

Clase 2000
14 jul 106

3115

preparación

DIRECTOR (A) DE ANALISIS Y PROGRAMACION DE SISTEMAS DE INFORMACION

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional, especializado y administrativo que consiste en dirigir y coordinar las actividades de análisis y diseño de los programas de computadoras.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con el análisis y diseño de sistemas o programas para la red de Sistema de Información de Justicia Criminal. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director (a) Administrativo (a) del Sistema de Información de Justicia Criminal. Ejerce iniciativa y criterio propio. 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

Planifica, coordina y dirige todas las actividades de la División de Análisis y Programación.

Coordina y dirige las actividades relacionadas con el análisis y diseño de sistemas nuevos o programas de complejidad considerable para las agencias integrantes del Sistema de Información.

Estudia y analiza la labor que se realiza en la División de Análisis y Programación y hace recomendaciones encaminadas a mejorar la prestación de los servicios.

Elabora y revisa el plan de trabajo preparado y toma las medidas necesarias para que se cumpla el mismo.

Estudia y analiza el trabajo de su área y hace las recomendaciones encaminadas a mejorar la prestación de servicios.

Implanta los controles necesarios para mantener la calidad del trabajo y lograr una mayor eficiencia en las actividades que se generan en el área de trabajo.

Analiza y evalúa los problemas surgidos y busca la mejor solución a los mismos.

Adiestra al personal bajo su supervisión.

Evalúa y determina las necesidades de equipo para su área de trabajo.

Evalúa el trabajo del personal a su cargo.

Redacta comunicaciones relacionadas con las funciones que realiza.

Prepara informes de labor realizada y otros que le sean requeridos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los procedimientos, técnicas y métodos usados en la elaboración de los programas para ser procesados en máquinas electrónicas.

Conocimiento considerable de los diversos tipos de lenguaje usados en la programación de sistemas mecanizados.

Conocimiento considerable del idioma español e inglés.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentación, procedimiento y organización de su unidad de trabajo.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentación y organización del Sistema de Información de Justicia Criminal.

Conocimiento considerable de las técnicas modernas de supervisión.

Conocimiento de los métodos y técnicas de evaluación.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para dirigir y supervisar grupos de trabajo.

Habilidad para tomar decisiones sobre asuntos relacionados con su área de trabajo.

Habilidad para entender, seguir y transmitir instrucciones.

Habilidad para redactar informes en forma clara y precisa.

Habilidad para comunicarse correctamente.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

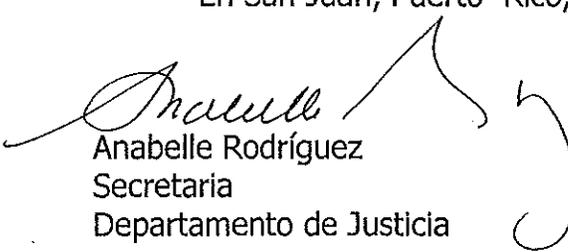
Grado de Bachillerato de un colegio o universidad acreditada en Ciencias de Computadoras o Sistema de Información. Cuatro (4) años de experiencia en programación, análisis o procesamiento electrónico de datos; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Desarrollador de Sistemas de Información en el Sistema de Información de Justicia Criminal.

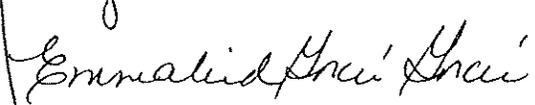
Período Probatorio

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 Sistema de Información de Justicia Criminal, a partir del 1 de Julio de 2003.

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


Anabelle Rodríguez
Secretaria
Departamento de Justicia


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

ENCARGADO(A) DE LA PROPIEDAD

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina que consiste en el registro, control, distribución y disposición de la propiedad.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad normal que consiste en recibir, registrar, distribuir, controlar y disponer del equipo, libros, mobiliario y otra propiedad de activo fijos del Sistema de Información de Justicia Criminal. 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 o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio. Trabaja en un ambiente que requiere esfuerzo físico. Su trabajo se evalúa mediante Informes para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos y por la opinión de los clientes que reciben sus servicios.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Recibe, identifica, asigna número de propiedad y registra equipo y toda propiedad de activo fijo del Sistema de Información de Justicia Criminal.

Asigna y entrega equipos y otra propiedad a las diferentes unidades de trabajo.

Expide recibos de propiedad en uso para mantener control.

Entra y actualiza información de la propiedad al sistema mecanizado.

Visita a las diferentes áreas geográficas donde se encuentra localizado el equipo.

Realiza inventario físico de la propiedad para verificar existencia y localización de la misma.

Redacta informes y notifica al (la) supervisor(a) o autoridades la pérdida, daños o desaparición de equipo.

Orienta a funcionarios(as) y directores(as) del Sistema de Información de Justicia Criminal en todo lo relacionado al control y disposición de la propiedad.

Dispone de la propiedad a ser decomisada de acuerdo a los procedimientos establecidos por las agencias autorizadas para ello.

Prepara variedad de informes relacionados a las actividades que generan el control y disposición de la propiedad.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de la reglamentación aplicable al control y disposición de la propiedad.

Conocimiento de los procedimientos para el control y disposición de la propiedad.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para hacer inventarios físicos de la propiedad.

Habilidad para comunicarse efectivamente de forma verbal o escrita.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

Preparación y Experiencia Mínima

Graduado(a) de Escuela Superior o su equivalente. Dos (2) años de experiencia en trabajos de oficina.

Período Probatorio

Cuatro (4) meses.

Clase enmendada del Sistema de Información de Justicia Criminal, efectivo el

26 de enero de 2007.



Roberto J. Sánchez Ramos
Secretario
Departamento de Justicia

*Clase enmendada,
efectivo el 26 ene. 107,
los requisitos mínimos.*

ENCARGADO (A) DE LA PROPIEDAD

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina que consiste en registro, control, distribución, y disposición de la propiedad.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad normal que consiste en recibir, registrar, distribuir, controlar y disponer del equipo, libros, mobiliario y otra propiedad de activo fijos del Sistema de Información de Justicia Criminal. 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 o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio. Trabaja en un ambiente que requiere esfuerzo físico. Su trabajo se evalúa mediante informes para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos y por la opinión de los clientes que reciben sus servicios.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Recibe, identifica, asigna número de propiedad y registra equipo y toda propiedad de activo fijo del Sistema de Información de Justicia Criminal.

Asigna y entrega equipos y otra propiedad a las diferentes unidades de trabajo.

Expide recibos de propiedad en uso para mantener control.

Entra y actualiza información de la propiedad al sistema mecanizado.

Realiza inventario físico de la propiedad para verificar existencia y localización de la misma.

Redacta informes y notifica al supervisor o autoridades la pérdida, daños o desaparición de equipo.

Orienta a funcionarios y directores del Sistema de Información de Justicia Criminal en todo lo relacionado al control y disposición de la propiedad.

Dispone de la propiedad a ser decomisada de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Administración de Servicios Generales.

Prepara variedad de Informes relacionados a las actividades que generan el control y disposición de la propiedad.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de la reglamentación aplicable al control y disposición de la propiedad.

Conocimiento de los procedimientos para el control y disposición de la propiedad.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para hacer inventarios físicos de la propiedad.

Habilidad para comunicarse efectivamente de forma verbal o escrita.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

Preparación y Experiencia Mínima

Graduado de Escuela Superior o su equivalente. Dos (2) años de experiencia en trabajos de oficina.

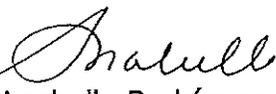
Período Probatorio

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) 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 del Sistema de Información de Justicia Criminal, 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 utilizando un vehículo de motor.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo rutinario que conlleva conducir un vehículo de motor para recoger, distribuir y entregar correspondencia, documentos, mensajes y para transportar personal del Sistema de Información de Justicia Criminal. Trabaja bajo la supervisión 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 determinar conformidad con las instrucciones impartidas y por la opinión de los clientes que reciben sus servicios. Trabaja en un ambiente que conlleva riesgo moderado y genera tensión mientras conduce un vehículo de motor liviano. 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.

Recoge y distribuye correspondencia, mensajes y documentos entre las diferentes oficinas.

Expide y obtiene recibos de correspondencia que lo requiera, incluyendo la certificada por correo.

Lleva expedientes a los tribunales y a diferentes fiscalías.

Redacta informes sobre incidentes o accidentes de tránsito ocurrido con el vehículo a su cargo.

Mantiene récords de los viajes realizados y el millaje recorrido.

Colabora en tareas sencillas y rutinarias de oficina.

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

Inspecciona el vehículo de motor para asegurarse de su buen funcionamiento y lo mantiene limpio.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos de tránsito vigentes.

Conocimiento de la ubicación de las agencias públicas estatales, federales y privadas a las que debe dirigirse.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Algún conocimiento de mecánica liviana de automóviles.

Algún conocimiento de la reglamentación del servicio postal.

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas de oficina.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para conducir vehículos de motor livianos.

Habilidad para preparar informes sencillos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de vehículos de motor livianos.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

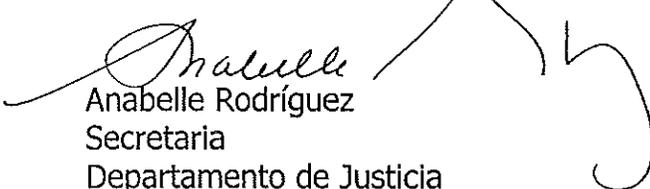
Graduado (a) de Escuela Intermedia o su equivalente. Licencia de conducir vehículos de motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

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 de 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 del Sistema de Información de Justicia Criminal, a partir del 1 de julio de 2003.

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


Anabelle Rodríguez
Secretaria
Departamento de Justicia


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

OFICINISTA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina que consiste en el procesamiento de documentos y asuntos diversos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad normal en el proceso, trámite y archivo de variedad de documentos y formularios de diversos asuntos. Trabaja bajo la supervisión directa de un (a) empleado (a) de jerarquía superior. Recibe instrucciones específicas las cuales se generalizan a medida que adquiere experiencia. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa a la terminación del mismo para determinar conformidad con las prácticas y procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas y por la opinión de los clientes que reciben sus servicios. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Requiere esfuerzo visual frecuente.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Organiza archivo de expedientes y documentos en general.

Solicita, recibe y distribuye materiales de oficina.

Recibe, sella y envía correspondencia.

Atiende, genera y refiere llamadas telefónicas.

Registra y controla correspondencia enviada y recibida.

Lleva récords manual o en sistemas computadorizados sobre diversos asuntos.

Prepara distintos formularios y documentos para la tramitación de diversos asuntos.

Atiende al público y le provee información u orientación.

Mantiene registros y expedientes del inventario de equipo y mobiliario.

Reproduce y organiza diversos documentos y materiales impresos.

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de oficina.

Conocimiento de las reglas gramaticales básicas del idioma español.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para transmitir mensajes en 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.

OFICINISTA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina que consiste en el procesamiento de documentos y asuntos diversos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad normal en el proceso, trámite y archivo de variedad de documentos y formularios de diversos asuntos. Trabaja bajo la supervisión directa de un (a) empleado (a) de jerarquía superior. Recibe instrucciones específicas las cuales se generalizan a medida que adquiere experiencia. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa a la terminación del mismo para determinar conformidad con las prácticas y procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas y por la opinión de los clientes que reciben sus servicios. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Requiere esfuerzo visual frecuente.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Organiza archivo de expedientes y documentos en general.

Solicita, recibe y distribuye materiales de oficina.

Recibe, sella y envía correspondencia.

Atiende, genera y refiere llamadas telefónicas.

Registra y controla correspondencia enviada y recibida.

Lleva récords manual o en sistemas computadorizados sobre diversos asuntos.

Prepara distintos formularios y documentos para la tramitación de diversos asuntos.

Atiende al público y le provee información u orientación.

Mantiene registros y expedientes del inventario de equipo y mobiliario.

Reproduce y organiza diversos documentos y materiales impresos.

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de oficina.

Conocimiento de las reglas gramaticales básicas del idioma español.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para transmitir mensajes en 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

Graduado de Escuela Superior o su equivalente que incluya o esté suplementado por un curso o adiestramiento en la operación de sistemas computadorizados. El curso o adiestramiento en la operación de sistemas computadorizados podrá sustituirse por tres (3) meses de experiencia en trabajos que requieran el uso de computadoras.

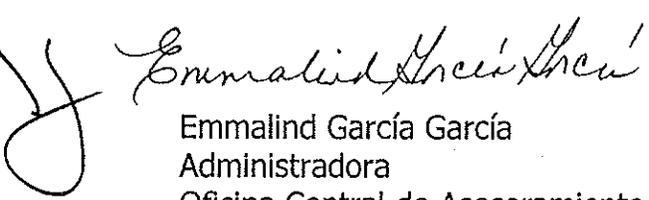
Período Probatorio

Tres (3) meses.

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

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


Anabelle Rodríguez
Secretaria
Departamento de Justicia


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

OFICINISTA DE ENTRADA DE DATOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina que consiste en entrar datos e información.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad normal en la entrada de datos y búsqueda de información a través de la computadora en distintos sistemas de información para establecer, mantener y actualizar un récord de información criminal a través de una red de comunicación. También es responsable de la codificación, cotejo y corrección de los datos e informes que se procesan en el terminal. Trabaja bajo la supervisión inmediata de un Coordinador (a) de Entrada de Datos o de un (a) empleado (a) de jerarquía superior. Recibe instrucciones generales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa a la terminación del mismo para determinar si está conforme con los procedimientos establecidos y con las instrucciones impartidas. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Requiere esfuerzo visual continuo.

Ejemplos Típicos de Trabajo

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

Entra al sistema los casos de investigación, mociones y sentencias desde su inicio hasta que concluya.

Realiza búsqueda de datos en los diferentes sistemas de información.

Coteja y corrige los datos de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Prepara informes estadísticos de la data recopilada a través del sistema mecanizado.

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

Crea y prepara formularios nuevos.

Lleva control diario de los casos trabajados.

Archiva diariamente las hojas de entradas al sistema de información.

Verifica que los datos hayan sido entrados con exactitud.

Mantiene y actualiza diferentes bases de datos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento del uso de equipo de entrada de datos.

Conocimiento del teclado de una computadora personal.

Conocimiento de las prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de los equipos y materiales de oficina.

Conocimiento de los principios de calidad en el servicio.

Habilidad para preparar informes estadísticos.

Habilidad para llevar récords.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

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

Período Probatorio

Tres (3) meses.

Clase enmendada del Sistema de Información de Justicia Criminal, efectivo al

1^{ro} de junio de 2005

Roberto J. Sánchez Ramos
Roberto J. Sánchez Ramos
Secretario
Departamento de Justicia

*Emmanuel
Jun/03*

OFICINISTA DE ENTRADA DE DATOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina que consiste en entrar de datos e información.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad normal en la entrada de datos y búsqueda de información a través de la computadora en distintos sistemas de información para establecer, mantener y actualizar un record de información criminal a través de una red de comunicación. También es responsable de la codificación, cotejo y corrección de los datos e informes que se procesan en el terminal. Trabaja bajo la supervisión inmediata de un (a) Coordinador(a) de Entrada de Datos o de un (a) empleado (a) de jerarquía superior. Recibe instrucciones generales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa a la terminación del mismo para determinar si está conforme con los procedimientos establecidos y con las instrucciones impartidas. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Requiere esfuerzo visual continuo.

Ejemplos Típicos de Trabajo

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

Entra al sistema los casos de investigación, mociones y sentencias desde su inicio hasta que concluya.

Realiza búsqueda de datos en los diferentes sistemas de información.

Coteja y corrige los datos de acuerdo a los procedimientos establecidos.

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

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

Crea y prepara formularios nuevos.

Lleva control diario de los casos trabajados.

Archiva diariamente las hojas de entradas al sistema de información.

Verifica que los datos hayan sido entrados con exactitud.

Mantiene y actualiza diferente base de datos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento del uso de equipo de entrada de datos.

Conocimiento del teclado de una computadora personal.

Conocimiento de las prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de los equipos y materiales de oficina.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para preparar informes estadísticos.

Habilidad para llevar récords.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas de trabajo con compañeros(as) y público en general.

Emmendada
, 1 junio/05

2141

3

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Graduado (a) de Escuela Superior o su equivalente y un (1) año de experiencia en funciones relacionadas con el procesamiento o entrada de datos.

Período Probatorio

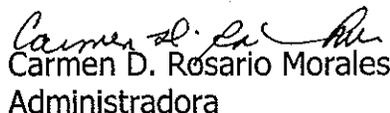
Tres (3) meses.

Clase revisada efectivo al AUG 01 2004

En Guaynabo, Puerto Rico, a 4 de agosto de 2004.



Anabelle Rodríguez
Secretaria
Departamento de Justicia



Carmen D. Rosario Morales
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

Clase enmendada
efectivo al 4 de agosto/2004
requisito mínimo

2141

OFICINISTA DE ENTRADA DE DATOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina que consiste en entrar datos e información.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad normal en la entrada de datos y búsqueda de información a través de la computadora en distintos sistemas de información para establecer, mantener y actualizar un récord de información criminal a través de una red de comunicación. También es responsable de la codificación, cotejo y corrección de los datos e informes que se procesan en el terminal. Trabaja bajo la supervisión inmediata de un Coordinador (a) de Entrada de Datos o de un (a) empleado (a) de jerarquía superior. Recibe instrucciones generales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa a la terminación del mismo para determinar si está conforme con los procedimientos establecidos y con las instrucciones impartidas. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Requiere esfuerzo visual continuo.

Ejemplos Típicos de Trabajo

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

Entra al sistema los casos de investigación, mociones y sentencias desde su inicio hasta que concluya.

Realiza búsqueda de datos en los diferentes sistemas de información.

Coteja y corrige los datos de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Prepara informes estadísticos de la data recopilada a través del sistema mecanizado.

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

Crea y prepara formularios nuevos.

Lleva control diario de los casos trabajados.

Archiva diariamente las hojas de entradas al sistema de información.

Verifica que los datos hayan sido entrados con exactitud.

Mantiene y actualiza diferentes bases de datos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento del uso de equipo de entrada de datos.

Conocimiento del teclado de una computadora personal.

Conocimiento de las prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de los equipos y materiales de oficina.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para preparar informes estadísticos.

Habilidad para llevar récords.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Graduado de Escuela Superior o su equivalente. Diploma en procesamiento de entrada de datos. (Data Entry)

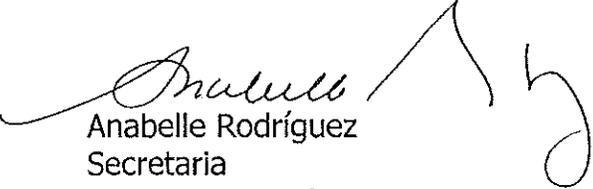
Período Probatorio

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) 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 del Sistema de Información de Justicia Criminal, 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

SUPERVISOR(A) DE OPERACIONES DE PROCESAMIENTO DE DATOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la supervisión y coordinación de las operaciones para el procesamiento electrónico de datos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada en la supervisión, coordinación y dirección de las actividades que se generan para mantener en operación los sistemas instalados en el Sistema de Información de Justicia Criminal. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) del Centro de Datos o persona designada por el (la) Director(a) Administrativo(a). Recibe instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa mediante informes y reuniones con su supervisor(a). Trabaja en un ambiente expuesto a temperaturas bajas y ruidos fuertes. Se requiere esfuerzo visual continuo.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Supervisa, coordina y dirige las actividades relacionadas con los sistemas de computadora instalados.

Orienta al personal bajo su supervisión en lo relativo al trabajo asignado, así como las normas y procedimientos a seguir en la realización del mismo.

Verifica que se cumpla con los controles establecidos para garantizar la calidad de los informes y la labor que se rinde.

Mantiene comunicación escrita y verbal en el idioma inglés con los(as) usuarios(as) de los sistemas instalados en el Sistema de Información de Justicia Criminal.

Coteja los resultados de los programas en el computador para verificar su exactitud.

Prepara el plan de trabajo de su área y da seguimiento para el cumplimiento del mismo.

Evalúa e implanta procedimientos de trabajo para mejorar la prestación de los servicios en su área.

Evalúa la ejecutoria del personal a su cargo conforme al sistema de evaluación de personal.

Redacta los informes necesarios relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

Tramita los documentos relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

Ofrece información y orientación sobre las actividades a cargo.

Determina las necesidades de adiestramiento del personal a su cargo.

Prepara estimados de materiales, equipo, personal y necesidades presupuestarias relacionados con las actividades bajo su cargo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y métodos modernos de operaciones y procesamiento electrónico de datos.

Conocimiento considerable de las características operacionales de las unidades del equipo existente en su instalación.

Conocimiento considerable sobre la organización y funcionamiento del Sistema de Información de Justicia Criminal.

Conocimiento considerable de las técnicas y principios modernos de supervisión.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para planificar, coordinar, evaluar y supervisar el trabajo del personal bajo su responsabilidad.

Habilidad para dirigir, supervisar y coordinar trabajo de equipo en una instalación de procesamiento electrónico de datos.

Habilidad para impartir instrucciones verbales y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

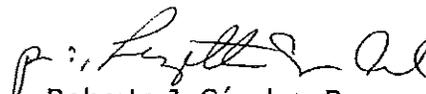
Grado Asociado de un colegio o universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia relacionada con la operación y procesamiento de datos. Dos (2) de éstos en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un(a) Técnico(a) de Operaciones de Procesamiento de Datos de Sistema de Información de Justicia Criminal.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Clase enmendada del Sistema de Información de Justicia Criminal, efectivo el

26 de enero de 2007.


Roberto J. Sánchez Ramos
Secretario
Departamento de Justicia

SUPERVISOR (A) DE OPERACIONES DE PROCESAMIENTO DE DATOS

*Clase enmendada, 2115
efectivo el 26 ene 1971
los requisitos mínimos*

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la supervisión y coordinación de las operaciones para el procesamiento electrónico de datos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada en la supervisión, coordinación y dirección de las actividades que se generan para mantener en operación la unidad central del computador. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director (a) del Centro de Datos. Recibe instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa mediante informes y reuniones con su supervisor (a). Trabaja en un ambiente expuesto a temperaturas bajas y ruidos fuertes. Se requiere esfuerzo visual continuo.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Supervisa, coordina y dirige las actividades que se generan en el Centro de Cómputos.

Orienta al personal bajo su supervisión en lo relativo al trabajo asignado, así como las normas y procedimientos a seguir en la realización del mismo.

Verifica que se cumpla con los controles establecidos para garantizar la calidad de los informes y la labor que se rinde.

Coteja los resultados de los programas en el computador para verificar su exactitud.

Prepara el plan de trabajo del Centro de Cómputos y da seguimiento para el cumplimiento del mismo.

Evalúa e implanta procedimientos de trabajo para mejorar la prestación de los servicios en el Centro de Cómputos.

Evalúa la ejecutoria del personal a su cargo conforme al sistema de evaluación de personal.

Redacta los informes necesarios relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

Tramita los documentos relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

Ofrece información y orientación sobre las actividades a cargo.

Determina las necesidades de adiestramiento del personal del Centro de Cómputos.

Prepara estimados de materiales, equipo, personal y necesidades presupuestarias relacionados con las actividades bajo su cargo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y métodos modernos de operaciones y procesamiento electrónico de datos.

Conocimiento considerable de las características operacionales de las unidades del equipo existente en su instalación.

Conocimiento considerable sobre la organización y funcionamiento del Sistema de Información de Justicia Criminal.

Conocimiento considerable de las técnicas y principios modernos de supervisión.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para planificar, coordinar, evaluar y supervisar el trabajo del personal bajo su responsabilidad.

Habilidad para dirigir, supervisar y coordinar trabajo de equipo en una instalación de procesamiento electrónico de datos.

Habilidad para impartir instrucciones verbales y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Graduado (a) de Escuela Superior o su equivalente. Diploma en procesamiento electrónico de datos o de redes de comunicación. Cuatro (4) años de experiencia relacionada con la operación y procesamiento de datos. Dos (2) de éstos en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un (a) Técnico (a) de Operaciones de Procesamiento de Datos de Sistema de Información de Justicia Criminal.

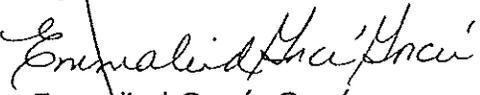
Período Probatorio

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 del Sistema de Información de Justicia Criminal, 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

TÉCNICO(A) DE CONTROL DE CALIDAD Y DOCUMENTOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo técnico y de oficina que consiste en analizar, corregir y depurar los records electrónicos de historiales criminales.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad normal en el cotejo y corrección de datos, informes y documentos que se generan a través del sistema de computadoras. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) empleado(a) de jerarquía superior. Recibe instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa mediante informes o reuniones de supervisión. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Requiere esfuerzo visual continuo.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Realiza búsqueda de información en el sistema para analizarla y determinar corrección y exactitud para el uso de las agencias que así lo soliciten.

Analiza documentos para eliminar duplicidades en el sistema y procede a corregir los mismos cuando sea autorizado.

Ayuda en la entrada de datos al sistema computadorizado asegurándose de la calidad y corrección de los mismos.

Verifica el envío y recibo de transacciones a los bancos de datos nacionales del Sistema NCIC.

Atiende y genera llamadas telefónicas a los(as) Oficinistas de Entrada de Datos de las diferentes fiscalías para aclarar información y datos.

Lleva control de los informes de producción y mantiene un archivo de los casos entrados al sistema.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, métodos y técnicas utilizadas en los sistemas mecanizados.

Conocimiento del idioma inglés.

Conocimiento del teclado.

Conocimiento de los principios de calidad en el servicio.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para transmitir mensajes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

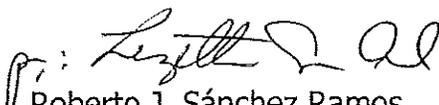
Preparación Académica y Experiencia Mínima

Graduado(a) de Escuela Superior o su equivalente. Dos (2) años de experiencia en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similar a las de un(a) Oficinista de Entrada de Datos del Sistema de Información de Justicia Criminal, o dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con el control de calidad en documentos generados de sistemas de computadoras.

Período Probatorio

Cuatro (4) meses.

Clase enmendada del Sistema de Información de Justicia Criminal, efectivo el 26 de enero de 2007.


Roberto J. Sánchez Ramos
Secretario
Departamento de Justicia

TECNICO (A) DE CONTROL DE CALIDAD Y DOCUMENTOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo técnico y de oficina que consiste en corregir y depurar los informes, de datos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad normal en la codificación, cotejo y corrección de datos, informes y documentos que se generan a través del sistema de computadoras. Trabaja bajo la supervisión directa de un (a) empleado (a) de jerarquía superior. Recibe instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa mediante informes o reuniones de supervisión. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Requiere esfuerzo visual continuo.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Recibe los informes de la labor realizada por los Oficinistas de Entrada de Datos para verificar la corrección de los datos.

Realiza búsqueda de información en el sistema para analizarla y determinar corrección y exactitud.

Analiza documentos para eliminar duplicidades en el sistema.

Verifica codificaciones de expedientes criminales y los refiere a las fiscalías para ser corregidos.

*Clase enmendada el 26 ene 2021
efectivos el 26 ene 2021
los requisitos mínimos*

Depura la data entrada en el expediente criminal computadorizado.

Distribuye a las diferentes fiscalías material de oficina y formularios utilizados para codificar expedientes criminales.

Revisa los expedientes que tienen casos eliminados.

Refiere a las fiscalías lista de disposiciones anteriores para que los Oficinistas de Entrada de Datos le informen las sentencias.

Coteja las hojas de codificación de los expedientes criminales para corroborar que la información sea la más exacta.

Mantiene un archivo en orden alfabético de los casos entrados al sistema.

Verifica las hojas de codificación de cada expediente para corroborar que la información sea más exacta de acuerdo al manual de codificación.

Atiende y genera llamadas telefónicas a los Oficinistas de Entrada de Datos de las diferentes fiscalías para aclarar información y datos.

Asesora a los Oficinistas de Entrada de Datos en las funciones que realizan.

Lleva control de los informes de producción y mantiene un archivo de los casos entrados al sistema.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, métodos y técnicas utilizadas en los sistemas mecanizados.

Conocimiento del Idioma inglés.

Conocimiento del teclado.

Conocimiento de los principios de calidad en el servicio.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para transmitir mensajes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

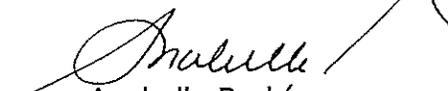
Graduado (a) de Escuela Superior o su equivalente. Diploma en procesamiento de entrada de datos (Data Entry). Dos (2) años de experiencia en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similar a las de un (a) Oficinista de Entrada de Datos del Sistema de Información de Justicia Criminal.

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) 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 del Sistema de Información de Justicia Criminal, 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