.

Coordina con el Director de la Oficina y el Auxiliar de Contabilidad el sistema de pagos.

Prepara informes y otros documentos que se utilizan como evidencia en los casos en que se apela la decisión de la Oficina, y cualquier otro documento para la firma del Director de la Oficina.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable del idioma inglés.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Algún conocimiento de métodos de ajuste y reclamaciones de seguros.

~~Algún conocimiento para interpretar estados de situación financiera y estados~~
de cuentas.

Habilidad para tomar decisiones con rapidez y someter recomendaciones.

Habilidad para analizar información.

Habilidad para leer e interpretar datos.

Habilidad para utilizar con exactitud los números.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

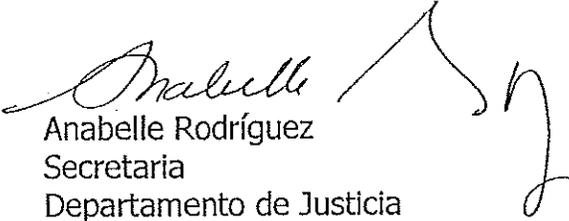
Grado de Bachillerato de un colegio o universidad acreditada que incluya tres (3) créditos en Contabilidad. Poseer licencia de conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

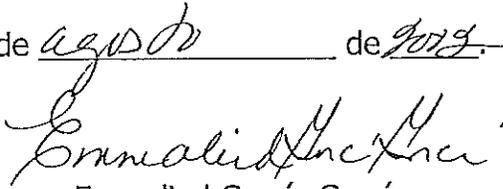
Período Probatorio

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) Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, según enmendado, aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina de Compensación a Víctimas de Delito, a partir del 1 de julio de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que consiste en la prestación de servicios auxiliares, generales o en funciones operacionales en la Oficina de Compensación a Víctimas de Delito.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada en la organización y coordinación de varios asuntos administrativos de la Oficina de Compensación a Víctimas de Delito. Puede supervisar personal de jerarquía menor. Trabaja bajo la supervisión directa de un (a) empleado (a) de jerarquía superior. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio. Recibe instrucciones generales. El trabajo se evalúa mediante informes y reuniones con el (la) supervisor (a). Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual frecuente.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Coordina las actividades de apoyo y administrativas que tienen a su cargo.

Actúa como enlace entre las Secretarías de Administración y Recursos Humanos del Departamento de Justicia y la Oficina de Compensación a Víctimas de Delito.

Revisa las sentencias emitidas por los Tribunales para determinar si se está cumpliendo con la Ley 183 del 29 de julio de 1998 Ley de Compensación a Víctimas de Delito, según enmendada.

Prepara informe de las sentencias no pagadas para el cuadro de los recaudos con el Departamento de Hacienda y otros.

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

Asigna, supervisa y evalúa la labor del personal a su cargo.

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

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

Interpreta leyes, reglas, reglamentos y circulares y los aplica a su trabajo.

Coteja la información contenida en informes y transacciones.

Orienta a empleados sobre asuntos sencillos relacionados con leyes y reglamentos de personal, fiscales y de otra índole.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de principios de administración.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de oficina.

Conocimiento de los principios de calidad en el servicio.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para impartir instrucciones y supervisar personal.

Habilidad para coordinar trabajos.

Habilidad para la solución de situaciones imprevistas.

Habilidad para comunicarse de forma clara y efectiva.

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. Un (1) año de experiencia en trabajo general de oficina o labores administrativas.

Período Probatorio

Ocho (8) meses.

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

CONTADOR (A)

Naturaleza del Trabajo

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

Aspectos Distintivos del Trabajo

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

Ejemplos Típicos de Trabajo

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

Registra, contabiliza y certifica transacciones fiscales.

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

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

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

Prepara informes de gastos, obligaciones e ingresos de programa para uso de la

Oficina de Presupuesto y para otros propósitos.

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

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

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

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

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

Prepara informes narrativos o estadísticos.

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

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

Prepara informes financieros.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento de los principios, prácticas y métodos de contabilidad.
- Conocimiento de los sistemas de contabilidad gubernamental.
- Conocimiento de las leyes relacionadas a la contabilidad y la reglamentación sobre el manejo de fondos públicos, estatales y federales.
- Conocimiento del uso y operación de sistemas computadorizados y otros equipos de oficina.
- Conocimiento de los principios básicos de administración pública.
- Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.
- Habilidad para analizar e interpretar documentos fiscales.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para detectar deficiencias en las cuentas.
- 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

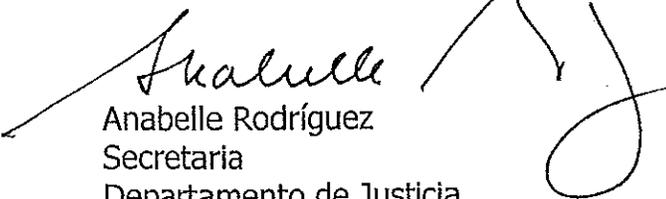
Grado de Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad de un colegio o universidad acreditada.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley número 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) Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, según enmendado, aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina de Compensación a Víctimas de Delito, 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

MENSAJERO (A) CONDUCTOR (A)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en prestar servicios de mensajería y conducir un vehículo de motor.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo rutinario que consiste en el recogido, la distribución y entrega de correspondencia, documentos, mensajes y expedientes de casos mediante el uso de un vehículo de motor a las diferentes dependencias del Departamento, agencias públicas y privadas. Trabaja bajo la supervisión directa de un (a) empleado (a) de jerarquía superior. Recibe instrucciones detalladas de la labor a realizar. El trabajo se evalúa a la terminación del mismo para verificar que esté de acuerdo con las instrucciones impartidas y por la opinión de los clientes que reciben sus servicios. Trabaja en un ambiente que conlleva riesgo y genera tensiones mientras conduce un vehículo de motor. Se requiere esfuerzo visual continuo.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Presta servicios de mensajería entre las agencias, dependencias del Departamento de Justicia, Tribunales y empresas del sector privado.

Lleva, recoge y distribuye correspondencia, documentos, mensajes, cintas magnéticas, equipo y paquetes a distintas agencias gubernamentales y privadas.

Transporta empleados, funcionarios o personas a los lugares que le sean requeridos.

Expide y obtiene recibos de correspondencia.

Coteja e inspecciona el vehículo para asegurarse de su buen funcionamiento y lo mantiene limpio.

Prepara informes sobre el millaje recorrido, combustible usado y engrase del vehículo.

Mantiene récords de los viajes realizados.

Colabora en tareas sencillas y rutinarias de oficina.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos de tránsito vigentes.

Conocimiento de la ubicación de las agencias públicas y privadas.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Algún conocimiento de la reglamentación del servicio de correo.

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas de oficina.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza al conducir vehículos de motor livianos.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

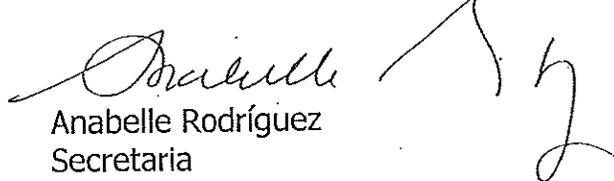
Graduado (a) de Escuela Intermedia o su equivalente. Poseer licencia de conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

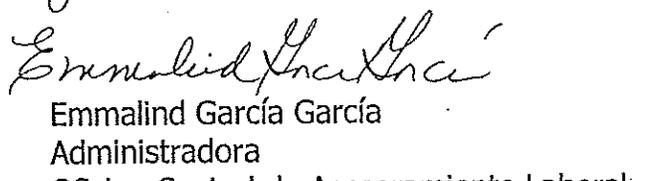
Período Probatorio

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley número 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) Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, según enmendado, aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina de Compensación a Víctimas de Delito, 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

RECOPILADOR (A) DE DATOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo subprofesional y oficinesco que consiste en recopilar y presentar datos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad normal que consiste en la compilación, recopilación, cotejo y presentación de datos relacionados con la clientela que se atiende en la Oficina de Compensación a Víctimas de Delito, utilizando los sistemas computadorizados. Colabora además, en el desarrollo de las ilustraciones gráficas y numéricas correspondientes para la presentación estadística de los datos. Trabaja bajo la supervisión directa de un (a) empleado (a) de jerarquía superior. Recibe instrucciones específicas, las cuales se generalizan a medida que el (la) empleado (a) adquiere experiencia. El trabajo se evalúa a la terminación del mismo, para verificar si se ajusta a las instrucciones y normas establecidas. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual continuo.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Recopila datos e información sobre la clientela que se atiende en la oficina para ser utilizada en informes sobre los alcances y metas del programa y en estudios investigativos.

Codifica y tabula la información obtenida utilizando los sistemas computadorizados.

Colabora en el desarrollo de las ilustraciones gráficas y numéricas para la presentación estadística de los datos.

Diseña formularios y tablas para la recopilación de datos estadísticos.

Coteja la información obtenida y prepara hojas de resumen.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de las técnicas modernas de oficina.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Algún conocimiento de los métodos y técnicas de entrevista.

Habilidad para preparar informes que permitan la interpretación y análisis correcto de los datos e información recopilada.

Habilidad para recopilar, organizar y presentar datos.

Habilidad para diseñar formularios y croquis.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

Habilidad para seguir instrucciones.

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 un colegio o universidad acreditada y un curso en sistemas de información.

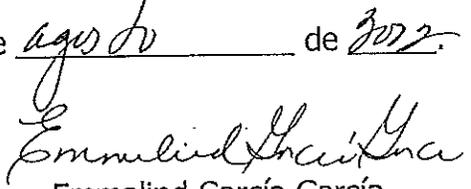
Período Probatorio

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley número 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) Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, según enmendado, aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina de Compensación a Víctimas de Delito, 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

TECNICO (A) DE RECLAMACIONES DE COMPENSACION

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en la evaluación de reclamaciones de beneficios para determinar elegibilidad de las víctimas de crímenes.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada que requiere la aplicación de la ley, normas y procedimientos establecidos para la evaluación de elegibilidad de los reclamantes, la orientación sobre beneficios y los procedimientos para el pago de reclamaciones. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) empleado (a) de jerarquía superior. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa mediante informes y reuniones de supervisión. Trabaja en un ambiente que genera tensión. Requiere esfuerzo visual frecuente.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Analiza solicitudes y reclamaciones de beneficios para determinar la elegibilidad de los solicitantes.

Revisa la información para determinar si el delito, la víctima y/o el solicitante cumplen con las normas de elegibilidad del Programa.

Determina si el reclamante es elegible para recibir los beneficios que provee la Oficina de Compensación a Víctimas de Delito.

Procesa las solicitudes y reclamaciones de los elegibles conforme a los parámetros y procedimientos establecidos en la Ley.

Realiza las investigaciones que sean necesarias para obtener declaraciones y evidencia requerida, a fin de completar los casos según los procedimientos establecidos.

Solicita, obtiene o envía información o documentos que se generan en los procesos de evaluación de reclamaciones a los clientes, agencias del orden público, hospitales o entidades privadas.

Prepara comunicación para la firma del Director, denegando solicitudes de reclamación en los casos que no cumplen con los requisitos establecidos en la Ley.

Prepara informes sobre la labor realizada o cualquier otro informe que le sea requerido.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los métodos y procedimientos de entrevistas.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para trabajar con situaciones problemáticas de índole social.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

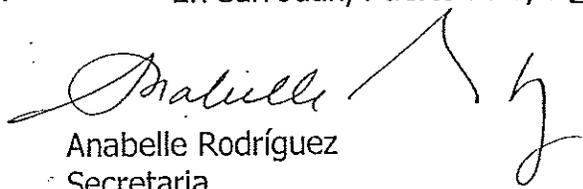
Grado de Bachillerato de un colegio o universidad acreditada que incluya nueve (9) créditos en Sociología, Psicología o Trabajo Social.

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) Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, según enmendado aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina de Compensación a Víctimas de Delito, 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

TECNICO (A) DE SISTEMAS DE OFICINA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de responsabilidad y complejidad normal en la producción, administración de documentos y comunicaciones, utilizando máquinas de escribir, procesador de palabras o sistemas computadorizados y otros equipos de oficina. Trabaja bajo la supervisión directa de un (a) empleado (a) de jerarquía superior. Recibe instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa a la terminación del mismo para determinar corrección, que se ajusta a las instrucciones impartidas y las normas establecidas y por la opinión de los clientes que reciben sus servicios. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Requiere esfuerzo visual continuo.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Mecanografía en máquina de escribir, procesador de palabras o sistemas computadorizados correspondencia general.

Transcribe cartas, informes, memorandos y otros documentos.

Toma dictados en inglés y español cuando se le requiere.

Archiva correspondencia, expedientes e informes que se originan en su área de trabajo.

Atiende, genera y refiere llamadas telefónicas.

Recibe, clasifica y envía correspondencia.

Recibe, orienta y refiere a las personas que visitan la Oficina.

Reproduce y organiza diversos documentos y materiales impresos.

Redacta comunicaciones sencillas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de las prácticas, técnicas y métodos modernos de administración de oficina.

Conocimiento de los principios, técnicas y métodos de mecanografía.

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

Conocimiento en la toma de signos taquigráficos o de escritura rápida.

Conocimiento de los principios y técnicas modernas de oficina y archivo.

Conocimiento de las reglas de ortografía y gramática en los idiomas español e inglés.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para escribir signos taquigráficos o escritura rápida.

Habilidad para producir o acceder información en las computadoras.

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

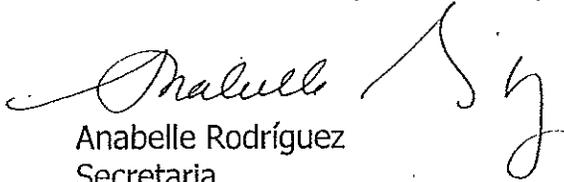
Graduado (a) de Escuela Superior o su equivalente, suplementada por un curso en taquigrafía o escritura rápida y un curso en mecanografía, procesamiento de palabras o de información.

Período Probatorio

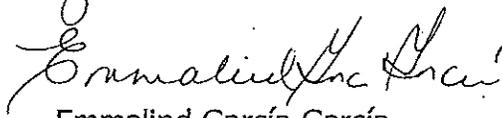
Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley número 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) Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, según enmendado, aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina de Compensación a Víctimas de Delito, 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.