

GUARDALMACEN I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que comprende el recibo, almacenamiento, custodia y despacho de materiales, equipo y otros suministros.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo de esta clase es de alguna responsabilidad y complejidad que conlleva el recibo y despacho de las requisiciones de materiales, equipo y otros suministros a nivel de una Institución o colaborando con un Guardalmacén de mayor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico de quien recibe instrucciones detalladas de la labor a realizar. Su trabajo se revisa durante y al terminar cada tarea para determinar su corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe los materiales, equipo y otros suministros que son entregados al almacén de la Institución.

Despacha los materiales, piezas y equipo y otros suministros de acuerdo con las requisiciones recibidas.

Mantiene récords de las requisiciones que recibe y despacha.

Recibe materiales, piezas, equipo y otros suministros y los acomoda en el almacén de acuerdo con el patrón establecido.

Prepara los informes que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los métodos y prácticas para organizar y despachar materiales, piezas, equipo y otros suministros.

Conocimiento de las prácticas y técnicas de oficina.

Algún conocimiento de las funciones, organización y materiales necesarios en la agencia para la que trabaja.

Habilidad para mantener récords sencillos y para preparar informes.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos sencillos.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para mover y levantar objetos pesados.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros, supervisores y público en general.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de poca magnitud.

Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 25 libras, o estar de pie o caminar por períodos de tiempo prolongados.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

Todo empleado de la Administración de Instituciones Juveniles deberá cumplir con las horas de adiestramiento requeridas en la Acción Civil Número 94-2080 (cc) que esté vigente en el momento del nombramiento.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles, a partir del 1 de julio de 1998.

APROBADO:



Miguel A. Rivera
Administrador
Administración de Instituciones
Juveniles



Lcda. Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos

GUARDALMACEN II**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina que comprende el recibo, almacenamiento, custodia y despacho de materiales, equipo y otros suministros.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo de esta clase es de responsabilidad y complejidad moderada que conlleva el recibo y despacho de las requisiciones de materiales, equipo y otros suministros. El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico de quien recibe instrucciones generales en los asuntos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales y desempeña sus tareas con alguna iniciativa y criterio propio. Su trabajo se revisa mediante los informes que rinde y reuniones con su supervisor para determinar conformidad con las instrucciones impartidas y las normas establecidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe los materiales, equipo y otros suministros que son entregados al almacén regional.

Despacha los materiales, piezas, equipo y otros suministros de acuerdo con las requisiciones recibidas.

Lleva un inventario periódico de materiales y equipos del almacén.

Notifica las necesidades de suministros para asegurar que el almacén esté bien surtido.

Recibe los materiales, piezas, equipo y otros suministros y los acomoda en el almacén de acuerdo con el patrón establecido.

Prepara los informes que le sean requeridos.

Sustituye al supervisor en su ausencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los métodos y prácticas para organizar y despachar materiales, piezas, equipo y otros suministros.

Conocimiento de las prácticas y técnicas de oficina.

Algún conocimiento de las funciones, organización y materiales necesarios en la agencia para la que trabaja.

Habilidad para mantener récords sencillos y para preparar informes.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos sencillos.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para mover y levantar objetos pesados.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con compañeros, supervisores y público en general.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos oficinescos o de almacén, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similares a las de un Guardalmacén I en el Servicio de Carrera en la Administración de Instituciones Juveniles.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de poca magnitud.

Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 25 libras, o estar de pie o caminar por períodos de tiempo prolongados.

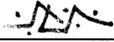
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

Todo empleado de la Administración de Instituciones Juveniles deberá cumplir con las horas de adiestramiento requeridas en la Acción Civil Número 94-2080 (cc) que esté vigente en el momento del nombramiento.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles, a partir del 1 de julio de 1998.

APROBADO:



Miguel A. Rivera
Administrador
Administración de Instituciones
Juveniles



Lcda. Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos

GUARDALMACEN III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que comprende la supervisión de las actividades de recibo, almacenamiento, custodia y despacho de materiales, equipo y otros suministros.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad que conlleva la planificación, coordinación y supervisión de las actividades de almacenamiento, custodia, recibo y despacho de las requisiciones de materiales, equipo y otros suministros a nivel central. El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones generales del trabajo a realizar y desempeña sus tareas con iniciativa y criterio propio. Su trabajo se revisa mediante los informes que rinde y en reuniones con su supervisor para determinar conformidad con las normas establecidas y el plan de trabajo trazado.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa todas las actividades de recibo y despacho de materiales, equipo y otros suministros a nivel central.

Adiestra al personal de su unidad.

Recibe los materiales, equipo y otros suministros que son entregados al almacén.

Despacha los materiales, piezas, equipo y otros suministros de acuerdo con las requisiciones recibidas.

Lleva inventario periódico de materiales, equipos y otros suministros del almacén principal.

Recibe los informes de inventario de materiales, equipos y otros suministros de las instituciones y otras unidades de la Administración y prepara el consolidado de los mismos.

Mantiene récords de las requisiciones recibidas y despachadas.

Recibe y contesta correspondencia relacionada con las actividades de almacén.

Notifica las necesidades de suministros para asegurar que el almacén esté bien surtido.

Suscribe distintos documentos relacionados con las actividades a su cargo.

Prepara informes que le son requeridos y coteja otros preparados por sus supervisores.

Prepara los informes que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los métodos y prácticas para organizar y despachar materiales, piezas, equipo y otros suministros.

Conocimiento considerable de las prácticas y técnicas de oficina.

Conocimiento de las funciones, organización y materiales necesarios en la agencia para la que trabaja.

Conocimiento de los principios de supervisión.

Habilidad para mantener récords sencillos y para preparar informes.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos sencillos.

Habilidad para mover y levantar objetos pesados.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros, supervisores y público en general.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos oficinescos o de almacén, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Guardalmacén II en el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de poca magnitud.

Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 25 libras, o estar de pie o caminar por períodos de tiempo prolongados.

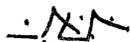
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

Todo empleado de la Administración de Instituciones Juveniles deberá cumplir con las horas de adiestramiento requeridas en la Acción Civil Número 94-2080 (cc) que esté vigente en el momento del nombramiento.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles, a partir del 1 de julio de 1998.

APROBADO:



Miguel A. Rivera
Administrador
Administración de Instituciones
Juveniles



Lcda. Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos

INGENIERO(A) EN ENTRENAMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de ingeniería que consiste en coordinar y realizar estudios para la conservación y mantenimiento en las instituciones de la Administración de Instituciones Juveniles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad moderada que consiste en coordinación y realizar estudios para proyectos de mantenimiento y conservación de planta física en las instituciones de la Administración. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico de quien recibe instrucciones de la labor realizada y específica cuando hay alguna situación especial y ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores de conformidad con los principios y técnicas de la profesión de ingeniería y las normas establecidas en la Administración. Su trabajo se evalúa mediante análisis de los informes que somete, en reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza trabajo profesional de ingeniería en la especialidad de ingeniería civil.

Realiza estudios e investigaciones de complejidad e importancia para proyectos en construcción, remodelación, ampliación y conservación de facilidades de la Administración.

Prepara presupuestos y especificaciones de los materiales a utilizarse en los proyectos.

Planifica, coordina y supervisa los trabajos de conservación, plomería, electricidad y otros de la institución.

Prepara el programa de trabajo a realizar para la conservación y mantenimiento de las estructuras y equipo de la institución a la que está asignado.

Conserva y da mantenimiento a los equipos eléctricos, aires acondicionados, calderas, cámara, sistema de sensores, equipo de seguridad, áreas verdes y edificios que componen la institución.

Determina y somete para la aprobación las necesidades de equipos, materiales de construcción y materiales de mantenimiento para la conservación y mantenimiento de las facilidades y equipo de institución.

Asesora en la compra de equipo y materiales de construcción.

Prepara informes periódicos sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de la ingeniería civil.

Conocimiento de las leyes, códigos y reglamentos aplicables a la ingeniería.

Conocimiento de los materiales y equipos que se utilizan en la ingeniería.

Conocimiento de los principios de supervisión.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para preparar planos y dibujos de ingeniería.

Habilidad para hacer estimados de costo de materiales y mano de obra.

Habilidad para supervisar a empleados subalternos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros, supervisores y público en general.

Destreza en el uso de equipo e instrumentos de ingeniería.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de bachillerato con especialidad en ingeniería de un colegio o universidad acreditada. Poseer Certificado de Ingeniero de Entrenamiento expedido por la Junta Examinadora de Ingenieros y Agrimensores. Pertenecer al Colegio de Ingenieros y Agrimensores y estar al día en sus cuotas.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de poca magnitud.

Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 25 libras, y estar de pie o caminar con cierta frecuencia.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

Todo empleado de la Administración de Instituciones Juveniles deberá cumplir con las horas de adiestramiento requeridas en la Acción Civil Número 94-2080 (cc) que esté vigente en el momento del nombramiento.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles, a partir del 1 de julio de 1998.

APROBADO:


Miguel A. Rivera
Administrador
Administración de Instituciones
Juveniles


Lcda. Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos

INGENIERO (A) LICENCIADO (A) I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo en el campo de la ingeniería que consiste en colaborar con el Director de Planta Física en la planificación, dirección y coordinación de todas las actividades de la División de Planta Física de la Administración de Instituciones Juveniles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad considerable que consiste en colaborar con su supervisor jerárquico en la planificación, dirección, coordinación y supervisión el programa de planta física de la Administración, el cual incluye el estudio, diseño, construcción, reparación y conservación de facilidades de la Administración. El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones generales del trabajo a realizar y ejerce moderada iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores de conformidad con los principios y técnicas de la profesión de ingeniería y las normas establecidas en la Administración. Su trabajo se evalúa mediante análisis de los informes que somete, en reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con el Director de Planta Física en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de todas las actividades del programa de planta física.

Estudia, diseña y/o supervisa proyectos de construcción de la Administración.

Realiza trabajo profesional de ingeniería en la especialidad de ingeniería civil.

Realiza estudios e investigaciones para proyectos en construcción, remodelación, ampliación y conservación de facilidades de la Administración.

Visita agencias públicas y privadas en busca de información relacionada con los proyectos.

Inspecciona proyectos en construcción para determinar si la construcción se hace conforme a los planos aprobados y de acuerdo a las especificaciones.

Prepara presupuestos y especificaciones de los materiales a utilizarse en los proyectos.

Prepara informes periódicos sobre la labor realizada.

Representa al Director de Planta Física en reuniones técnicas relacionadas con ingeniería, tales como: reuniones con arquitectos, ingenieros, preconstrucción, inspecciones de proyectos y otros.

Revisa esquemas, planos finales de construcción, especificaciones y estimados de costo de todos los proyectos de Mejoras Permanentes.

Asiste a reuniones de Junta de Subastas en representación del Director de Planta Física cuando sea necesario.

Prepara recomendaciones para la aprobación del Administrador sobre futuras localizaciones de proyectos de la agencia.

Revisa certificaciones que someten los contratistas de los proyectos en construcción.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de la ingeniería civil.

Conocimiento de las leyes, códigos y reglamentos aplicables a la ingeniería.

Conocimiento de los materiales y equipos que se utilizan en la ingeniería.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para preparar planos y dibujos de ingeniería.

Habilidad para hacer estimados de costo de materiales y mano de obra.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros, supervisores y público en general.

Destreza en el uso de equipo e instrumentos de ingeniería.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de bachillerato con especialidad en ingeniería de un colegio o universidad acreditada. Un (1) año de experiencia progresiva en ingeniería civil.

Poseer licencia de ingeniero expedida por la Junta Examinadora de

Ingenieros y Agrimensores. Pertenecer al Colegio de Ingenieros y Agrimensores y estar al día en sus cuotas.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de poca magnitud.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

Todo empleado de la Administración de Instituciones Juveniles deberá cumplir con las horas de adiestramiento requeridas en la Acción Civil Número 94-2080 (cc) que esté vigente en el momento del nombramiento.

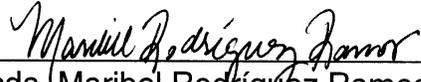
En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase

nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles, a partir del 1 de julio de 1998.

APROBADO:



Miguel A. Rivera
Administrador
Administración de Instituciones
Juveniles



Lcda. Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos

INGENIERO (A) LICENCIADO (A) II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo en el campo de la ingeniería que consiste en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de todas las actividades de la División de Planta Física de la Administración de Instituciones Juveniles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de gran responsabilidad y complejidad que consiste en planificar, dirigir, coordinar y supervisar el programa de planta física de la Administración, el cual incluye el estudio, diseño, construcción, reparación y conservación de facilidades de la Administración. El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata del SubAdministrador de Administración, de quien recibe una descripción general del trabajo a realizar y ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores de conformidad con los principios y técnicas de la profesión de ingeniería y las normas establecidas en la Adminisitración. Su trabajo se evalúa mediante análisis de los informes que somete, en reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, dirige, coordina y supervisa todas las actividades del programa de planta física.

Asesora al Administrador, Subadministrador, Administrador Auxiliar y otros funcionarios de la Administración en aspectos relacionados con su área de responsabilidad.

Estudia, diseña y/o supervisa proyectos de construcción de la Administración.

Comparece a distintos foros legislativos y administrativos en representación de la Administración en relación a cualquier propuesta y/o proyecto de construcción, remodelación, ampliación y/o conservación de facilidades de la Administración.

Realiza trabajo profesional de ingeniería en la especialidad de ingeniería civil.

Realiza estudios e investigaciones de complejidad e importancia para proyectos en construcción, remodelación, ampliación y conservación de facilidades de la Administración.

Visita agencias públicas y privadas en busca de información relacionada con los proyectos.

Inspecciona proyectos en construcción para determinar si la construcción se hace conforme a los planos aprobados y de acuerdo a las especificaciones.

Prepara presupuestos y especificaciones de los materiales a utilizarse en los proyectos.

Asesora en la compra de equipo y materiales de construcción.

Prepara informes periódicos sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de la ingeniería civil.

Conocimiento considerable de las leyes, códigos y reglamentos aplicables a la ingeniería.

Conocimiento considerable de los materiales y equipos que se utilizan en la ingeniería.

Conocimiento de los principios de supervisión y administración.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para preparar planos y dibujos de ingeniería.

Habilidad para hacer estimados de costo de materiales y mano de obra.

Habilidad para dirigir y supervisar a empleados subalternos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros, supervisores y público en general.

Destreza en el uso de equipo e instrumentos de ingeniería.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de bachillerato con especialidad en ingeniería de un colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia progresiva en ingeniería civil, uno de éstos en funciones comparables a las de un Ingeniero Licenciado I en la Administración de Instituciones Juveniles. Poseer licencia de ingeniero

expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros y Agrimensores. Pertenecer al Colegio de Ingenieros y Agrimensores y estar al día en sus cuotas.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de poca magnitud.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

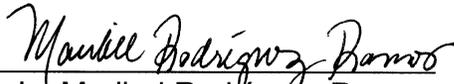
Todo empleado de la Administración de Instituciones Juveniles deberá cumplir con las horas de adiestramiento requeridas en la Acción Civil Número 94-2080 (cc) que esté vigente en el momento del nombramiento.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles, a partir del 1 de julio de 1998.

APROBADO:



Miguel A. Rivera
Administrador
Administración de Instituciones
Juveniles



Lcda. Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos

INSPECTOR (A) DE CONTROL DE CALIDAD I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en la evaluación y monitorías de los programas que se desarrollan en la Administración de Instituciones Juveniles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en realizar las evaluaciones, monitorías e inspecciones sobre los programas e instituciones bajo la Administración de Instituciones Juveniles. El empleado (a) trabaja bajo la supervisión administrativa de un supervisor jerárquico, de quien recibe instrucciones generales del trabajo. Ejerce iniciativa y criterio propio conforme a la política y normas aplicables. Su trabajo se evalúa por los resultados obtenidos, por los informes que se somete y mediante reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza evaluaciones y monitorías constantes a las instituciones, programas o centros para investigar y dar seguimiento a las alegaciones de mal manejo de fondos públicos.

Recopila y verifica la información requerida de empleados públicos y privados, para computar niveles de cumplimiento en el área de servicios recreativos a los menores.

Entrevista a menores y empleados para verificar la información sometida previamente por la institución.

Visita cada institución y verifica que las normas sobre quejas y agravios están siendo utilizadas. Inspecciona registros y documentos relacionados.

Verifica el proceso de apelación en el área de quejas y agravios en cada una de las instituciones y su aplicación.

Prepara muestra de casos reportados de uso de restricciones y entrevista a los jóvenes envueltos bajo la custodia de la agencia.

Evalúa en su totalidad los casos de los menores que se encuentren bajo medicación antipsicótica por seis meses.

Realiza inspecciones en las instituciones en cuanto a la clasificación de los internos.

) Verifica órdenes médicas para medicamentos psicotrópicos y confirma la existencia de un consentimiento de los padres.

Recopila datos de evaluaciones directas, durante sus visitas programadas mensualmente y someter informes semanales de sus hallazgos.

Evalúa el adiestramiento continuo "In service training" de los empleados regulares.

Da seguimiento al plan de trabajo establecido para la acreditación de las instituciones por la "American Correccional Association" y la Nacional Commision Correccional Health Care.

Responsable de revisar y analizar los documentos que evidencien el cumplimiento con la estipulaciones federales.

Somete a su supervisor informes estadísticos y narrativos de la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento en los principios, técnicas y prácticas modernas de evaluación e investigación.

Conocimiento de las leyes locales, federales, reglamentos y normas aplicables a los programas públicos y privados de instituciones juveniles.

Conocimiento de los programas y servicios que ofrece la Administración de Instituciones Juveniles.

Conocimiento de los métodos y técnicas de investigación sociales que usa la Agencia.

Habilidad para la obtención de información clara y objetiva a través de diversos métodos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para entrevistar personas, testigos y obtener información que facilite la investigación que realiza.

Habilidad para la redacción de informes de manera clara y precisa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con su supervisor, compañeros de trabajo.

Destreza en el uso y operación de calculadoras y/o computadoras.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerado de colegio o universidad acreditada que incluya o esté suplementada con seis (6) créditos en trabajo social, administración pública, contabilidad, gerencia, psicología, criminología, pedagogía, educación, sociología o computadoras.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de moderada magnitud.

Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 25 libras, o estar de pie o caminar por períodos de tiempo prolongado.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

Todo empleado de servicio directo, actualmente activo o de nuevo reclutamiento recibirá cuarenta (40) horas anuales de adiestramiento requeridos en el caso The United States vs. Commonwealth of Puerto Rico, caso núm. 94-2080 (cc).

Clase de nueva creación al 1 de marzo de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a FEB 18 2004

APROBADO:



José R. Negrón Fernández, Lcdo.
Administrador
Administración de Instituciones Juveniles



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

INSPECTOR (A) DE CONTROL DE CALIDAD II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en la evaluación y monitorías de los programas que se desarrollan en la Administración de Instituciones Juveniles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad que consiste en realizar las evaluaciones, monitorías, inspecciones y supervisión sobre los programas bajo la Administración de Instituciones Juveniles. Las asignaciones de trabajo se reciben en términos generales de un supervisor jerárquico y el empleado (a) desarrolla sus propios métodos y procedimientos ejerciendo iniciativa y criterio propio para obtener, organizar y analizar la información. Su trabajo se evalúa por los resultados obtenidos, por los informes que se somete y mediante reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación y supervisión de las actividades que ofrecen en la Oficina de Control de Calidad.

Realiza evaluaciones y monitorías constantes a las instituciones, programas o centros para investigar y dar seguimiento a las alegaciones de mal manejo de fondos públicos.

Recopila y verifica la información requerida de empleados públicos y privados, para computar niveles de cumplimiento en el área de servicios recreativos a los menores.

Entrevista a menores y empleados para verificar la información sometida previamente por la institución.

Visita cada institución y verifica que las normas sobre quejas y agravios están siendo utilizadas. Inspecciona registros y documentos relacionados.

Verifica el proceso de apelación en el área de quejas y agravios en cada una de las instituciones y su aplicación.

Prepara muestra de casos reportados de uso de restricciones y entrevista a los jóvenes envueltos bajo la custodia de la agencia.

Evalúa en su totalidad los casos de los menores que se encuentren bajo medicación antipsicótica por seis meses.

Realiza inspecciones en las instituciones en cuanto a la clasificación de los internos.

Verifica órdenes médicas para medicamentos psicotrópicos y confirma la existencia de un consentimiento de los padres.

Recopila datos de evaluaciones directas, durante sus visitas programadas mensualmente y someter informes semanales de sus hallazgos.

Evalúa el adiestramiento continuo "In service training" de los empleados regulares.

Da seguimiento al plan de trabajo establecido para la acreditación de las instituciones por la "American Correctional Association" y la Nacional Comisión Correccional Health Care.

Responsable de revisar y analizar los documentos que evidencien el cumplimiento con la estipulaciones federales.

Somete a su supervisor informe estadísticos y narrativos de la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento en los principios, técnicas y prácticas modernas de evaluación e investigación.

Conocimiento de las leyes locales, federales, reglamentos y normas aplicables a los programas públicos y privados de instituciones juveniles.

Conocimiento de los programas y servicios que ofrece la Administración de Instituciones Juveniles.

Conocimiento de los métodos y técnicas de investigación sociales que usa la Agencia.

Habilidad para la obtención de información clara y objetiva a través de diversos métodos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para entrevistar personas, testigos y obtener información que facilite la investigación que realiza.

Habilidad para la redacción de informes de manera clara y precisa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con su supervisor, compañeros de trabajo.

Destreza en el uso y operación de calculadoras y/o computadoras.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de colegio o universidad acreditada que incluya o esté suplementada con seis (6) créditos en trabajo social, administración pública, contabilidad, gerencia, psicología, criminología, pedagogía, educación, sociología o computadoras. Dos (2) años de experiencia en el área de supervisión, preferiblemente en el ámbito correccional; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Inspector de Control de Calidad I en el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de moderada magnitud.

Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 25 libras, o estar de pie o caminar por períodos de tiempo prolongado.

Esfuerzo visual normal.

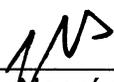
Esfuerzo mental moderado.

Todo empleado de servicio directo, actualmente activo o de nuevo reclutamiento recibirá cuarenta (40) horas anuales de adiestramiento requeridos en el caso *The United States vs. Commonwealth of Puerto Rico*, caso núm. 94-2080 (cc).

Clase de nueva creación al 1 de marzo de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a FEB 18 2004

APROBADO:



José R. Megrón Fernández, Lcdo.
Administrador
Administración de Instituciones Juveniles



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

JEFE(A) DE INSTITUCIONES JUVENILES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y de supervisión que conlleva la dirección de una institución flexible, de supervisión intermedia, pre-intensiva, intensiva o combinada.

CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) en esta clase realiza trabajo de considerable responsabilidad y complejidad que consiste en planificar, coordinar, supervisar y dirigir todas las actividades técnicas, administrativas y operacionales que se desarrollan en una institución flexible, de supervisión intermedia, pre-intensiva intensiva o combinada. Tiene amplia y marcada libertad para ejercer iniciativa y criterio propio mediante el desempeño de sus funciones.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa, con personal administrativo y de apoyo, los programas de trabajo de los centros o instituciones juveniles para que se presten los servicios adecuados a los menores tales como, servicios educativos, recreativos, salud, capellanía, trabajo social, admisiones, operaciones fiscales, la conservación y el mantenimiento de las facilidades de los centros o instituciones juveniles.

Vela por que el centro o institución juvenil cumpla con lo establecido en la Acción Civil 94-2080 (ccc).

Programa y ejecuta los planes a seguir con respecto al cuidado y rehabilitación de menores a la clasificación y tratamiento de éstos, y de otras áreas de la política sobre la administración institucional juvenil.

Responsable de que se cumplan con los planes de seguridad, contingencia, prevención y cualquier otro que se implante.

Supervisa el área de seguridad, custodia y disciplina de los menores transgresores de la institución y los programas de trabajo.

Responsable de suplir a los menores todas las necesidades básicas mientras encuentre en custodia de la Administración.

Realiza inspecciones de las facilidades y los equipos disponibles en el Centro o la Institución y se asegura de que se haga buen uso del mismo y recomienda las medidas correctivas que correspondan.

Vela por que se cumplan con los planes de trabajo trazados para el cuidado y tratamiento de los menores, conducentes a su rehabilitación y resocialización.

Vela por que se mantenga un clima institucional adecuado.

Conocimiento considerable de comportamiento de grupos y conducta humana.

Conocimiento de comportamiento de grupos y conducta humana.

Algún conocimiento en computadoras.

Habilidad para supervisar y controlar grupos de empleados y profesionales que se desempeñan en distintas tareas.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para aplicar efectivamente las prácticas y técnicas de seguridad de las labores de custodia a los menores.

Habilidad para tomar decisiones y llevarlas a cabo con rapidez y eficiencia.

Habilidad para actuar con rapidez y eficiencia ante situaciones difíciles o de emergencia.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros, superiores y público en general.

Habilidad para el manejo de crisis, conflictos y stress.

Habilidad para redactar informes relacionados con su área de trabajo.

Habilidad para trabajar en equipo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Bachillerato de una universidad acreditada y cinco (5) años de experiencia en sistemas correccionales o juveniles, uno (1) de éstos que incluya funciones de supervisión, similares a las que se realizan en la Administración de Instituciones juveniles.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los deberes y responsabilidades asignados a la clase requieren trabajar en un ambiente de trabajo bajo presión y estrés por lo que el empleado debe estar física, mental y emocionalmente capacitado, estar sujeto a trabajar las veinticuatro (24) horas y realizar turnos rotativos cualquier día de la semana incluyendo sábado, domingo y días feriados según las exigencias del servicio.

Todo Director (a) de Instituciones Juveniles que se encuentre en período probatorio, según lo dispone la Sección 6.3 de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de Recursos Humanos, en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, deberá cumplir con el adiestramiento para los empleados de servicio directo.

Coordina y mantiene relaciones con otras agencias gubernamentales que contribuyen a la rehabilitación de los menores.

Prepara informes variados según le sean requeridos tanto para su firma como para la de un(a) superior(a) de mayor jerarquía.

Se asegura que el área que dirige cumpla con la higiene, mantenimiento y funcionamiento adecuado.

Desarrolla, supervisa y evalúa los planes de acción para el personal a su cargo.

Vela por que se cumpla con el procedimiento adecuado de ingreso en las instituciones.

Vela por que se cumpla los reglamentos disciplinarios de los menores.

Se asegura que las instituciones cumplan con lo dispuesto en el Manual de Política y Procedimientos de la Administración de Instituciones Juveniles.

Refiere para acción disciplinaria a los Oficiales de Servicios Juveniles y demás personal que incumpla con la reglamentación establecida según el Reglamento de Personal de Instituciones Juveniles.

Vela por que se cumpla con el Reglamento para la Administración del Personal Juvenil (roster).

Rinde informes de la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la organización, funcionamiento y objetivos de la Administración de Instituciones Juveniles.

Conocimiento considerable de las normas y reglamentos aplicables a las instituciones juveniles.

Conocimiento amplio en la administración de instituciones correccionales.

Conocimiento de las teorías, principios, técnicas y complejidad del sistema correccional y los jóvenes.

Conocimiento interno y externo de la política pública, prácticas e interrelaciones en el sistema de justicia criminal.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de la administración pública.

Conocimiento considerable de supervisión y evaluación de personal.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

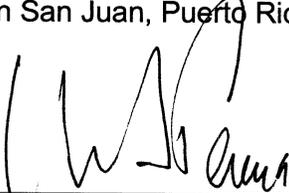
Los ejemplos de trabajo de esta especificación de clase constituye solamente una descripción general por lo que no se interpretarán como todos los deberes y responsabilidades asignadas a esta clase.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles a partir de AUG 16 2008.

En San Juan, Puerto Rico a AUG 16 2008.



Miguel A. Pereira Castillo, Lcdo.
Administrador Interino AIJ
Secretario
Departamento de Corrección y Rehabilitación

MENSAJERO (A) MOTOCICLISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en conducir una motora para recoger y distribuir correspondencia y mensajes a diferentes entidades públicas y privadas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de alguna responsabilidad y complejidad que consiste en conducir una motora para recoger y distribuir correspondencia a distintas oficinas públicas y privadas. El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico de quien recibe instrucciones específicas del trabajo a realizar. El trabajo se revisa por el supervisor al concluir cada tarea para determinar la exactitud, rapidez y cumplimiento con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Conduce una motora para llevar y recoger correspondencia y otros documentos del correo.

Lleva y distribuye correspondencia, documentos, mensajes, paquetes a distintas oficinas, bancos, agencias de gobierno e instituciones privadas.

Expide y obtiene recibos de correspondencia cuando así se le requiere.

Coteja e inspecciona la motora para asegurarse de su buen funcionamiento.

Mantiene la motora limpia y hace reparaciones menores.

Prepara informes sobre el millaje recorrido, combustible usado y engrase de la motora.

Mantiene récords de los viajes realizados.

Ocasionalmente colabora en tareas sencillas y rutinarias de oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

Conocimiento de la ley y normas de tránsito vigentes.

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas de oficina.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros, supervisores y público en general.

Destreza en la conducción de motoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Intermedia acreditada y poseer Licencia de Conductor de Motocicleta expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de magnitud moderada.

Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de hasta 25 libras, o estar de pie o caminar por períodos de tiempo prolongados.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

Todo empleado de la Administración de Instituciones Juveniles deberá cumplir con las horas de adiestramiento requeridas en la Acción Civil Número 94-2080 (cc) que esté vigente en el momento del nombramiento.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles, a partir del 1 de julio de 1998.

APROBADO:



Miguel A. Rivera
Administrador
Administración de Instituciones
Juveniles



Lcda. Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos