

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de las técnicas y prácticas de la administración del presupuesto en las agencias de Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento de la organización y funcionamiento interno de la Policía de Puerto Rico.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen los asuntos fiscales en las agencias de Gobierno de Puerto Rico.

Habilidad para recopilar, analizar y presentar datos en forma clara y precisa.

Habilidad para preparar informes en forma clara y precisa.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras.

Destreza en el uso de distintos programas de aplicación de computadoras.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada y dos (2) años de experiencia en trabajos de análisis, preparación y administración de presupuesto, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Analista de Presupuesto I en el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico.

**PERÍODO PROBATORIO**

Siete (7) 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

## ANALISTA DE PRESUPUESTO III

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en el análisis, preparación y administración del presupuesto de la Policía de Puerto Rico.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable en el análisis, preparación y administración del presupuesto de la Policía de Puerto Rico. En este nivel de la serie de clases, se identifican puestos en los que el ocupante colabora en la planificación y coordinación de los trabajos que se realizan en la Sección a la cual está asignado, así como sustituir a su supervisor inmediato durante las ausencias del mismo. También se identifican puestos, en los cuales sus ocupantes ayudan a su supervisor inmediato en la interpretación de normas y reglamentos, tanto de procedimientos federales como estatales; otros realizan estudios sobre la utilización de los recursos y establecen o recomiendan normas y controles para la mejor administración del presupuesto. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones generales en los asuntos comunes del puesto y específicas en casos especiales y fuera de lo común. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas, reglamentos y procedimientos establecidos. Su trabajo es revisado mayormente por los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza el comportamiento de las diferentes partidas de gastos correspondientes a los programas administrativos y operacionales que tiene a su cargo.

Analiza y prepara las proyecciones de gastos correspondientes a los programas organizacionales o unidades que tiene asignados.

Prepara documentos fiscales como transferencias de asignaciones, transferencias internas, correcciones de gastos y otros relacionados.

Analiza y prepara las aprobaciones de transacciones de personal, equipo, servicios telefónicos y otros relacionados.

Prepara informes correspondientes a la situación presupuestaria de la Agencia.

Participa en la elaboración de Estado de Situación Mensual de la Agencia y ayuda en la toma de decisiones referente a los asuntos fiscales que ameritan soluciones a corto y largo plazo.

Realiza estudios de costos de distintas unidades de trabajo tomando como base la utilización de recursos humanos y fiscales, rendimiento de trabajo y beneficios a obtenerse.

Redacta comunicaciones para la firma del Superintendente y sus supervisores en orden de mando.

Interpreta reglamentos, cartas circulares, leyes y procedimientos que regulan la utilización de fondos públicos y que afectan el presupuesto de la Agencia.

Participa en la justificación y confección del Memorial Explicativo del Presupuesto aprobado.

Participa en la preparación y confección de la Petición Presupuestaria si la política prevaleciente de la Oficina de Gerencia y Presupuesto establece que cada agencia prepara la misma.

Orienta a los Directores de los Programas Organizacionales de la Agencia sobre diversos asuntos de índole presupuestaria y las acciones a seguir para la mejor utilización de los recursos fiscales.

Planifica y organiza el trabajo de la Sección de Administración de Presupuesto en coordinación con el supervisor de dicha Sección.

Asume la toma de decisiones en ausencia del supervisor referente a la utilización de fondos con el propósito de cumplir con los compromisos de la Agencia.

Analiza y prepara informes sobre el impacto presupuestario que puedan tener sobre la Agencia posibles proyectos de Ley que se encuentran en trámite en la Asamblea Legislativa.

Coordina la ejecución de los trabajos en la Sección de Administración de Presupuesto, en ausencia del supervisor inmediato.

Funge como coordinador en la División de Presupuesto, cuando se le solicita, para la preparación de la Petición Presupuestaria y el Memorial del Presupuesto aprobado, convirtiéndose en el enlace entre la Oficina de Gerencia y Presupuesto y la Policía de Puerto Rico.

Hace recomendaciones al supervisor inmediato y al Director de la División de Presupuesto, cuando se le requiere, sobre normas y procedimientos a seguir en la formulación del presupuesto.

Prepara análisis de las recomendaciones presupuestarias que hace el Gobernador sobre la Policía de Puerto Rico.

Orienta y adiestra a los Técnicos de Presupuesto de nivel inferior sobre la interpretación de cartas circulares, reglamentos y leyes que afectan las asignaciones y cuentas especiales que tiene la Agencia.

Realiza estudios sobre la utilización de los recursos con que cuenta la Agencia, para determinar si se están utilizando al máximo y si responde al orden de prioridades establecido.

Analiza y evalúa los gastos incurridos por diferentes conceptos y recomienda controles para limitarlos al mínimo.

Sustituye a su supervisor inmediato durante sus ausencias, en aquellas funciones que sean delegables, conforme a la estructura de puestos y jerarquías prevalecientes en su unidad de trabajo.

Recomienda medidas de austeridad cuando la situación presupuestaria lo exige.

Prepara aquellos informes que le sean requeridos.

Hace uso de la computadora para procesar data relacionada a las diferentes tareas presupuestarias que realiza.

Planifica, coordina, asigna, revisa y da seguimiento a las tareas que realiza el personal oficinesco y Técnicos de Presupuesto de menor jerarquía asignados a su unidad de trabajo, conforme le sea requerido.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento considerable sobre las leyes, reglamentos, normas, técnicas, prácticas y procedimientos que se utilizan para el análisis, preparación y administración de un presupuesto en las agencias de Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Policía de Puerto Rico.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas utilizadas en la supervisión de empleados subalternos.

Habilidad para recopilar, analizar y presentar datos en forma clara y precisa.

Habilidad para expresarse en forma oral y escrita correctamente.

Habilidad para preparar informes en forma clara y precisa.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos, relacionados con la administración de un presupuesto en las agencias del Gobierno de Puerto Rico.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras.

Destreza en el uso de distintos programas de aplicación de computadoras.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada y tres (3) años de experiencia en trabajos de análisis, preparación y administración de presupuesto, uno de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Analista de Presupuesto II en el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico.

**PERÍODO PROBATORIO**

Siete (7) 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

## ANALISTA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que consiste en estudiar y analizar sistemas y procedimientos operacionales para el diseño y programación de sistemas electrónicos de información.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en el estudio y análisis de sistemas y procedimientos operacionales para la simplificación del trabajo mediante el diseño de sistemas electrónicos 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 iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto. Su trabajo es revisado a través del análisis de los informes que somete.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios de las operaciones de la agencia para determinar la viabilidad de mecanizar las mismas a base del volumen de trabajo, frecuencia y costos.

Identifica el flujo de información entre las dependencias de la agencia; redacta una descripción detallada de las necesidades de los usuarios y desarrolla la metodología, programación y conceptos de procesamiento electrónico de información.

Prepara estimados de tiempo y costo del sistema electrónico de información, evalúa los beneficios económicos del mismo y somete recomendaciones sobre el equipo y los programas pertinentes.

Prepara flujogramas y diagramas generales para especificar detalladamente las operaciones del equipo a utilizarse, de los programas a desarrollarse y del personal en el sistema.

Prepara procedimientos de conversión y los requisitos de adiestramientos necesarios para la implantación y operación del sistema.

Analiza la capacidad del sistema electrónico existente, flujo de trabajo y limitaciones en la producción para determinar la posibilidad de efectuar cambios en dicho sistema, en sus programas o de diseñar unos nuevos, y somete las recomendaciones correspondientes.

Lleva a cabo el desarrollo de la lógica, codificación, corrección, pruebas y documentación de los programas.

Prepara datos de prueba, los procesa y depura programas a base del análisis de los resultados de las pruebas.

Revisa, analiza y reescribe programas para aumentar la eficiencia operacional del sistema o adaptar los programas existentes a nuevos requerimientos surgidos en la agencia.

Asiste a adiestramientos relacionados con el análisis y programación de sistemas electrónicos de información.

Redacta y somete informes concernientes a las funciones que realiza.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas del análisis, diseño y programación de sistemas electrónicos.

Conocimiento de los lenguajes técnicos de programación y de los usos de los mismos.

Conocimiento del uso, aplicación y funcionamiento de los equipos electrónicos.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de organización y funcionamiento para la simplificación del trabajo.

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento de la agencia.

Habilidad para diseñar sistemas y programas con el propósito de simplificar y agilizar los procesos de trabajo.

Habilidad para presentar y fundamentar los sistemas y programas que diseña.

Habilidad para detectar errores en diseño, programación y operación de los sistemas electrónicos de información.

Habilidad para analizar situaciones y problemas que afectan la operación de los sistemas electrónicos de información y para presentar soluciones viables y efectivas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipos electrónicos.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato en Sistemas Computadorizados de Información una universidad acreditada,. Tres (3) años de experiencia en trabajos de análisis de sistemas o programación de sistemas electrónicos de información, uno (1) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Programador(a) de Sistemas Electrónicos III, en el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico.

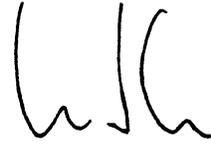
#### **PERÍODO PROBATORIO**

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

## ANALISTA DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS I

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en el análisis, evaluación, diseño e instalación de sistemas y procedimientos administrativos.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en participar en la realización de actividades y estudios para analizar, evaluar y recomendar métodos y herramientas gerenciales que mejoren las operaciones administrativas en las distintas dependencias de la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones específicas de la labor a realizar. A medida que el empleado va adquiriendo experiencia, las instrucciones así como la supervisión se va generalizando. Su trabajo es revisado mediante reuniones e informes para verificar conformidad con las normas, procedimientos y reglamentos aplicables y a las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en la realización de estudios organizativos y administrativos, distribución de personal, espacio, evaluación de programas y actividades, métodos de trabajo, sistemas establecidos y formularios en uso que servirán de base para investigar problemas que afectan la eficiencia operacional de una unidad de trabajo.

Visita las distintas dependencias de la Policía de Puerto Rico con propósitos diversos, entre otros: recopilar información sobre el asunto bajo estudio, orientar a empleados sobre nuevos enfoques y procedimientos y entrevistar a personal directivo sobre el flujo de trabajo, dificultades en la ejecución del mismo y discutir con ellos aquellas medidas que puedan mejorar las operaciones.

Colabora en el diseño, revisión e instalación de sistemas y procedimientos administrativos, de simplificación de trabajo de administración y disposición de documentos, de distribución de personal, de mecanización de funciones y distribución y flujo del trabajo.

Colabora y aporta ideas para agilizar los procedimientos administrativos y evaluar los mismos estableciendo medidas de producción adecuadas.

Colabora y participa en el diseño, revisión y control de formularios usados en los sistemas y procedimientos administrativos.

Ayuda a preparar y mantener al día manuales de procedimientos, normas, reglamentos y memoriales y a desarrollar un sistema para controlar, numerar y distribuir esas comunicaciones.

Colabora y participa en la preparación de gráficas de organización y tablas ilustrativas para informes y estudios.

Colabora en la redacción de informes periódicos y especiales sobre el trabajo realizado.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento de la Policía de Puerto Rico, sus programas, leyes y reglamentos que gobiernan su operación y sus objetivos a corto y largo plazo.

Algún conocimiento de los métodos, prácticas, técnicas y principios modernos de la administración pública.

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento de agencias estatales y federales que se relacionan con la Policía de Puerto Rico.

Habilidad para analizar problemas administrativos en forma científica y objetiva.

Habilidad para seguir instrucciones, verbales y escritas.

Habilidad para redactar informes en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con compañeros de trabajo y otras personas con quienes se relaciona en su trabajo.

Habilidad para trabajar en equipo.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado.

**PERÍODO PROBATORIO**

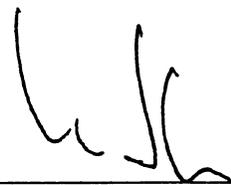
Ocho (8) meses.

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

## **ANALISTA DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS II**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en el análisis, evaluación, diseño de sistemas y procedimientos administrativos.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad llevando a cabo estudios evaluativos, relacionados con problemas o situaciones administrativas en la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales pero consulta con su superior jerárquico sobre la toma de decisiones. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en armonía con las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables. Su trabajo es revisado mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Realiza estudios administrativos de complejidad, de organización, distribución de personal y/o espacio, evaluación de programas y/o actividades, métodos de trabajo, sistemas establecidos y formularios en uso en la Policía de Puerto Rico.

Analiza, evalúa y revisa la estructura de las dependencias de la Policía de Puerto Rico para establecer, diseñar y revisar los procedimientos establecidos o los que van a establecerse, definir y mejorar los métodos de trabajo y establecer y administrar sistemas de comunicación administrativos y de diseño y control.

Revisa o establece sistemas de administración, disposición de documentos, de mecanización de funciones y distribución y flujo de trabajo.

Recomienda ideas para agilizar los procedimientos administrativos y para modernizarlos y establecer medidas de producción adecuadas.

Ofrece seguimiento a los estudios realizados para evaluar las mejoras administrativas establecidas, los sistemas y procedimientos vigentes y recomienda los cambios y ajustes necesarios.

Ofrece asesoramiento y orientación a técnicos y otro personal sobre asuntos de organización y métodos.

Diseña formularios nuevos y revisa los vigentes para adaptarlos a las condiciones y necesidades del momento.

Prepara manuales de procedimientos, normas, reglamentos y métodos de comunicación tales como: cartas modelos, órdenes generales, circulares y memoriales.

Redacta informes periódicos y especiales sobre los estudios realizados.

Colabora en adiestramientos para personal técnico y de supervisión y en los programas de premios y mejoras administrativas en la evaluación de los candidatos y las ideas sometidas.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Policía de Puerto Rico, sus programas, leyes y reglamentos que gobiernan su operación y sus objetivos a corto y largo plazo.

Conocimiento de los métodos, prácticas, técnicas y principios modernos de la administración pública y su aplicación a la gerencia policiaca.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de agencias estatales y federales que se relacionan con la Policía de Puerto Rico.

Habilidad para analizar problemas administrativos en forma científica y objetiva.

Habilidad para seguir instrucciones, verbales y escritas.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con compañeros de labores y otras personas con quienes se relaciona en su trabajo.

Habilidad para trabajar en equipo.

#### PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado. Dos (2) años de experiencia en trabajos de análisis, evaluación, diseño e instalaciones de sistemas y procedimientos administrativos; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Analista de Sistemas y Procedimientos 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

## **ANALISTA DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS III**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en colaborar en la supervisión de las actividades de análisis, diseño, evaluación de sistemas y procedimientos administrativos.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad colaborando en la supervisión y coordinación de las actividades de un grupo de Analistas Técnicos de Sistemas y Procedimientos de menor jerarquía que efectúan estudios y evaluaciones de problemas y situaciones administrativas en la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en el desempeño de sus funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio en conformidad con las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables. Su trabajo es revisado por los resultados obtenidos y mediante reuniones de supervisión.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Colabora en la asignación, supervisión y revisión del trabajo que realizan Analistas de Sistemas y Procedimientos de menor jerarquía.

Elabora, en coordinación con su supervisor inmediato, el plan de trabajo a seguir en la ejecución de las encomiendas asignadas, indicando en dicho plan, los pasos a seguir por etapas y las fechas tentativas de terminación.

Participa con su supervisor en la evaluación de los programas o planes para los estudios de organización y mejoramiento de métodos y procedimientos administrativos en la Policía de Puerto Rico, formulando las recomendaciones que estime pertinentes.

Revisa los informes que somete el personal, evalúa y discute con ellos los puntos claves y las recomendaciones y somete el documento final con sus opiniones, a su supervisor.

Discute con su supervisor las recomendaciones de mecanización de operaciones, dejando saber en forma objetiva, las ventajas y desventajas que representa.

Orienta y asesora sobre la materia o campo de trabajo en el que está asignado.

Es responsable de establecer medidas de producción para evaluar los empleados a su cargo y de mantener entre ellos, un ambiente de compañerismo y de trabajo agradable.

Coordina el desarrollo de programas de premios, incentivos y mejoras administrativas para que los mismos operen en forma uniforme y satisfactoria.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Policía de Puerto Rico, sus programas, leyes y reglamentos que gobiernan su operación y sus objetivos a corto y largo plazo.

Conocimiento considerable de los métodos, prácticas, técnicas y principios modernos de la administración pública y su aplicación a la gerencia policíaca.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de agencias estatales y federales que se relacionan con la Policía de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de métodos y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para analizar problemas administrativos en forma científica y objetiva.

Habilidad para impartir instrucciones, verbales y escritas.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para redactar informes complejos, expresarse de forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con compañeros de labores y otras personas con quienes se relacionan en su trabajo.

Habilidad para trabajar en equipo.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

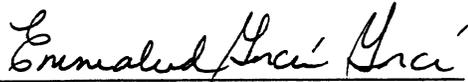
Bachillerato de una universidad o colegio acreditado. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de diseño, evaluación o instalación de sistemas y procedimientos administrativos; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Analista de Sistemas y Procedimientos 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

## **ANALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS I**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional en el campo de la administración de recursos humanos.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad, en el campo de la Administración de Recursos Humanos en la Policía de Puerto Rico tanto del personal clasificado como del Sistema de Rango. En este nivel, el empleado se desarrolla y adiestra en las diferentes áreas del Principio de Mérito y otras relativas a la Administración de Recursos Humanos. 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 especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan la administración de los recursos humanos. Su trabajo es revisado mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con su supervisor.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Analiza, procesa y somete recomendaciones relacionadas con reclasificaciones, transferencias, creación o eliminación de puestos, reasignaciones de clases de puestos a otras escalas de retribución y ascensos para empleados de los Servicios de Carrera y de Confianza, o del Sistema de Rango.

Orienta a solicitantes de puestos en la fuerza o puestos civiles y personal de nuevo nombramiento sobre documentos requeridos, trámite de nombramiento, beneficios marginales y normas de

jornada de trabajo y asistencia y participa en el trámite y procesamiento pertinente a los mismos.

Tramita y procesa transacciones de personal, tales como: nuevos nombramientos, traslados, aumentos de sueldo, renovación de contratos, renunciaciones, retiros, incapacidad, períodos probatorios, destituciones, separación de empleo y sueldo y otros.

Realiza estudios y análisis de planteamientos relativos a acciones de personal y busca datos e información necesaria para procesar los mismos.

Participa en auditorías de puestos que se realizan en diferentes dependencias de la Policía de Puerto Rico y administra exámenes de acuerdo a las convocatorias emitidas por la Policía.

Realiza evaluaciones de sueldo para la concesión y relevo de pagos suplementarios, revisiones de sueldo, pasos por méritos y otros.

Prepara descripciones de puestos y redacta convocatorias para el reclutamiento de personal.

Evalúa solicitudes de empleo para determinar elegibilidad y calificación de los candidatos.

Participa en el establecimiento y administración de los registros de elegibles.

Recopila información y participa en el análisis de evaluaciones de nombramientos y ascensos de miembros de la fuerza y empleados civiles.

Participa en el diseño y establecimiento del Sistema de Evaluación de Empleados.

Participa en la organización y coordina actividades de adiestramientos y capacitación dirigidos al personal de la Policía de Puerto Rico.

Verifica documentos de expedientes de personal para determinar años de servicios.

Hace las anotaciones de transacciones de personal para mantener actualizado el registro de puestos.

Establece y mantiene registros y controles relacionados con las funciones asignadas.

Realiza llamadas telefónicas y redacta correspondencia relacionada con el ingreso o cancelación de planes médicos y otros seguros.

Prepara informes de cambios.

Redacta correspondencia, prepara informes y mantiene registros y controles, relacionados con las funciones que realiza.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Algún conocimiento sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la Administración de Recursos Humanos.

Algún conocimiento de los principios y técnicas modernas sobre administración de recursos humanos.

Algún conocimiento sobre las técnicas modernas de redacción y de entrevista.

Habilidad para redactar correspondencia e informes relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para trabajar en equipo.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato 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

## **ANALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS II**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional en el campo de la administración de recursos humanos.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, en el campo de la administración de recursos humanos en la Policía de Puerto Rico tanto del personal clasificado como del Sistema de Rango. 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 leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo es revisado mediante el análisis de los informes que somete y reuniones con su supervisor.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Realiza estudios variados en una o varias de las áreas técnicas inherentes a la administración de recursos humanos tales como clasificación y retribución de puestos, reclutamiento y selección, nombramientos y cambios, adiestramiento, retención y beneficios marginales.

Colabora en el mantenimiento de los planes de clasificación y retribución de puestos, mediante la evaluación y estudio de peticiones de creación, transferencias, reclasificación de puestos y de reasignaciones de clases a escalas de sueldo y prepara los informes correspondientes.

Colabora y participa en auditorías de puestos relacionados con estudios de clasificación de puestos.

Prepara descripciones de puestos.

Participa en la ejecución de encuestas de salariales.

Realiza estudios para establecer equivalencias de puestos en caso de traslados o acreditación de experiencia y análisis de funciones para fines de apertura de convocatorias, según solicitado por la División de Reclutamiento.

Evalúa solicitudes de exámenes de empleo para determinar si los candidatos reúnen los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto que solicitan y establece el Registro de Elegibles correspondiente.

Redacta Convocatorias, Normas de Reclutamiento, Bases de Evaluación y establece registros de elegibles.

Entrevista y orienta a candidatos a reclutarse mediante traslados, ascensos y reingresos.

Atiende, estudia y somete recomendaciones de peticiones de revisión o de apelación de procesos de reclutamiento y selección, reingreso al Sistema de Rango y casos desfavorables de período probatorio.

Atiende, orienta y tramita todos los documentos pertinentes al reclutamiento de cadetes, tales como: solicitud, examen de ingreso, examen psicológico, investigación, examen físico y otros relacionados.

Participa en la administración de exámenes.

Realiza análisis de sueldos para la concesión y relevo de pagos suplementario, revisiones de sueldos, bonificaciones, ascensos, diferenciales, contratos, propuestas federales, aumentos por años de servicios y pasos por mérito, tanto del personal civil como de miembros de la fuerza.

Prepara y tramita transacciones de nombramientos y cambios de personal, tales como: renuncias, retiro, incapacidad, traslados, destituciones, separación de empleo y sueldo y período probatorio.

Prepara hojas de servicios de empleados civiles o miembros de la fuerza, en casos de renuncia por pensión, incapacidad, cesantía, muerte o reembolso de aportaciones.

Colabora en el desarrollo de estudios relativos a la implantación del Sistema de Evaluación de Empleados.

Colabora en el estudio de expedientes y somete informes en caso de acciones disciplinarias por violaciones a normas y reglamentos establecidos.

Estudia y somete recomendaciones de casos de expulsión de la Policía., modificaciones de castigo, suspensión de empleo y sueldo apelados ante la Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación, la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal o de los Tribunales.

Colabora en el estudio y análisis de peticiones de adiestramiento y pago de matrícula, la organización y coordinación de adiestramientos y en la identificación de recursos apropiados.

Orienta a empleados y estudia peticiones sobre beneficios marginales, tales como: Retiro, Asociación de Empleados, Seguro Social, diversos tipos de licencias y otros y les orienta sobre la documentación requerida para el trámite de los mismos.

Orienta pensionados sobre trámite y procesamiento de reinstalación.

Recopila datos y prepara correspondencia e informes narrativos y estadísticos en el campo de la administración de recursos humanos.

Participa en el adiestramiento de personal de menor jerarquía.

Participa en reuniones, conferencias, charlas y seminarios relacionados con su campo de competencia.

Establece y mantiene registros y controles relacionados con las funciones que realiza.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la administración de recursos humanos.

Conocimiento de los principios, practicas y técnicas modernas sobre administración de recursos humanos.

Conocimiento de las técnicas modernas de redacción.

Conocimiento sobre las técnicas modernas de entrevista.

Habilidad para realizar auditorías de puestos y estudios en el campo de la administración de recursos humanos.

Habilidad para redactar correspondencia e informes en forma clara y precisa.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

Habilidad para desarrollar métodos para simplificar y agilizar los procesos de trabajo.

Habilidad para trabajar en equipo.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

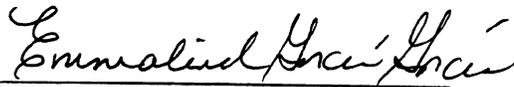
Bachillerato de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia profesional en el campo de la administración de recursos humanos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Analista en Administración de Recursos Humanos I, en el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico.

**PERÍODO PROBATORIO**

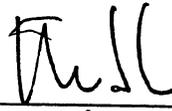
Seis (6) meses.

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

## ANALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS III

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la Administración de los Recursos Humanos.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad, relacionado con una variedad de tareas, en el campo de la Administración de Recursos Humanos, en las fases de clasificación y retribución de puestos y reclutamiento, retención, adiestramiento y beneficios marginales en la Oficina de Recursos Humanos, tanto para el personal clasificado como para el Sistema de Rango de la Policía de Puerto Rico. Colabora con un Director de División de Recursos Humanos, en la coordinación y supervisión de las actividades que le sean delegadas. Trabaja bajo la supervisión general, de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales, sobre el trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo es revisado mediante el análisis de los informes que somete, y reuniones con su supervisor.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios variados y complejos y somete recomendaciones en una o varias de las áreas técnicas inherentes a la administración de recursos humanos tales como: clasificación y retribución de puestos, reclutamiento y selección, adiestramiento, retención, nombramientos y cambios y beneficios marginales.

Interpreta leyes y reglamentos relativos al Área de Recursos Humanos y los aplica a su área de trabajo.

Es responsable del mantenimiento de los Planes de Clasificación y Retribución de los Puestos, mediante la evaluación y estudio de peticiones de creación, reclasificación de puestos y de reasignaciones de clases a escalas de sueldos.

Analiza peticiones de reclasificación, transferencia, creación y eliminación de puestos y somete las recomendaciones.

Realiza auditorías de puestos en la Policía de Puerto Rico.

Prepara las Descripciones de Puesto del personal clasificado de la Policía de Puerto Rico.

Redacta o revisa especificaciones de clases para los servicios de carrera y de confianza.

Es responsable de la actualización del registro de puestos de la Policía de Puerto Rico.

Realiza estudios de funciones de los puestos en casos de acomodo razonable.

Realiza estudios para establecer equivalencia de puestos en casos de traslados o acreditación de experiencia y análisis de funciones para fines de apertura de convocatorias, según solicitado por la División de Reclutamiento.

Analiza peticiones, revisiones y apelaciones de procesos en las distintas áreas de los recursos humanos y somete recomendaciones a su superior jerárquico.

Puede colaborar con un Director de División de Recursos Humanos en la coordinación y supervisión de las actividades de trabajo que le sean delegadas.

Colabora en la coordinación de actividades administrativas, según le sean delegadas.

Revisa y certifica los documentos que se preparan en su área o unidad de trabajo.

Somete recomendaciones para mejorar y agilizar los métodos de trabajo y colabora en la implantación de los mismos.

Realiza análisis de sueldos para la concesión y relevo de pagos suplementarios, revisiones de sueldos, bonificaciones, contratos, ascensos, diferenciales, propuestas federales, aumentos por años de servicios y pasos por méritos tanto del personal civil como de miembros de la fuerza.

Analiza y somete recomendaciones sobre peticiones de aumentos de sueldo, diferenciales y ascensos para empleados del servicio de carrera y de confianza.

Atiende, estudia y somete recomendaciones de peticiones de revisión o apelación de procesos de reclutamiento y selección, reingreso al Sistema de Rango y casos desfavorables de período probatorio.

Analiza y somete recomendaciones en caso de transacciones relacionadas con modificaciones o revocaciones de la Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación (CIPA), Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (JASAP) o de los Tribunales.

Contesta apelaciones radicadas por miembros de la fuerza ante algún organismo, referidas por la Oficina de Asuntos Legales, radicadas ante la Oficina del Procurador del Ciudadano(Ombudsmán) y comunicaciones enviadas por abogados.

Redacta planteamientos extensos y complejos para la Oficina de Asuntos Legales, Auditoría Interna en casos de apelaciones y otros relacionados.

Entrevista, orienta y somete recomendaciones sobre candidatos a reclutarse mediante traslados, ascensos o reingresos.

Prepara Normas de Reclutamiento y Bases de Evaluación para las clases de puestos existentes en la Policía de Puerto Rico y redacta convocatorias para el reclutamiento del personal.

Evalúa solicitudes de exámenes y de empleo para determinar si los candidatos reúnen los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto que solicitan.

Coordina y supervisa las actividades relacionadas con el reclutamiento de guardias cadetes.

Realiza estudios de clases para determinar la emisión o reapertura de convocatorias a examen y recomienda prioridades para colaborar con la preparación de avisos públicos.

Establece, mantiene y administra los registros de elegibles de la Policía de Puerto Rico.

Prepara y tramita transacciones de nombramientos y cambios de personal, tales como: renuncias, retiro, incapacidad, traslados, destituciones, separación de empleo y sueldo y períodos probatorios.

Estudia peticiones de diversos tipos de licencias, así como otros beneficios marginales, orienta al personal al respecto y somete recomendaciones correspondientes.

Desarrolla estudios relativos a la implantación del Sistema de Evaluación de Empleados.

Analiza y somete recomendaciones sobre evaluaciones de nombramientos y ascensos de empleados civiles y miembros de la fuerza.

Estudia expedientes y somete informes en caso de acciones disciplinarias por violaciones a normas y reglamentos establecidos.

Organiza, coordina y evalúa adiestramientos y actividades de capacitación, adiestramientos e identifica los recursos apropiados.

Estudia y analiza peticiones de adiestramientos y pagos de matrícula y somete las recomendaciones correspondientes.

Establece y mantiene registros y controles relacionados con las actividades que realiza.

Redacta correspondencia e informes relacionados con las funciones que realiza.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento considerable sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la administración de los recursos humanos.

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas modernas sobre administración de recursos humanos.

Conocimiento sobre técnicas modernas de redacción y entrevista.

Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para realizar auditorías de puestos y estudios, en el campo de la administración de recursos humanos.

Habilidad para redactar correspondencia en informes en forma clara y precisa.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para desarrollar sistemas para simplificar y agilizar los procesos de trabajo.

Habilidad para trabajar en equipo.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

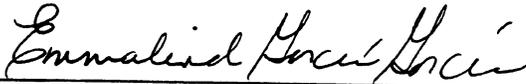
Bachillerato de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en el campo de la Administración de Recursos Humanos, uno (1) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Analista en Administración de Recursos Humanos II en el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico.

#### **PERÍODO PROBATORIO**

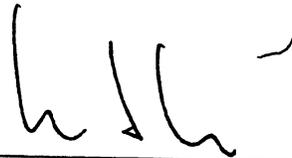
Seis (6) meses.

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

**ARMERO(A)****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo semidiestro que consiste en la conservación y reparación de armas.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en la conservación y reparación de las armas de fuego propiedad de la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado al finalizar el mismo y por los informes que somete.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Repara armas de fuego defectuosas.

Revisa las armas para determinar el tipo de reparación que necesitan.

Provee mantenimiento preventivo a las armas.

Inutiliza las armas de fuego que van a ser decomisadas.

Mantiene récord de todos los trabajos efectuados a las armas y de la procedencia de las piezas utilizadas en la reparación.

Certifica las armas que se obtienen del depósito de armas y que son compatibles con las armas de reglamento.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de los diferentes tipos de armas de fuego y su funcionamiento.

Conocimiento de los métodos y procedimientos utilizados en la reparación de armas.

Conocimiento de los riesgos y de las medidas de seguridad a seguir al reparar armas de fuego.

Habilidad para identificar armas de fuego.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para detectar y corregir fallas en las armas de fuego.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso del equipo que se utiliza en la reparación de armas de fuego.

#### PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos de reparación de armas de fuego.

#### PERÍODO PROABOTORIO

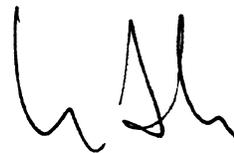
Seis (6) meses.

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

## ARTISTA GRÁFICO

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en el diseño, dibujo y preparación de materiales ilustrativos en la Policía de Puerto Rico.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad diseñando, dibujando y preparando una gran variedad de materiales ilustrativos en la División de Arte y Reproducción de 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. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado al finalizar para determinar la calidad del mismo y si fue realizado conforme a las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara gráficas, tablas, cruzacalles, rótulos, cartelones, folletos, carátulas y otros materiales ilustrativos, manualmente o utilizando computadoras.

Diseña mapas para trazar rutas sobre las zonas, distritos y áreas policíacas.

Dibuja bocetos para identificar personas desaparecidas y a delincuentes, cuando le sea requerido.

Diseña y revisa diversos formularios utilizados por la Policía, la Comisión de Seguridad y Protección Pública y sus dependencias.

Prepara en caligrafía diplomas y certificados para reconocer la labor de los empleados.

Prepara ayudas visuales para las presentaciones que realiza la Policía de Puerto Rico.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento considerable de las técnicas y métodos que se utilizan en el campo de las Artes Gráficas.

Conocimiento considerable de los materiales, instrumentos y equipos que se utilizan en los dibujos y diseños.

Conocimiento sobre el uso de computadoras.

Habilidad para diseñar dibujos y preparar materiales ilustrativos, manualmente o mediante el uso de computadoras.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Habilidad para trabajar en equipo.

Destreza en el uso de instrumentos y equipos que utilizan para realizar sus funciones.

Destreza en el uso de computadoras.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Haber aprobado un curso de Arte y Diseño Comercial, en una escuela superior vocacional acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos de dibujo y diseño.

**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

## AUDITOR(A) I

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en examinar y evaluar transacciones fiscales y operacionales.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad efectuando auditorías, conjuntamente con un auditor de superior jerarquía, de actividades fiscales y operacionales en las distintas oficinas, negociados y divisiones de la Policía de Puerto Rico, para determinar si se han llevado a cabo conforme a las leyes, normas y reglamentos aplicables. Trabaja bajo la supervisión general del Director de Auditoría Interna de quien recibe instrucciones específicas para la realización de sus funciones. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a los principios, técnicas y prácticas de la profesión, a los estándares de auditoría y al código de ética profesional. Su trabajo es revisado de forma minuciosa para corroborar conformidad con las normas de auditoría establecidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Visita las distintas oficinas, negociados y divisiones de la Policía de Puerto Rico para examinar y evaluar las transacciones fiscales y operacionales y verificar su legalidad y corrección de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables.

Analiza y evalúa la información y evidencia obtenida para sustentar la opinión sobre la adecuacidad y eficiencia con que se realizan las operaciones intervenidas y su conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.

Identifica puntos que considera claves en las intervenciones y los discute con el superior.

Discute los hallazgos de las intervenciones con el supervisor.

Participa en la realización de estudios para evaluar los sistemas y procedimientos establecidos y hace recomendaciones sobre fallas encontradas.

Colabora en la redacción de informes de intervenciones incluyendo comentarios y recomendaciones.

Da seguimiento a recomendaciones hechas en informes de intervención anteriores para verificar si se corrigieron las fallas señaladas.

Prepara informes de labor realizada.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las normas, prácticas y principios que aplican a la auditoría o intervención de cuentas.

Algún conocimiento de la contabilidad gubernamental.

Algún conocimiento de la legislación y reglamentación que rige la contabilidad presupuestaria y el manejo de fondos y propiedad pública.

Algún conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de investigación.

Habilidad para examinar y evaluar documentos fiscales.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para redactar informes y comunicaciones.

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

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para tratar asuntos delicados con tacto y discreción.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de calculadora y otros equipos de oficina.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada con veintiún (21) créditos en Contabilidad, que incluyan un curso en Auditoría o Intervención de Cuentas.

**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

## AUDITOR(A) II

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la auditoría que consiste en examinar y evaluar transacciones fiscales y operacionales.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad efectuando auditorías de actividades fiscales y operacionales en las distintas oficinas, negociados y divisiones de la Policía de Puerto Rico, para determinar si se han llevado a cabo conforme a las leyes y reglamentos aplicables, así como a las normas de auditoría operacional y de cumplimiento. Puede formar parte de un grupo de auditores o estar a cargo de éste. Trabaja bajo la supervisión general del Director de Auditoría Interna de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas al surgir situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones en armonía con los principios, técnicas y prácticas de la auditoría y al campo de ética profesional. Su trabajo es revisado a través de los informes que rinde y por los logros obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Visita las distintas oficinas, negociados y divisiones de la Policía de Puerto Rico para examinar y evaluar las transacciones fiscales y operacionales y verificar su legalidad y corrección de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables.

Analiza y evalúa la información y evidencia obtenida para sustentar la opinión sobre la adecuacidad y eficiencia con que se realizan las operaciones intervenidas y su conformidad con las leyes y reglamentos que aplican.

Evalúa las circunstancias y condiciones que pudieron motivar las fallas encontradas y las discute con su supervisor.

Puede estar a cargo de un grupo de auditores de menor jerarquía en auditorías complejas.

Adiestra y orienta a auditores de menor jerarquía en cuanto a técnicas y métodos a seguir.

Redacta informes de auditoría con los comentarios y recomendaciones correspondientes

Prepara informes de labor realizada.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las normas, prácticas y principios que aplican a la auditoría o intervención de cuentas.

Conocimiento de la contabilidad gubernamental.

Conocimiento de la legislación y reglamentación que rige la contabilidad presupuestaria y el manejo de fondos y propiedad pública.

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de investigación.

Habilidad para examinar y evaluar documentos fiscales.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para redactar informes de auditoría y de labor realizada.

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

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para tratar asuntos delicados con tacto y discreción.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de calculadoras y otros equipos de oficina.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada con veintiún (21) créditos en Contabilidad que incluyan un curso en Auditoría o Intervención de Cuentas y un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auditor 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

## AUDITOR(A) III

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la auditoría que consiste en llevar a cabo y supervisar auditorías de transacciones fiscales y operacionales.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable responsabilidad y complejidad realizando auditorías variadas y complejas y supervisando el trabajo de un grupo de auditores de menor jerarquía que participan en auditorías de considerable complejidad en las distintas oficinas, negociados y divisiones de la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general del Director de Auditoría Interna de quien recibe instrucciones generales para la realización de sus funciones. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio al realizar su labor en armonía con los principios, técnicas, prácticas y estándares de auditoría y con el código de ética profesional. Su trabajo es revisado a través de los informes que rinde y por los logros obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa el trabajo de un grupo de auditores de menor jerarquía que participan en auditorías de considerable complejidad.

Adiestra y orienta a auditores de menor jerarquía sobre técnicas y métodos a usarse en las auditorías, identificación de puntos relevantes, análisis y evaluación de hallazgos y cómo constatar la evidencia encontrada.

Revisa y discute los informes de intervención preparados por auditores de menor jerarquía.

Realiza intervenciones de mayor complejidad, variedad y sensibilidad en las distintas oficinas, negociados y divisiones de la Policía de Puerto Rico.

Recomienda al Director de Auditoría Interna sobre posibles auditorías a realizarse durante el año.

Redacta informes de intervenciones y de labor realizada.

Sustituye al Director de Auditoría Interna en su ausencia.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las prácticas y de los principios que aplican a la auditoría.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Policía de Puerto Rico.

Conocimiento considerable del sistema de contabilidad presupuestaria y de manejo de fondos y propiedad pública.

Conocimiento considerable de las técnicas y métodos modernos de investigación.

Conocimiento considerable de las técnicas para detectar fraude.

Habilidad para examinar y evaluar documentos fiscales.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para identificar puntos relevantes o claves en las auditorías.

Habilidad para trabajar en grupo.

Habilidad para tratar asuntos delicados con tacto y discreción.

Habilidad para expresarse con claridad verbalmente y por escrito.

Habilidad para redactar informes de intervenciones y de labor realizada.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de calculadora, computadora y otro equipo moderno de oficina.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada con veintiún (21) créditos en Contabilidad, que incluyan un curso en Auditoría o Intervención de Cuentas y dos (2) años de experiencia en el campo de la auditoría, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auditor II en el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico.

**PERÍODO PROBATORIO**

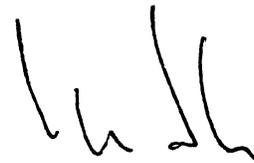
Ocho (8) meses.

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

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A) I

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en realizar funciones auxiliares, relacionadas con la dirección y supervisión de las actividades administrativas y operacionales que se desarrollan en una unidad funcional.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, que consiste en colaborar en la dirección y supervisión, así como la ejecución de funciones administrativas, relacionadas con los servicios y actividades que se generan en una unidad funcional 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 y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y en reuniones con su supervisor, para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste a un empleado de superior jerarquía en la supervisión o ejecución de tareas administrativas.

Recibe, poncha, registra y distribuye la correspondencia que llega a su área de trabajo, conforme a las instrucciones de su supervisor.

Atiende y orienta público, empleados y funcionarios sobre los servicios que presta su unidad de trabajo.

Revisa y verifica la corrección y nitidez de los trabajos mecanografiados antes de pasarlos a la firma de su supervisor.

Expide documentos solicitados por la policía, abogados, funcionarios y público en general, para ser certificados por el empleado o su supervisor, según la ubicación del puesto.

Orienta empleados sobre los beneficios y documentos necesarios para el trámite de renuncia para acogerse a los beneficios del Sistema de Retiro.

Revisa contratos, documentos y formularios variados para verificar la corrección de la información y conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

Colabora y participa en el control y mantenimiento de expedientes, archivos y registros donde es necesario aplicar reglamentos, normas y procedimientos variados.

Es custodio de los archivos, controles y expedientes de su unidad de trabajo o actividad asignada.

Asigna y distribuye trabajo al personal oficinesco de menor jerarquía, según las instrucciones de su supervisor y revisa los trabajos de mecanografía antes de pasarlos a la firma.

Colabora en la preparación del Plan de Trabajo de su unidad, según esté asignado.

Utiliza formularios y redacta correspondencia sencilla relacionada con las actividades asignadas tales como: renunciaciones, licencias, propiedad, nóminas, certificaciones, solicitudes de reparación y mantenimiento.

Orienta público en general y adiestra personal sobre procesos de reclutamiento, licencias, nóminas, normas, procedimientos y reglamentación según esté asignado.

Recopila y organiza datos para la preparación de informes de presupuesto, estadísticos, de reclutamiento de cadetes y de otra índole relacionados con OSHA, Acción Afirmativa, Licencias y Asistencia, contabilidad, finanzas y otros relacionados, según esté asignado.

Revisa, verifica y organiza información de archivos y expedientes de personal para la preparación y trámite de distintas solicitudes y transacciones de personal, tales como: seguro social,

desempleo, demandas, balances, ascensos, pasos por mérito, reingresos y habilitaciones.

Redacta correspondencia y prepara informes narrativos y estadísticos, relacionados con las funciones bajo su responsabilidad según la ubicación del puesto.

Prepara y tramita requisiciones para la adquisición de materiales y equipo de reparación o mantenimiento y es responsable del recibo y control de la propiedad asignada a su unidad de trabajo.

Asiste a orientaciones y adiestramientos relacionados con las actividades asignadas.

Utiliza y opera equipo moderno de oficina para la preparación y trámite de documentos, formularios e informes tales como: computadora, fotocopidora, fax y otros relacionados.

Efectúa cálculos matemáticos sencillos.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento del funcionamiento y organización de la Policía de Puerto Rico.

Conocimiento de los métodos y prácticas de archivo de documentos.

Conocimiento de los principios básicos de administración pública.

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de supervisión.

Algún conocimiento sobre el uso de computadoras.

Habilidad para el uso de computadoras.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para redactar correspondencia e informes relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Destreza en el uso de computadoras.

#### PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos oficinescos; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficinista III 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

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A) II

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en realizar funciones auxiliares, relacionadas con la dirección y supervisión de las actividades administrativas y operacionales que se desarrollan en una unidad funcional.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad, que consiste en colaborar en la dirección y supervisión, así como la ejecución de funciones administrativas, relacionadas con los servicios y actividades que se generan en una unidad funcional de la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre el desempeño de sus funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y en reuniones con su supervisor para determinar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables e instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora y participa en la coordinación, dirección y supervisión del personal asignado a su unidad de trabajo, a nivel central o en una comandancia.

Distribuye, asigna y supervisa el trabajo de empleados de menor jerarquía y mantiene informado a su supervisor del progreso del mismo.

Realiza la revisión, análisis y evaluación de documentos, expedientes y controles para contestar consultas, peticiones o preparar informes relacionados con diversos asuntos.

Lleva y mantiene actualizada la información de las licencias y elabora el plan de vacaciones del personal bajo su supervisión.

Revisa y verifica la corrección y nitidez de los trabajos mecanografiados antes de pasarlos a la firma de su supervisor.

Es responsable del recibo, control y distribución de la correspondencia, conforme a las instrucciones de su supervisor.

Analiza, evalúa y somete recomendaciones de investigación para la aplicación de sanciones disciplinarias, reinstalaciones y ascensos de miembros de la fuerza policíaca, según esté asignado.

Establece y mantiene comunicación con entidades públicas y privadas pertinentes a las actividades asignadas y actúa como Oficial de Enlace entre las mismas.

Establece y mantiene comunicación con diferentes distritos, según la ubicación del puesto, para la coordinación de las distintas actividades a su cargo.

Es responsable por el establecimiento, control y mantenimiento de los archivos y expedientes relacionados con sus funciones y es custodio de los mismos.

Analiza información y somete recomendaciones para el desarrollo e implantación de normas y procedimientos dirigidos a mejorar las condiciones de trabajo, resolver problemas de organización, minimizar problemas de salud y accidentes de trabajo.

Distribuye, asigna y supervisa el trabajo diario y mantiene informado a su supervisor del progreso del mismo

Asiste y actúa como testigo, según se le requiera por agencias tales como: CIPA, JASAP o Tribunales de Justicia, en representación del Superintendente de la Policía de Puerto Rico.

Realiza reuniones con el personal asignado para impartir instrucciones del supervisor sobre preparación y recibo de informes, distribución y entrega de cheques de nómina.

Es responsable del establecimiento y mantenimiento de los registros, controles, archivos y expedientes de su área de trabajo, así como de la actualización de los mismos.

Participa en el proceso de entrevista de personal de nuevo nombramiento de su unidad de trabajo, cuando se le requiere.

Redacta correspondencia variada relacionada con el trabajo que realiza.

Orienta público en general y adiestra personal sobre procesos de trabajo, reclutamiento, licencias, nóminas, finanzas, normas, procedimientos y reglamentación, según la ubicación del puesto.

Prepara itinerarios y planes de trabajo y es responsable del cumplimiento de los mismos.

Evalúa, procesa y tramita solicitudes y documentos relacionados con actividades de recursos humanos, licencias, finanzas, compras, nóminas, presupuesto y otras relacionadas.

Certifica y autoriza con su firma documentos variados según la ubicación del puesto, ya sea por delegación o en ausencia de su supervisor.

Establece y mantiene comunicación con distintas dependencias de la Policía, agencias gubernamentales y entidades privadas, con relación a asuntos y actividades asignadas.

Realiza revisión y análisis de documentos y expedientes para contestar consultas o peticiones y preparar informes relacionados con diversos asuntos pertinentes a las actividades que se desarrollan en su área de trabajo.

Prepara y tramita requisiciones para la compra de materiales y equipo y la reparación o mantenimiento del mismo.

Redacta correspondencia para su firma o la de su supervisor y prepara informes variados relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

Opera equipo moderno de oficina para la preparación, trámite y procesamiento de diversos asuntos administrativos, según la ubicación del puesto.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

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

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas aplicables a las actividades que se realizan en su área de trabajo.

Conocimiento considerable sobre el uso de computadoras.

Conocimiento considerable del funcionamiento y organización de la Policía de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de los principios básicos de administración pública.

Conocimiento considerable de los métodos y prácticas de archivo de documentos.

Conocimiento de los principios básicos de supervisión.

Conocimiento considerable de las prácticas modernas de redacción.

Conocimiento considerable de las prácticas, métodos y procedimientos modernos de administración que aplican en una oficina.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para el uso de computadoras.

Habilidad para redactar correspondencia e informes relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para coordinar y supervisar el trabajo que realizan empleados subalternos.

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

Destreza en el uso de computadoras.

#### PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Seis (6) años de experiencia, administrativa, o de supervisión, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar Administrativo(a) I en el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico.

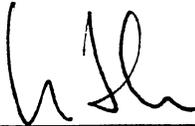
#### PERÍODO PROBATORIO

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

## AUXILIAR DE LA PROPIEDAD

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco que consiste en realizar tareas auxiliares en el recibo, control y custodia de la propiedad.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en el recibo, control y custodia de la propiedad en la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar las cuales se van generalizando a medida que adquiere mayor experiencia. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas, procedimientos y reglamentos aplicables. Su trabajo es revisado durante y a la terminación del mismo para verificar su conformidad con las normas, procedimientos y reglamentos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en el recibo, control y custodia de la propiedad y equipo asignado.

Identifica la propiedad permanente adquirida siguiendo los procedimientos establecidos.

Verifica e inspecciona la propiedad y equipo que se adquiere y que el mismo corresponda a las especificaciones de las órdenes de compra y las facturas.

Colabora en la preparación de documentos para dar de baja y disponer de la propiedad y equipo inservible para referir los documentos correspondientes a la Oficina de Propiedad Excedente de la Administración de Servicios Generales.