

Lleva los registros especiales requeridos por la Comisión Federal de Comunicaciones y se asegura de que se mantengan actualizados.

Verifica diariamente que las líneas directas de comunicación con las distintas agencias gubernamentales tales como Guardia Costanera, la Marina, la Defensa Civil, la Autoridad de Energía Eléctrica, estén en condiciones óptimas de operación para ofrecer el mejor servicio.

Adiestra al personal bajo su supervisión en el uso del equipo de transmisión y recepción durante emergencias.

Prepara y asigna los turnos de trabajo, en y fuera del horario regular cuando las circunstancias lo requieran.

Opera equipo de radiocomunicaciones y terminales, cuando es necesario.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las normas y reglamentos establecidos por la Comisión Federal de Comunicaciones y la Policía de Puerto Rico, sobre la operación de estaciones de radio.

Conocimiento considerable de la operación y funcionamiento de equipo de radiocomunicaciones.

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de supervisión.

Habilidad en el uso de sistemas electrónicos de información.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para organizar, coordinar y supervisar el trabajo que realiza el personal.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación y el manejo de equipo de radio comunicaciones y sistemas electrónicos de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada, que incluya o esté suplementada por un curso o adiestramiento en la operación de sistemas computadorizados de información. Tres (3) años de experiencia en el uso, manejo y operación de equipo de radio teléfono, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Operador(a) de Radio Teléfono en el Servicio de Carrera, de la Policía de Puerto Rico.

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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico a partir del

En San Juan, Puerto Rico a JUN 24 2002



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



Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico

SUPERVISOR(A) DE TALLER DE EBANISTERÍA Y CARPINTERÍA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en supervisar las actividades que se realizan en el Taller de Ebanistería y Carpintería.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en supervisar las funciones que se llevan a cabo en el Taller de Ebanistería y Carpintería de la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general del Director de Servicios Generales, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado durante su ejecución o al finalizar el mismo y en reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asigna y supervisa el trabajo que realiza el personal del Taller de Ebanistería y Carpintería.

Lee e interpreta planos sencillos.

Provee los materiales y el equipo al personal para los distintos trabajos a realizar.

Se asegura por el buen funcionamiento y el mantenimiento del equipo y herramientas que se utilizan en el Taller.

Prepara estimados de costos de los trabajos que se realizan.

Prepara requisiciones de materiales.

Participa en trabajos de carpintería o ebanistería cuando es necesario.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las prácticas y métodos de trabajos de carpintería y ebanistería.

Conocimiento de los materiales, herramientas y equipos que se utilizan en trabajos de carpintería y ebanistería.

Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para leer e interpretar planos sencillos.

Habilidad para preparar estimados de costos.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

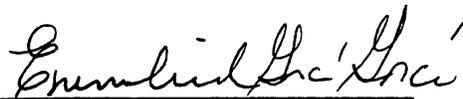
Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos de carpintería y ebanistería. Tres (3) años de experiencia en trabajos de carpintería o ebanistería.

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 según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico a partir del

En San Juan, Puerto Rico a JUN 24 2002



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



Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico

SUPERVISOR(A) DE TÉCNICO DE PLANTAS DE EMERGENCIA DE COMUNICACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y técnico que consiste en la dirección y supervisión de las actividades de instalación, mantenimiento y reparación de plantas de emergencia de comunicaciones.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la dirección y supervisión de las actividades de instalación y mantenimiento de las plantas de emergencia y de los aditamentos electromecánicos, utilizados para los sistemas de comunicación de la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante los informes que somete y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige y supervisa la labor de instalación y reparación de plantas de emergencia que realizan los Técnicos de Plantas de Emergencia de Comunicaciones.

Orienta y adiestra al personal bajo su supervisión sobre las técnicas y equipos nuevos, para desempeñar sus funciones.

Inspecciona periódicamente el equipo de emergencia para detectar fallas y desperfectos en las distintas instalaciones que tiene la Policía de Puerto Rico.

Revisa los trabajos realizados y prueba el equipo de emergencia para determinar si la reparación se ha efectuado correctamente.

Verifica que las herramientas, los materiales y el equipo del taller se mantengan en buenas condiciones.

Supervisa la labor y de ser necesario, repara y reemplaza equipo electrónico e instalación de interruptores, selectores automáticos y manuales de dos (2) vías "transfer switches" en las plantas de emergencia.

Prepara requisiciones y realiza gestiones para la compra de piezas, materiales y aditamentos electromecánicos y mantiene una reserva de las mismas.

Realiza gestiones para la reparación de los "starters" que se utilizan en las plantas de emergencia.

Coordina la transportación de combustible a las facilidades correspondientes.

Realiza tareas de instalación y mantenimiento de las plantas de emergencia y adapta piezas al equipo de ser necesario.

Prepara informes sobre la labor realizada en su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las prácticas, herramientas y equipo utilizado en la instalación, reparación y mantenimiento de motores "diesel" y de gasolina.

Conocimiento considerable del funcionamiento del equipo de emergencia de la Policía de Puerto Rico.

Conocimiento considerable del equipo electromecánico de las plantas de emergencia.

Conocimiento considerable de los riesgos y medidas de seguridad necesarios en el oficio.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para asignar, revisar y supervisar el trabajo de personal subalterno.

Habilidad para detectar fallos y desperfectos mecánicos y electromecánicos y hacer las reparaciones o los reemplazos correspondientes.

Habilidad para leer e interpretar planos y diagramas de reparación de motores.

Habilidad para transmitir instrucciones en forma clara y efectiva.

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Habilidad para trabajar en equipo.

Destreza en la operación y manejo de herramientas y equipo de mecánica general y electromecánica.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementado por un curso de mecánica automotriz. Dos (2) años de experiencia realizando trabajo de naturaleza similar a la que realiza un Técnico de Plantas de Emergencia de Comunicaciones en la Policía de Puerto Rico.

REQUISITOS ESPECIALES

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

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 según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico a partir del

En San Juan, Puerto Rico a JUN 24 2002



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



Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico

TÉCNICO DE FOTOGRAFÍA CRIMINAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en la toma de fotografías para el esclarecimiento de casos criminales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la toma de fotografías que se procesan en la División del Laboratorio de Fotografía Criminal de la Policía de Puerto Rico para el esclarecimiento de casos criminales. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y detalladas en situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado al finalizar para determinar corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma, identifica y evalúa fotografías y levanta huellas como evidencia física y científica obtenida en escenarios de crímenes y accidentes de tránsito graves que investiga la Policía de Puerto Rico.

Asesora en la fase de fototécnica a través de conferencias y consultas a todo el personal de la Policía de Puerto Rico.

Actúa como testigo pericial en los tribunales de justicia sobre los casos criminales de los cuales ha obtenido evidencia mediante la toma, identificación y evaluación de fotografías.

Opera cámaras y otros equipos de fotografía.

Toma fotografías forenses tales como: fotomicrografía, macrofotografía y otros, utilizando diversos tipos de películas, filtros y cámaras.

Organiza, mantiene y archiva el material fotográfico que se utiliza.

Conserva y da mantenimiento al equipo fotográfico que utiliza.

Prepara informes sobre las funciones que realiza.

Prepara requisiciones de materiales y equipos fotográficos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas, uso, prácticas y métodos modernos aplicables al campo de la fotografía criminal, de los materiales y equipos fotográficos a utilizarse.

Conocimiento sobre conservación y mantenimiento de equipo y material fotográfico.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para trabajar en equipo.

Destreza en el manejo y operación de los distintos equipos que se utilizan en la toma de fotografías.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

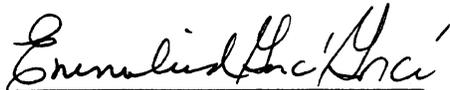
Graduación de escuela superior acreditada suplementada por un curso o adiestramiento en fotografía básica. Dos (2) años de experiencia en trabajos de fotografía, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Fotógrafo en el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico.

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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico a partir del

En San Juan, Puerto Rico a **JUN 24 2002**



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



Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico

TÉCNICO DE HUELLAS DACTILARES I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en la identificación de personas por medio del análisis de huellas dactilares.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en el estudio y análisis de huellas dactilares; mediante la aplicación de principios, técnicas y prácticas tradicionales o a través del uso de un sistema computadorizado de información electrónica; con el propósito de identificar personas en la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio, conforme a las técnicas, normas, procedimientos y reglamentación aplicable. Su trabajo es revisado durante la ejecución del mismo, en reuniones con su supervisor y por la evaluación de los informes que somete, para verificar su conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma, clasifica, verifica, compara y archiva huellas dactilares para fines de identificación de personas.

Localiza y verifica nombres de personas en las máquinas rotativas.

Localiza tarjetas de huellas dactilares relacionadas con las personas que tienen historial criminal.

Realiza verificaciones de huellas dactilares para fines de identificación.

Colabora en la preparación de borradores, correspondientes a las certificaciones de récord para los tribunales de justicia y otras agencias de Gobierno.

Colabora en la recopilación y preparación de evidencia sobre huellas dactilares para someterla a los tribunales de justicia.

Verifica el control de calidad de las tarjetas convertidas en el Sistema AFIS.

Orienta a ciudadanos y funcionarios sobre solicitudes de certificados de antecedentes penales, armas de fuego, explosivos, guardias de seguridad, detectives privados, eliminación de récord administrativo, judicial, indulto y devolución de documentos.

Analiza expedientes de personas con historial criminal.

Prepara informes de labor realizada.

Participa en la organización y mantenimiento de los archivos de huellas dactilares, ordenando, coordinando y catalogando las tarjetas de huellas dactilares.

Custodia y mantiene la confidencialidad de la información y evidencia a la que tiene acceso, relacionadas con el trabajo que realiza.

Utiliza un sistema computadorizado de información electrónica para la identificación de huellas dactilares y personas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de los principios, técnicas, métodos y prácticas que se usan en la toma, levantamiento, interpretación y clasificación de huellas dactilares.

Algún conocimiento de los equipos e instrumentos que se utilizan para fines de identificación de huellas dactilares.

Algún conocimiento sobre la preparación y conservación de evidencia de huellas dactilares.

Algún conocimiento de los métodos y prácticas de investigación.

Algún conocimiento de los sistemas computadorizados de información electrónica que se utilizan para la identificación de huellas dactilares y personas.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes claros y precisos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de los instrumentos y equipo que se utilizan en la clasificación de huellas dactilares para fines de identificación criminal.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

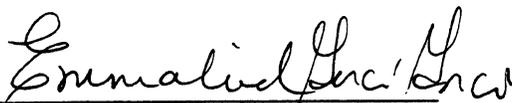
Graduación de escuela superior acreditada, suplementada por un curso o adiestramiento en huellas dactilares y en el uso de sistemas computadorizados de información electrónica.

PERÍODO PROBATORIO

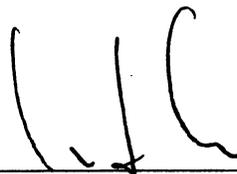
Cinco (5) meses.

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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico a partir del

En San Juan, Puerto Rico a **JUN 24 2002**



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



Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico

TÉCNICO DE HUELLAS DACTILARES II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en la identificación de personas por medio de las huellas dactilares.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el estudio y análisis de huellas dactilares; mediante la aplicación de principios, técnicas y prácticas tradicionales o a través del uso de un sistema computadorizado de información electrónica; con el propósito de identificar personas en la Policía de Puerto Rico. En este nivel de la serie de clases se pueden identificar puestos en los que los ocupantes colaboran en la coordinación, asignación y revisión de las tareas que realizan empleados oficinescos y Técnicos de Huellas Dactilares de menor jerarquía asignados a una subunidad de trabajo. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las técnicas, normas, procedimientos y reglamentación aplicable. Su trabajo es revisado durante la ejecución del mismo, en reuniones con su supervisor y por la evaluación de los informes que somete, para verificar su conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma, clasifica, verifica, compara y archiva huellas dactilares para fines de identificación de personas.

Localiza y verifica nombres en las máquinas rotativas y tarjetas de huellas dactilares de personas con historial criminal.

Verifica y compara huellas latentes.

Prepara certificaciones de récord y evidencia de huellas dactilares para los tribunales de justicia y otras entidades gubernamentales.

Es responsable del mantenimiento de la base de datos al Sistema AFIS para la conversión de huellas latentes.

Custodia la evidencia de huellas latentes desarrolladas y levantadas en la escena del delito.

Colabora en la coordinación, asignación supervisión, adiestramiento y evaluación del personal oficinesco y Técnicos de Huellas Dactilares de menor jerarquía cuando le sea requerido.

Es responsable del control de calidad de las tarjetas convertidas en el Sistema AFIS.

Comparece a los tribunales de justicia estatales y federales, en función de testigo pericial en huellas dactilares.

Orienta a solicitantes, empleados y público en general, sobre diferentes trámites y procedimientos para la solicitud de certificados de antecedentes penales, armas de fuego, explosivos, guardias de seguridad, detectives privados; eliminación de récord administrativo, judicial, indulto y devolución de documentos.

Verifica documentos y estudia expedientes de personas con historial criminal.

Colabora en el mantenimiento y actualización de los archivos de huellas dactilares.

Establece y mantiene comunicación con el "Federal Bureau of Investigation" y el Negociado de Investigaciones Especiales con relación a huellas latentes y tarjetas de huellas dactilares.

Examina evidencia de fotografías ampliadas de huellas dactilares y prepara informes con señalamientos de puntos característicos de las mismas.

Sustituye a su supervisor inmediato, durante las ausencias del mismo, en aquellas tareas que son delegable, en armonía con la estructura de puestos y jerarquías prevalecientes en su unidad de trabajo.

Utiliza un sistema computadorizado de información electrónica para la identificación de huellas dactilares y personas.

Mantiene la confidencialidad de la evidencia de huellas latentes, desarrolladas y levantadas en la escena del delito, así como de la información a la que tiene acceso, relacionada con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, las técnicas, métodos y practicas que se usan en la toma, levantamiento, interpretación y clasificación de huellas dactilares.

Conocimiento de los equipos e instrumentos que se utilizan para fines de identificación de huellas dactilares.

Conocimiento sobre la preparación y conservación de evidencia de huellas dactilares.

Conocimiento de los métodos y prácticas de investigación.

Conocimiento de los sistemas computadorizados de información electrónica que se utilizan para la identificación de huellas dactilares y personas.

Algún conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan para la supervisión de empleados subalternos

Habilidad para redactar informes y comunicaciones claras y precisas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para manejar, conservar y custodiar la pureza y validez de la evidencia con la que trabaja.

Habilidad para supervisar empleados subalternos.

Destreza en el manejo de los instrumentos y equipo que se utilizan en la clasificación de huellas dactilares para fines de identificación criminal.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada, suplementada por un curso o adiestramiento en huellas dactilares y en el uso de sistemas computadorizados de información electrónica. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con la identificación de personas por medio de huellas dactilares, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Técnico de Huellas Dactilares I en el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico.

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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico a partir del

En San Juan, Puerto Rico a JUN 24 2002



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



Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico

TÉCNICO DE HUELLAS DACTILARES III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y técnico que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de actividades pertinentes a la identificación de personas por medio de levantamiento, análisis y evaluación de huellas dactilares.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de una unidad de trabajo dedicada al levantamiento, análisis y evaluación de huellas dactilares, para fines de la identificación de personas en la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con su supervisor, y de los resultados obtenidos, para verificar su conformidad con las normas, procedimientos y reglamentación aplicable.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades de trabajo que se desarrollan en una sección dedicada a la identificación de personas mediante la aplicación de principios, técnicas y prácticas tradicionales o a través de del uso de sistemas computadorizados de información electrónica, pertinente al levantamiento, análisis y evaluación de huellas dactilares.

Realiza estudios y análisis complejos de huellas latentes, así como de todo tipo de impresiones dactilares.

Prepara evidencia para ser presentada en los tribunales de justicia, señalando características particulares en huellas latentes o impresiones entintadas.

Analiza evidencia de huellas latentes en casos solicitados por agencias gubernamentales.

Comparece a los tribunales de justicia estatales y federales como testigo pericial en huellas dactilares.

Clarifica y verifica impresiones dactilares de personas desconocidas.

Localiza y verifica nombres de personas en las máquinas rotativas.

Toma huellas a cadáveres, desarrolla fotografías y levanta huellas dactilares latentes.

Verifica documentos y estudia expedientes de personas con historial criminal.

Establece y mantiene comunicación con el "Federal Bureau of Investigation" (FBI) y el Negociado de Investigaciones Especiales con relación a huellas latentes y tarjetas de huellas dactilares.

Mantiene la base de datos al Sistema AFIS para la conversión de huellas latentes.

Custodia evidencia de huellas latentes desarrolladas y levantadas en la escena del delito.

Orienta a empleados, funcionarios y ciudadanos en general sobre diferentes trámites y procedimientos para la solicitud de certificados de antecedentes penales, armas de fuego, explosivos, guardias de seguridad, detectives privados, eliminación del récord administrativo, judicial, indulto y devolución de documentos.

Orienta y adiestra personal para las distintas estaciones del Sistema Central, así como a las estaciones remotas.

Colabora en el mantenimiento y actualización de los archivos de huellas dactilares.

Utiliza un sistema computadorizado de información electrónica para la identificación de huellas dactilares y personas.

Custodia y mantiene la confidencialidad de la información y evidencia a la que tiene acceso, relacionada con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas, métodos y prácticas que se usan en el levantamiento, análisis y evaluación de huellas dactilares.

Conocimiento considerable de los equipos e instrumentos que se utilizan para fines de identificación criminal.

Conocimiento considerable sobre la preparación y conservación de evidencia de huellas dactilares para ser sometida a los tribunales de justicia.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas de investigación.

Conocimiento considerable de los sistemas computadorizados de información electrónica que se utilizan para la identificación de huellas dactilares y personas.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan para la supervisión de empleados subalternos.

Habilidad para redactar informes y comunicaciones claras y precisas.

Habilidad para analizar datos y evidencia y llegar a conclusiones objetivas.

Habilidad para preparar, organizar y presentar evidencia para estudio y análisis.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Destreza en el uso de los instrumentos y equipos que se usan en el análisis de huellas dactilares para fines de identificación criminal.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

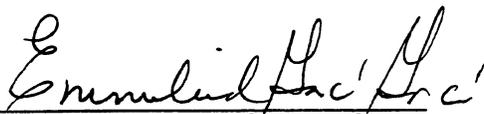
Graduación de escuela superior suplementada por un curso o adiestramiento en huellas dactilares. Tres (3) años de experiencia en trabajo relacionado con la identificación de personas por medio de las huellas dactilares; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Técnico en Huellas Dactilares II en el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico.

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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico a partir del

En San Juan, Puerto Rico a **JUN 24 2002**



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



Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico

TÉCNICO DE LABORATORIO DE FOTOGRAFÍA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en el revelado, copia y ampliación de fotografías de índole criminal y la toma de fotos en actividades oficiales de la Policía de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de moderada complejidad y responsabilidad en el revelado, copia y ampliación de Fotografía Criminal y la toma de fotos en actividades oficiales de la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en casos especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado durante el proceso y a su terminación para determinar corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Revela, copia y amplía fotografías en blanco y negro o a colores de casos criminales que investiga la Policía de Puerto Rico.

Prepara soluciones químicas que se utilizan en el revelado y fijación de negativos, copias fotográficas y películas en movimiento.

Opera cámaras, ampliadoras, copiadoras de contacto, secadoras, lavadoras y otros equipos de fotografía.

Reproduce fotografías y fotos de huellas dactilares que no tienen negativos utilizando equipo digitalizador.

Procesa manualmente rollos de diapositivas en proceso E6.

Actúa como perito en fotografía ante los tribunales de justicia cuando es citado.

Lleva control del Registro de Entrada y Salida de los libros de casos criminales y misceláneas.

Participa en la organización, conservación y mantenimiento del equipo y material que utiliza.

Participa en la preparación de informes cuando le sea requerido.

Participa en la preparación de requisiciones de materiales y equipos fotográficos.

Toma y revela fotografías de actividades oficiales de la Policía de Puerto Rico, cuando le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas, prácticas y métodos de desarrollo y revelado de películas.

Conocimiento sobre el uso y mantenimiento del equipo, reactivos y otros materiales que se utilizan en fotografía criminal.

Habilidad para preparar soluciones y componentes químicos para el proceso de desarrollar y revelar películas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para trabajar en equipo.

Destreza en el manejo y operación de los distintos equipos que se utilizan en fotografía.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada suplementada por un curso o adiestramiento en fotografía básica.

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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico a partir del

En San Juan, Puerto Rico a JUN 24 2002



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



Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico

TÉCNICO DE LABORATORIO DE FOTOGRAFÍA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en el revelado, copia y ampliación de fotografías de índole criminal y la toma de fotos en actividades oficiales de la Policía de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en el revelado, copia y ampliación de fotografías y la toma de fotos en actividades oficiales. Sustituye al Director de Laboratorio de Fotografía en su ausencia o ejerce funciones de supervisión en el Laboratorio Auxiliar de Fotografía Criminal de Aguadilla. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado durante su ejecución y al finalizar para determinar corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Revela, copia y amplía fotografías en blanco y negro y a colores en casos criminales que investiga la Policía de Puerto Rico.

Actúa como perito en fotografía ante los tribunales de justicia cuando es citado.

Ofrece asesoramiento en fototécnica a las distintas unidades de la Policía, cuando lo solicitan.

Prepara soluciones químicas que se utilizan en el revelado y fijación de negativos, copias fotográficas y películas en movimiento.

Reproduce fotografías y fotos de huellas dactilares que no tienen negativos utilizando equipo digitalizador.

Procesa manualmente rollos de diapositiva en proceso E6.

Procesa y desarrolla toda clase de fotografías forenses tales como: fotomicrografías, macrofotografías y otras, utilizando diversos tipos de películas, filtros y cámaras.

Sustituye al Director de Laboratorio de Fotografía en su ausencia o ejerce funciones de supervisión en el Laboratorio Auxiliar de Fotografía Criminal.

Colabora con el supervisor de la División de Fotografía, en mantener un sistema de inventario perpetuo de los materiales y reactivos que se utilizan en la División.

Participa en el adiestramiento del personal de la División.

Lleva control del Registro de Entrada y Salida de los Libros de Casos Criminales y misceláneos.

Opera, repara y da mantenimiento a los distintos equipos que se utilizan en la División del Laboratorio de Fotografía Criminal.

Prepara informes relacionados con las funciones que realiza.

Orienta a los empleados de menor jerarquía sobre técnicas y métodos de trabajo, cuando se le requiere.

Toma y revela fotografías de actividades oficiales de la Policía de Puerto Rico, cuando le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas, métodos y prácticas de desarrollo y revelado de películas.

Conocimiento considerable sobre el uso y mantenimiento del equipo, materiales y reactivos que se utilizan en fotografía criminal.

Algún conocimiento sobre técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para supervisar y dirigir el personal a su cargo.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbalmente y por escrito.

Habilidad para preparar informes orales y escritos.

Habilidad para preparar soluciones y componentes químicos para el proceso de desarrollar y revelar películas.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas en forma clara y efectiva.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Habilidad para trabajar en equipo.

Destreza en el manejo y operación de los distintos equipos que se usan en la División del Laboratorio de Fotografía Criminal.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

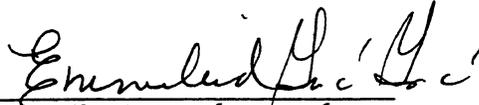
Graduación de escuela superior acreditada suplementada por un curso o adiestramiento en fotografía básica. Tres (3) años de experiencia en trabajos de fotografía, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Técnico de Laboratorio de Fotografía I en el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico.

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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico a partir del

En San Juan, Puerto Rico a JUN 24 2002



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



Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico

TÉCNICO DE PLANTAS DE EMERGENCIA DE COMUNICACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en la instalación, mantenimiento y reparación de plantas de emergencia de gasolina y de diesel.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la instalación y mantenimiento de las plantas de emergencia, utilizadas para el sistema de comunicación de la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado a su terminación para verificar corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Instala y repara plantas de emergencia de gasolina y de diesel.

Hace reparaciones, reemplazos y ajustes de piezas al equipo electromecánico de las plantas de emergencia.

Instala interruptores, selectores automáticos y manuales de dos vías ("transfer switches") en las plantas de emergencia.

Ofrece mantenimiento al equipo supliendo aceite, filtro, bujías de ignición a los motores del equipo y se asegura que las baterías de arranque del motor cuenten con los aditamentos necesarios y el nivel de ácido, cantidad de agua, carga de gravedad específica y limpieza de los polos.

Repara objetos de metal del sistema de muffler y tanques de gasolina o de diesel.

Cambia el aceite y filtro a los motores de las plantas.

Hace instalaciones de electricidad y soldaduras pequeñas.

Opera prensadores, calibradores, taladros mecánicos, cepillos y otras herramientas del oficio.

Selecciona la maquinaria y herramientas a utilizarse en cada trabajo y es responsable de su buen uso y limpieza.

Transporta combustible a las facilidades correspondientes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las prácticas, herramientas y equipo utilizado en la instalación, reparación y mantenimiento de motores diesel y de gasolina.

Conocimiento del funcionamiento del equipo de emergencia de la Policía de Puerto Rico.

Conocimiento de los riesgos y medidas de seguridad necesarios en el oficio.

Conocimiento del equipo electromecánico de las plantas de emergencia.

Habilidad para detectar fallos y desperfectos mecánicos y electromecánicos y hacer las reparaciones o los reemplazos correspondientes.

Habilidad para leer e interpretar planos y diagramas de reparación de motores.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Habilidad para trabajar en equipo.

Destreza en la operación y manejo de herramientas y equipo de mecánica general y electromecánica.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por un curso de mecánica automotriz.

REQUISITOS ESPECIALES

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

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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico a partir del

En San Juan, Puerto Rico a **JUN 24 2002**



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



Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico

TÉCNICO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en ofrecer servicio de instalación, mantenimiento y reparación a sistemas mecanizados de información.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la instalación, mantenimiento y reparación a sistemas mecanizados de información en la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante los informes que somete e inspecciones oculares para verificar conformidad con los métodos y procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Verifica, evalúa y detecta fallas en sistemas mecanizados de información que se encuentran en estaciones de trabajo tales como: terminales, impresoras y otro equipo conectado a la red de comunicaciones de la Policía de Puerto Rico, los repara o los refiere al suplidor de servicios de mantenimiento para la reparación en garantía.

Configura, instala y prueba sistemas operativos o productos pre-programados que se encuentran en las estaciones de trabajo de la Agencia.

Instala en las computadoras personales componentes tales como: tarjetas de comunicación, memoria, unidades magnéticas de discos, "diskettes" y cintas, discos compactos, teclados, monitores y otros.

Provee apoyo y adiestramiento básico a usuarios de los sistemas en el uso, manejo y operación de los sistemas mecanizados de información instalados.

Realiza labores de mantenimiento preventivo y limpieza de equipo mecanizado, tales como: computadoras personales, terminales, impresoras, teclados y otros.

Entrega y recoge sistemas mecanizados de información y otro equipo y mantiene control del mismo según se le requiere.

Atiende y orienta a usuarios de los sistemas de información en relación a los servicios técnicos que ofrece su área.

Participa en la actualización del inventario físico de los sistemas mecanizados de información instalados en la Agencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la instalación, operación, manejo, mantenimiento, reparación y de todos los componentes de un sistema mecanizado de información.

Conocimiento de las técnicas y métodos utilizados para procesar datos mediante un sistema mecanizado de información.

Conocimiento de las medidas de control y seguridad que deben existir en las áreas en que se encuentra ubicado el sistema mecanizado de información.

Habilidad para detectar fallas técnicas en sistemas mecanizados de información.

Habilidad para mantener controles del trabajo que realiza.

Habilidad para trabajar con el inventario físico de sistemas mecanizados de información.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para trabajar en equipo.

Destrezas en la operación de sistemas mecanizados de información y de las partes que la componen.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Curso o adiestramiento en instalación y reparación de instalación de computadoras.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

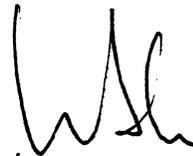
En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico a partir del

En San Juan, Puerto Rico a

JUN 24 2002



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



Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico

TÉCNICO EN EQUIPO DE COMUNICACIONES I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en la instalación, mantenimiento y reparación de equipo de comunicaciones.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en la instalación, mantenimiento y reparación del equipo de comunicaciones que se utiliza en la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Su trabajo es revisado al finalizar para verificar corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Instala, repara y da mantenimiento al equipo e instrumentos que se usan como medios de comunicación, tales como: transmisores y receptores de alta frecuencia (UHF y VHF), radios portátiles (walkie talkie), micrófonos, radio teléfonos, equipo de microondas y otros sistemas de intercomunicación.

Sincroniza y ajusta transmisores de radio de alta frecuencia.

Instala, repara y da mantenimiento a circuitos eléctricos y equipo de teletipo.

Instala diversos tipos de antenas de comunicación.

Comprueba frecuencia, potencia y modulación, utilizando instrumentos de precisión apropiados, según lo requieren las leyes y reglamentos de la Comisión Federal de Comunicaciones.

Ajusta y programa los radios de comunicación utilizando computadoras.

Detecta y repara averías en los distintos equipos de comunicaciones mediante el uso de instrumentos especiales.

Lee e interpreta diagramas de equipo electrónico.

Prepara informes sobre los trabajos realizados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos y prácticas utilizadas en la instalación, mantenimiento y reparación de equipo de comunicaciones.

Conocimiento de los principios de radio y electrónica.

Conocimiento de las leyes y reglamentos de la Comisión Federal de Comunicaciones.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para preparar informes de trabajo.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en el manejo de los instrumentos, herramientas y equipos que se utilizan en la instalación, reparación y mantenimiento de equipo de comunicaciones.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada suplementada por un curso en reparación de radio y televisión o un curso en electrónica. Dos (2) años de experiencia en la reparación y mantenimiento de equipo y sistemas de comunicaciones.

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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico a partir del

En San Juan, Puerto Rico a **JUN 24 2002**



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



Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico

TÉCNICO EN EQUIPO DE COMUNICACIONES II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en la coordinación, dirección y supervisión de las funciones que se realizan en un Taller de Radio o de un Área de Servicios en la División de Comunicaciones y en la instalación y mantenimiento de equipo de comunicaciones.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se llevan a cabo en un Taller de Radio o en un Área de Servicios de la División de Comunicaciones de la Policía de Puerto Rico y en la instalación y mantenimiento de equipo de comunicaciones. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme al plan de trabajo, normas y reglamentos establecidos. Su trabajo es revisado mediante los informes que rinde en reuniones y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige y supervisa las actividades que se desarrollan en el Taller de Radio o un Área de Servicios de la División de Comunicaciones.

Instala, repara y da mantenimiento al equipo e instrumentos que se usan como medios de comunicación tales como: transmisores y receptores de alta frecuencia (UHF y VHF), radios portátiles (walkie talkie), micrófonos, radio teléfonos, equipo de microondas, equipo marino, estaciones de radios y otros sistemas de intercomunicación.

Sincroniza y ajusta transmisores de radio de alta frecuencia y microondas.

Detecta y repara averías en los equipos de comunicaciones mediante el uso de instrumentos especiales.

Lee e interpreta diagramas de equipo electrónico.

Programa y ajusta radios de comunicación, utilizando computadoras.

Prepara requisiciones de materiales y equipo necesarios en su sección.

Orienta y adiestra el personal a su cargo.

Sustituye al supervisor de la Sección de Microondas en ausencia de éste.

Prepara informes sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos y prácticas utilizadas en la instalación, reparación y mantenimiento de equipos de comunicaciones.

Conocimiento de los principios de electrónica.

Conocimiento de las leyes y reglamentos de la Comisión Federal de Comunicaciones.

Algún conocimiento de los principios de administración y supervisión.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

Habilidad para supervisar y evaluar personal.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de los instrumentos, herramientas y equipo que se utilizan en la instalación, reparación y mantenimiento de equipo de comunicaciones.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada, suplementada por un curso en reparación de radio y televisión o un curso en electrónica. Tres (3) años de experiencia en la reparación y mantenimiento de equipo y sistemas de comunicaciones, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Técnico en Equipo de Comunicaciones I en el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico.

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 según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico a partir del

En San Juan, Puerto Rico a JUN 24 2002



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



Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico

TÉCNICO EN EQUIPO DE COMUNICACIONES III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en coordinar, dirigir, supervisar y realizar las funciones que se llevan a cabo en la Sección de Microondas de la División de Comunicaciones.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la coordinación, supervisión y dirección de las actividades que se llevan a cabo en la Sección de Microondas de la División de Comunicaciones de la Policía de Puerto Rico y en la instalación y reparación de equipo de comunicaciones. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme al plan de trabajo, normas y reglamentos establecidos. Su trabajo es revisado por los informes que somete, reuniones y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige y supervisa las actividades que se desarrollan en la Sección de Microondas.

Colabora con el Director de Comunicaciones en el análisis y establecimiento de normas, procedimientos y nuevos proyectos de trabajo.

Instala, repara y da mantenimiento al equipo e instrumentos que se utilizan como medios de comunicación tales como: transmisores y receptores de alta frecuencia, equipo de microondas, equipos marinos y sistemas de intercomunicación.

Sincroniza y ajusta transmisores de radio de alta frecuencia y microondas.

Es responsable del mantenimiento de todo el sistema de microondas, repetidores de radios, equipo marino y estaciones base en toda la isla.

Tiene a su cargo el mantenimiento de los sistemas de baterías que suplen energía eléctrica a los equipos de comunicaciones, en casos de emergencia.

Detecta y repara averías en los equipos de comunicaciones mediante el uso de instrumentos especiales.

Lee e interpreta diagramas de equipo electrónico.

Programa y ajusta radios de comunicación, utilizando computadoras.

Comprueba frecuencia, potencia y modulación en los equipos de comunicaciones.

Prepara requisiciones de materiales y equipo necesario.

Prepara informes sobre la labor realizada y otros que le sean encomendados.

Orienta y adiestra el personal a su cargo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos y prácticas utilizadas en la instalación, reparación y mantenimiento de equipos de comunicaciones.

Conocimiento de los principios de radio y electrónica.

Conocimiento de las leyes y reglamentos de la Comisión Federal de Comunicaciones.

Conocimiento de los principios de administración y supervisión.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

Habilidad para supervisar y evaluar personal.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en el manejo de los instrumentos, herramientas y equipo que se utilizan en la instalación, reparación y mantenimiento de equipo de comunicaciones.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada suplementada por un curso en reparación de radio y televisión, o un curso en electrónica. Cuatro (4) años de experiencia en la reparación y mantenimiento de equipo y sistemas de comunicaciones, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Técnico en Equipo de Comunicaciones II en el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

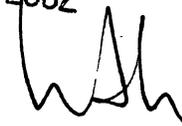
En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico a partir del

En San Juan, Puerto Rico a JUN 24 2002



Emmalind García García
Administradora

Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y Administración
de Recursos Humanos



Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico

TÉCNICO EN REFRIGERACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en la instalación, reparación y mantenimiento de sistemas y equipo de refrigeración.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la instalación, reparación y mantenimiento de sistemas y equipo de refrigeración en distintas dependencias de la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones en armonía con las normas federales y estatales aplicables. Su trabajo es revisado mediante la inspección de los sistemas y equipo de refrigeración que instala o repara para verificar su funcionamiento adecuado y de conformidad con las normas federales y estatales aplicables.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Instala y repara equipos de refrigeración domésticos, comerciales e industriales.

Da mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de refrigeración tales como: acondicionadores de aire, neveras, fuentes de agua y congeladores tanto en las instalaciones de la Policía del Área Metropolitana e Isla como en la Academia y Fortaleza.

Lleva equipo a reparar a los distintos sitios destinados para ello.

Compra piezas para la reparación a realizar.

Cambia escobillas y otras piezas desgastadas o rotas.

Cambia las líneas de aire o refrigerantes cuando se corroen.

Realiza inspecciones periódicas para verificar el funcionamiento de los sistemas y equipo de refrigeración.

Realiza inspecciones periódicas a equipo de menor o mayor capacidad de trabajo, corrigiendo los escapes.

Rinde informes de la labor que realiza y otros que le son requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas federales y estatales que regulan el oficio de Técnico de Refrigeración.

Conocimiento de las prácticas, métodos, equipo, herramientas y materiales que se utilizan en la instalación, reparación y mantenimiento de equipo de refrigeración y sistemas de acondicionadores de aire.

Conocimiento de las normas federales y estatales que regulan el manejo de refrigerantes.

Conocimiento de las medidas de seguridad y salud a observar en la realización de su trabajo.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para detectar averías y desperfectos en el equipo que inspecciona o que repara.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo del equipo, materiales y herramientas que se utiliza en su trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer licencia de Técnico de Refrigeración y Aire Acondicionado expedida por la Junta Examinadora de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Técnicos en Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico.

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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico a partir del

En San Juan, Puerto Rico a

JUN 24 2002


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



Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico

TÉCNICO EN RELACIONES SICOSOCIALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en promover el bienestar social a la clientela que atiende.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la investigación y estudio de la situación sicosocial de los miembros de la Fuerza Policiaca, familiares de estos y personal civil y en la elaboración de planes de acción para ofrecer los servicios correspondientes. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo es revisado por los informes que somete y reuniones de supervisión para verificar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza investigaciones y estudios de carácter sicosocial de los miembros de la Fuerza Policiaca y de los empleados civiles de la Policía de Puerto Rico.

Conduce entrevistas de campo y de oficina a empleados de la Policía y a sus familiares sobre problemas que estos presentan para ofrecerles ayuda y orientación.

Estudia y verifica los datos ofrecidos y los organiza para su presentación.

Prepara un expediente para cada caso que atiende los actualiza registrando en los mismos la acción tomada y los archiva.

Ofrece ayuda a viudas e hijos de ex-miembros de la fuerza policíaca y de ex-empleados civiles, candidatos a determinados beneficios para presentar las reclamaciones a la Asociación de Empleados, Sistema de Retiro, Corporación del Fondo del Seguro del Estado y otras agencias estatales o federales.

Visita agencias públicas o privadas en búsqueda de información o para dar curso a los casos que trabaja.

Ofrece seguimiento a los casos que interviene y mantiene informado a los interesados sobre el status de los mismos.

Prepara para la firma del personal correspondiente, declaraciones juradas, cartas, mociones y otros documentos.

Investiga aspectos sociales de casos referidos por el Director de Servicios Médicos de la Policía o los visita para cerciorarse que cumplen con el tratamiento prescrito.

Rinde informes periódicos y especiales sobre su labor.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la conducta humana.

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento de la Policía de Puerto Rico y de las leyes y reglamentos por los cuales se rigen sus empleados y beneficios a que tienen derecho.

Conocimiento de los principios y técnicas de entrevista.

Habilidad para transmitir información verbalmente y por escrito.

Habilidad para organizar, obtener y analizar datos e información.

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Habilidad para trabajar en equipo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

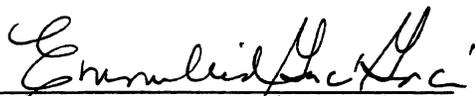
Bachillerato en Psicología, Sociología o campos relacionados de una universidad acreditada.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico a partir del

En San Juan, Puerto Rico a JUN 24 2002



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



Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico

TÉCNICO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en realizar estudios, investigaciones e inspecciones relacionadas con la prevención de accidentes y enfermedades en el ambiente de trabajo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en realizar estudios, investigaciones e inspecciones relacionadas con la prevención de accidentes y enfermedades en el ambiente de trabajo de los empleados de la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión del Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas de conformidad con la reglamentación, normas y procedimientos aplicables. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Estudia y aplica leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con salud y seguridad ocupacional.

Realiza investigaciones de querellas relacionadas con salud y seguridad en el trabajo y somete al supervisor uniforme sobre los hallazgos.

Realiza inspecciones sobre las condiciones en que se encuentran las unidades de trabajo, estructuras físicas y maquinarias para verificar el cumplimiento de las normas, reglas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo.

Orienta y adiestra personal de la Agencia en cuanto a las normas, procedimientos, política y prácticas de seguridad en el ambiente de trabajo.

Colabora y participa en el desarrollo de estrategias dirigidas a reducir lesiones, enfermedades y muertes en el ambiente de trabajo.

Somete recomendaciones para modificar las reglas de seguridad y salud establecidas.

Lleva y mantiene datos estadísticos e información relacionada con causas de lesiones, enfermedades y muertes en el ambiente de trabajo.

Coordina y participa en actividades variadas dirigidas a prevenir accidentes y enfermedades relacionadas con equipo de seguridad, control de infecciones, prevención de incendios, vacunación, audición, ergonomía y otros.

Prepara y mantiene por unidad de trabajo el registro en un expediente de toda lesión y enfermedad ocupacional conforme establece la Ley de Seguridad y Salud Ocupacional.

Provee materiales y equipo de seguridad al personal de la Agencia.

Prepara y mantiene un expediente de las unidades de trabajo que utilizan productos químicos y el grado de riesgo envuelto en el uso de éstos.

Redacta informes y correspondencia variada relacionada con sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de las técnicas básicas en la realización de estudios e investigaciones.

Algún conocimiento de los métodos de inspección de áreas y su relación con la seguridad y salud en el trabajo.

Algún conocimiento sobre técnicas de entrevista.

Habilidad para preparar informes sobre las investigaciones e inspecciones realizadas.

Habilidad para detectar anomalías o fallas en estructuras físicas, maquinarias y equipo.

Habilidad para expresarse correctamente en forma verbal y escrita.

Habilidad para redactar informes y comunicaciones relacionadas con el trabajo que realiza.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias con concentración en Biología, Química o Física de universidad acreditada.

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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico a partir del

En San Juan, Puerto Rico a **JUN 24 2002**



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



Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico

TÉCNICO EN SISTEMAS DE OFICINA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial que consiste en tomar dictados, producir y tramitar documentos y en realizar otras funciones oficinescas en la Policía de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad tomando y transcribiendo dictados, produciendo y tramitando documentos mediante el uso de procesadores de palabras, máquina de escribir, máquinas de facsímil u otros equipos de oficina en la Policía de Puerto Rico. En este nivel de la serie de clases, el empleado está asignado como Secretario Principal en una de las Divisiones Operacionales adscritas a una Zona Policiaca. También se identifican puestos en los que el empleado se desempeña como un Secretario adicional en la Oficina propia de un Comandante de Zona Policiaca. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado al finalizar el mismo para determinar corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma y transcribe dictados de cartas, memorandos, declaraciones juradas y comunicaciones de naturaleza variada.

Produce en procesadores de palabras o en máquina de escribir, cartas, comprobantes, querellas, informes, denuncias, memorandos, planes de trabajo y otros documentos relacionados.

Recibe, controla, clasifica, sella, archiva y distribuye la correspondencia de su oficina.

Atiende y refiere personas a las diferentes áreas o las llamadas que éstos realizan.

Organiza y mantiene actualizados los archivos de la unidad en que trabaja.

Tramita documentos en su unidad de trabajo.

Prepara informes de asistencia y otros que le sean encomendados.

Asiste a reuniones con su supervisor y toma minutas de las mismas.

Saca fotocopias de documentos y envía facsímiles.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas de mecanografía, taquigrafía o escritura rápida.

Conocimiento sobre el uso de procesadores de palabras, máquinas de escribir, de facsímil y otros equipos de oficina.

Conocimiento sobre los sistemas de archivo.

Algún conocimiento sobre el funcionamiento y organización de la Policía de Puerto Rico.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de procesadores de palabras, máquinas de escribir, de facsímil u otros equipos de oficina.

Destreza para tomar dictados con rapidez y exactitud.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

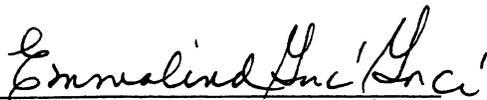
Graduación de escuela superior acreditada, que incluya o esté suplementada por cursos en taquigrafía o escritura rápida y mecanografía o procesamiento de palabras.

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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico a partir del

En San Juan, Puerto Rico a **JUN 24 2002**



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



Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico

TÉCNICO EN SISTEMAS DE OFICINA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial que consiste en tomar dictados, producir y tramitar documentos y en realizar otras funciones oficinescas en la Policía de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad tomando y transcribiendo dictados, tramitando y produciendo documentos mediante el uso de procesadores de palabras, máquina de escribir, máquina de facsímil u otros equipos de oficina en la Policía de Puerto Rico. En este nivel de la serie de clases, el empleado esta asignado como Secretario Principal en la Oficina propia de un Comandante de Zona Policiaca o en la Oficina propia de un Jefe de Sección Administrativa a nivel Central en la que se realiza trabajo de naturaleza administrativa y oficinesca. También se identifican puestos en los que el empleado colabora como un Secretario adicional en la propia División Administrativa de una Comandancia de Área Policiaca o una División Administrativa a nivel central. De igual forma, en este nivel de la serie se puede identificar puestos en los que los ocupantes coordinan, asignan y revisan las tareas de trabajo que realizan empleados oficinescos o secretariales de menor jerarquía, según le sea delegado por su supervisor inmediato. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado al finalizar el mismo para determinar corrección y exactitud, así como por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma y transcribe dictados de cartas, mensajes, memorandos, minutas de reuniones y otros que le asignen.

Lleva el calendario de actividades de su supervisor inmediato

Produce en procesadores de palabras o en máquina de escribir, cartas, informes, formularios, tablas, órdenes de compras y otros relacionados con su trabajo.

Pasa a maquinilla o en procesador de palabras las declaraciones que juramentan los ciudadanos, directamente de la voz de éstos.

Recibe, controla, sella, archiva y distribuye la correspondencia de su oficina.

Recibe y refiere personas que visitan el área de trabajo o las llamadas que éstos realizan.

Tramita documentos relacionados con su área de trabajo.

Ofrece status de los casos que se tramitan en su unidad de trabajo, ya sea por teléfono o personalmente, conforme le sea autorizado. .

Prepara, actualiza y archiva expedientes relacionados con su área de trabajo.

Coordina, asigna y revisa el trabajo que realiza personal oficinesco o secretarial de menor jerarquía, según le sea delegado por su supervisor inmediato.

Recibe y distribuye los cheques del personal de su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas de mecanografía y taquigrafía o escritura rápida.

Conocimiento sobre el uso de procesadores de palabras, máquinas de escribir, de facsímil y otros equipos de oficina.

Conocimiento sobre los sistemas de archivo.

Algún conocimiento sobre el funcionamiento y organización de la Policía de Puerto Rico.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de procesadores de palabras, máquinas de escribir, de facsímil u otros equipos de oficina.

Destreza para tomar dictados con rapidez y exactitud.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

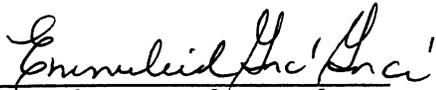
Graduación de escuela superior acreditada, que incluya o esté suplementada por cursos en taquigrafía o escritura rápida y mecanografía o procesamiento de palabras. Tres (3) años de experiencia en trabajos secretariales; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Técnico en Sistemas de Oficina I en el Servicio de Carrera de la Policía 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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico a partir del

En San Juan, Puerto Rico a JUN 24 2002



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



Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico

TÉCNICO EN SISTEMAS DE OFICINA III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial que consiste en tomar dictados, producir o tramitar documentos y en realizar otras funciones relacionadas en la Policía de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad tomando dictados, produciendo documentos mediante el uso de procesadores de palabras, máquina de escribir, máquina de facsímil u otros equipos de oficina en la Policía de Puerto Rico. En este nivel de la serie de clases, el empleado está asignado como Secretario Principal en una División a Nivel Central en la que se realiza trabajo de naturaleza administrativa y oficinesca o en la División Administrativa de una Comandancia de Área. También se identifican puestos en los que el empleado se desempeña como un Secretario adicional en la Oficina de un Director de Negociado, la Oficina propia de un Comandante de Área o en una División a nivel central en la que se desarrollan actividades y trabajos profesionales, altamente técnicos y especializados, regulados por leyes y reglamentos especiales. De igual forma, en este nivel de la serie se puede identificar puestos en los que los ocupantes coordinan, asignan y revisan las tareas de trabajo que realizan empleados oficinescos o secretariales de menor jerarquía, según le sea delegado por su supervisor inmediato. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado por la evaluación de los resultados obtenidos o mediante reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma y transcribe dictados sobre asuntos especiales y de complejidad u otros que le son asignados.

Prepara en procesador de palabras o en máquina de escribir, contratos de servicios profesionales, declaraciones de ciudadanos, informes y otros documentos relacionados con las funciones que realiza.

Lleva el calendario de actividades de su supervisor inmediato.

Coordina, asigna, da seguimiento y revisa el trabajo que realiza el personal de menor jerarquía asignado a su unidad.

Recibe, atiende y canaliza llamadas telefónicas y lleva el registro de llamadas a larga distancia.

Recibe, lee, sella y canaliza la correspondencia de su unidad de trabajo.

Orienta y refiere al lugar que corresponda las personas que visitan su unidad de trabajo.

Redacta comunicaciones sencillas sobre asuntos rutinarios, que se le asignen.

Colabora en el seguimiento de asuntos administrativos que le son delegados.

Tramita y envía las demandas y emplazamientos al Departamento de Justicia.

Mantiene actualizados los archivos de su área.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas de mecanografía y taquigrafía o escritura rápida.

Conocimiento considerable sobre el uso de procesadores de palabras, máquinas de escribir, de facsímil y otros equipos de oficina.

Conocimiento sobre las técnicas de archivo y redacción.

Conocimiento sobre el funcionamiento y organización de la Policía de Puerto Rico.

Habilidad para asignar y revisar trabajo.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para tomar decisiones con rapidez.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Destreza en el uso de procesadores de palabras, máquinas de escribir, de facsímil u otros equipos de oficina.

Destreza para tomar dictados con rapidez y exactitud

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada, que incluya o esté suplementada por cursos en taquigrafía o escritura rápida y mecanografía o procesamiento de palabras. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos secretariales; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Técnico en Sistemas de Oficina II en el Servicio de Carrera de la Policía 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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico a partir del

En San Juan, Puerto Rico a JUN 24 2002



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



Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico

TÉCNICO LEGAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo legal que conlleva la investigación y estudio de situaciones de índole legal a ser utilizada por abogados.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en el campo legal relacionado con la preparación, revisión de documentos e investigaciones legales para ser utilizados por los Abogados de la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía de quien recibe instrucciones específicas para la realización de sus labores. Realiza su trabajo siguiendo guías y procedimientos establecidos. El trabajo es revisado mediante los informes que rinde para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos y la aplicación de las disposiciones legales pertinentes.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios, análisis e investigaciones jurídicas para la preparación de casos a presentarse ante los tribunales y agencias administrativas.

Colabora con los abogados en la vista y discusión de casos en los tribunales de justicia y agencias administrativas.

Prepara contratos de servicios profesionales y otros que le sean asignados.

Asiste a los abogados de la Agencia antes foros de jurisdicción apelativa.

Realiza estudios de leyes, reglamentos y jurisprudencia aplicables a las asignaciones de trabajo que recibe.

Asiste a los abogados en la investigación y estudio de situaciones de índole jurídica.

Redacta en forma preliminar resoluciones, opiniones y otros documentos legales.

Realiza investigaciones de aspecto legal o situaciones de empleados referidos por la Oficina de Recursos Humanos para casos de vistas administrativas.

Prepara borradores de declaraciones juradas de los casos investigados y hace las recomendaciones pertinentes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento del derecho administrativo, estatutario de leyes estatales y federales, de precedentes jurídicas y fuentes de investigación legal.

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

Conocimiento de cómo redactar documentos legales.

Conocimiento de las leyes aplicables a la administración de recursos humanos.

Habilidad para realizar estudios, análisis e investigaciones jurídicas o investigaciones administrativas.

Habilidad para redactar memorandos de derecho y comunicaciones de índole variada.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar disposiciones legales.

Habilidad para realizar investigaciones de naturaleza legal.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para el uso de sistemas de investigación jurídica computadorizada.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer el grado de "Juris Doctor" de una universidad acreditada.

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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico a partir del

En San Juan, Puerto Rico a JUN 24 2002



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



Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico

TRABAJADOR (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro que consiste en efectuar tareas que conllevan esfuerzo físico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo sencillo y rutinario que consiste en efectuar tareas que conllevan esfuerzo físico en la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones detalladas. Su trabajo es revisado durante su realización y al finalizar el mismo.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Carga y descarga mercancía y equipo.

Ayuda a despachar requisiciones de materiales en el almacén.

Ayuda a trabajadores diestros y semi-diestros en la impresión de materiales y la distribución de los mismos.

Asiste a Trabajadores de Conservación y Mantenimiento en las labores de mantenimiento y conservación.

Participa en mudanzas de oficinas y en la decomisión de materiales inservibles.

Da mantenimiento a la piscina del Centro de Adiestramiento.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de los materiales, equipos, instrumentos y herramientas que se utilizan en su trabajo.

Algún conocimiento de las medidas de seguridad a observar en el desempeño de sus funciones.

Habilidad para realizar trabajos que requieren esfuerzo físico.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de equipo y herramientas que utiliza en su trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

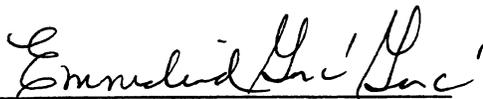
Saber leer y escribir.

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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico a partir del

En San Juan, Puerto Rico a JUN 24 2002



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



Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico

TRABAJADOR (A) DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro relacionado con el mantenimiento y reparaciones menores al equipo y estructura física en la Policía de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario que consiste en la conservación, reparación y mantenimiento del equipo y estructura física en la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones detalladas. Su trabajo es revisado durante la realización y al finalizar el mismo.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Instala y da mantenimiento a equipos tales como: fuentes de agua, acondicionadores de aire, torres de enfriamiento y otros.

Instala lámparas, receptáculos, timbres, zapatillas y otros equipos de plomería.

Cambia e instala puertas, cerraduras, cristales y ventanas.

Repara y pinta escritorios, archivos y equipos.

Pinta oficinas y cuarteles.

Prepara estimados sencillos de materiales para las reparaciones a efectuar.

Ayuda a cargar materiales y equipo y a efectuar mudanzas de oficinas.

Realiza inspecciones para determinar las reparaciones a efectuar.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de los distintos oficios relacionados con la conservación de facilidades físicas.

Algún conocimiento de los métodos, prácticas y materiales utilizados en la conservación, reparación y mantenimiento de equipo de oficina y estructuras físicas.

Conocimiento de las medidas de seguridad a observar en sus funciones.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de herramientas y equipo de construcción.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Saber leer y escribir. Un (1) año de experiencia en trabajos de conservación y mantenimiento de estructuras físicas.

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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico a partir del

En San Juan, Puerto Rico a JUN 24 2002



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



Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico

TRABAJADOR(A) SOCIAL I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en la prestación de servicios directos y de apoyo realizando evaluaciones y estudios de carácter social.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en realizar estudios y evaluaciones de casos para brindar apoyo en el tratamiento y solución de problemas emocionales al personal de la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las normas, reglamentos y procedimientos establecidos. Su trabajo es revisado mediante reuniones con el supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza entrevistas individuales y grupales en la oficina o en el campo para determinar los servicios a ser prestados.

Ofrece servicios de orientación y consejería a los miembros de la Policía de Puerto Rico y sus familiares.

Participa en la planificación de diferentes actividades relacionadas a su área de trabajo.

Prepara expedientes de los casos que atiende y le da seguimiento.

Custodia el archivo donde se mantienen los expedientes confidenciales de los casos atendidos.

Redacta comunicaciones relacionadas con los casos atendidos.

Redacta informes sobre los casos atendidos referidos a otras agencias o entidades privadas.

Participa en el tratamiento terapéutico individual, matrimonial o familiar.

Realiza entrevistas iniciales a las personas que solicitan servicios por primera vez.

Prepara informes periódicos y especiales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la dinámica y motivaciones de la conducta humana.

Conocimiento de los principios, métodos y técnicas de Trabajo Social.

Conocimiento de las técnicas y métodos modernos de la investigación social.

Conocimiento de las técnicas modernas de entrevista.

Conocimiento de la filosofía y los objetivos de la Policía de Puerto Rico.

Habilidad para evaluar y analizar situaciones problemáticas de índole social.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para tratar con tacto y discreción situaciones problemáticas de índole social.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Habilidad para redactar informes de casos y correspondencia relacionada a su trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Licencia Provisional de Trabajador Social expedida por la Junta Examinadora de Trabajadores Sociales de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Trabajadores Sociales de Puerto Rico.

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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico a partir del

En San Juan, Puerto Rico a **JUN 24 2002**



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



Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico

TRABAJADOR(A) SOCIAL II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en la prestación de servicios directos y de apoyo realizando evaluaciones y estudios de carácter social.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en realizar estudios y evaluaciones de carácter social con el propósito de brindar apoyo al personal de la Policía de Puerto Rico en la solución de sus problemas emocionales. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones en armonía con las normas, reglamentos y procedimientos establecidos. Su trabajo es revisado mediante reuniones con el supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza entrevistas y evaluaciones sociales a empleados que le son referidos.

Diagnostica el problema y prepara un plan para corregirlo o minimizar los efectos del mismo.

Brinda tratamiento terapéutico a los empleados que lo solicitan.

Ofrece servicios de consejería y orientación.

Prepara expedientes de los casos que atiende y le da seguimiento a los mismos.

Participa en el diseño de adiestramientos, seminarios y conferencias y sirve de recurso.

Participa en estudios de investigación y colabora en los procedimientos concernientes a los mismos.

Prepara informes periódicos y especiales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la dinámica y motivaciones de la conducta humana.

Conocimiento de los principios, métodos y técnicas de Trabajo Social.

Conocimiento de las técnicas y métodos modernos de la investigación social.

Conocimiento de las técnicas modernas de entrevista.

Conocimiento de la filosofía y los objetivos de la Policía de Puerto Rico.

Habilidad para evaluar y analizar situaciones problemáticas de índole social.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para tratar con tacto y discreción situaciones problemáticas de índole social.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Habilidad para redactar informes de casos y correspondencia relacionada a su trabajo.

REQUISITOS ESPECIALES

Licencia Provisional de Trabajador Social expedida por la Junta Examinadora de Trabajadores Sociales de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Trabajadores Sociales de Puerto Rico.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Un (1) año de experiencia profesional en el campo de trabajo social, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Trabajador Social I en el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico.

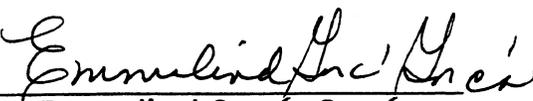
PERÍODO PROBATORIO

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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico a partir del

En San Juan, Puerto Rico a

JUN 24 2002



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



Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico

TRABAJADOR(A) SOCIAL III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en la supervisión de estudios y evaluaciones de carácter social.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la organización, coordinación y supervisión de estudios y evaluaciones de carácter social en la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio al realizar su labor en armonía con las normas, reglamentos y procedimientos que aplican a la profesión. Su trabajo es revisado mediante los informes que rinde y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Organiza, coordina, distribuye y supervisa el trabajo que realiza el personal técnico y profesional bajo su responsabilidad.

Se asegura que los historiales de los casos atendidos se mantengan actualizados.

Brinda asesoramiento técnico al personal bajo su responsabilidad y a funcionarios de la Policía en su área de competencia.

Participa en la formulación, revisión, modificación y actualización de las prácticas, normas y procedimientos aplicables a los servicios que ofrece su área de trabajo.

Organiza reuniones y conferencias de capacitación en los cuales se discuten las normas y procedimientos a seguir.

Organiza y coordina el plan de entrevistas individuales y grupales a realizar.

Participa en entrevistas a candidatos a ingreso o traslado.

Redacta comunicaciones relacionadas con la labor que realiza.

Prepara informes estadísticos periódicos y especiales sobre la labor que realiza.

Coordina el trabajo con otras áreas para mantener uniformidad de propósitos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la dinámica y motivaciones de la conducta humana.

Conocimiento considerable de los principios, métodos y técnicas de Trabajo Social.

Conocimiento considerable de las técnicas y métodos modernos de la investigación social científica.

Conocimiento considerable de las técnicas modernas de entrevista.

Conocimiento de la filosofía y los objetivos de la Policía de Puerto Rico.

Habilidad para evaluar y analizar situaciones problemáticas de índole social.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para redactar comunicaciones de forma clara y precisa.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para tratar situaciones delicadas con tacto y discreción.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

REQUISITOS ESPECIALES

Licencia Permanente de Trabajador Social expedida por la Junta Examinadora de Trabajadores Sociales de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Trabajadores Sociales de Puerto Rico.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

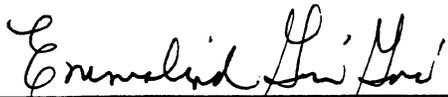
Dos (2) años de experiencia profesional en el campo del trabajo social; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Trabajador Social II en el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico.

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 según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico a partir del

En San Juan, Puerto Rico a JUN 24 2002



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



Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico

TRANSCRIPTOR(A) DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo, que consiste en la transcripción de investigaciones administrativas e información relacionada a éstas haciendo uso de la maquina o computadora y de la taquigrafía o escritura rápida.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, en la transcripción de investigaciones administrativas y la toma de declaraciones juradas relacionadas a éstas, haciendo uso de la maquina o computadora, taquigrafía o escritura rápida, según sea el caso, cuyos puestos pueden estar asignados a la Superintendencia Auxiliar en Investigaciones Administrativas y Asuntos Disciplinarios, Negociado, o a una División de Investigaciones Administrativas en una de las dependencias de la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Su trabajo es revisado al finalizar para verificar su corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Transcribe las investigaciones administrativas extensas y complejas y realiza las alteraciones y correcciones necesarias al material transcrito.

Toma dictados en signos taquigráficos o en escritura rápida, y transcribe mediante el uso de maquina, o computadoras las declaraciones y testimonios prestados por querellantes, querellados y testigos en investigaciones administrativas generalmente en español.

Se traslada a diferentes sitios a tomar las declaraciones y testimonios de los declarantes.

Prepara un expediente para cada caso.

Saca copias, compagina y distribuye entre las personas autorizadas, cartas, memoriales, resoluciones, fotografías, planos y otros documentos relativos a la investigación.

Archiva y mantiene actualizados todos los documentos pertinentes a las investigaciones y los custodia y conserva con la confidencialidad requerida.

Atiende el teléfono y a visitantes sobre asuntos relacionados con su trabajo, y mantiene la confidencialidad de los mismos.

Lleva control de los casos a su cargo, mantiene informado a su supervisor del status de estos y recopila datos para la preparación de informes periódicos relacionados con las investigaciones administrativas.

Mantiene registro de los casos tramitados y referidos a otras oficinas para el trámite correspondiente.

Pasa a maquinilla o en computadora documentos relativos a pago de dietas de los investigadores, licencia, requisiciones de equipo y material de oficina y otros de diversa índole.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento del uso de máquinas de escribir y sistemas computadorizados.

Conocimiento de la toma y transcripción de signos taquigráficos o escritura rápida .

Conocimiento de las reglas gramaticales del idioma español.

Conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos de oficina.

Habilidad para tomar dictados en taquigrafía o en escritura rápida, con rapidez y corrección.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

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

Habilidad para establecer y mantener registros y preparar informes estadísticos relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para trabajar en equipo.

Destreza en la toma de signos taquigráficos o escritura rápida y en el uso de máquinas de escribir o computadora.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

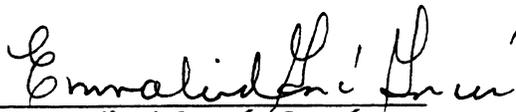
Graduación de escuela superior acreditada suplementada por curso en mecanografía o cursos o adiestramientos en sistemas computadorizados de información y curso en taquigrafía o escritura rápida. Tres (3) años de experiencia en trabajos que requieran tomar dictados en taquigrafía o escritura rápida.

PERÍODO PROBATORIO

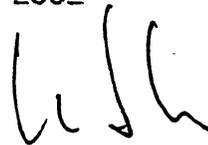
Seis (6) meses.

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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico a partir del

En San Juan, Puerto Rico a JUN 24 2002



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



Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico