

OFICINISTA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina sencillo que consiste en el procesamiento de documentos y formularios de diversos asuntos y la realización de otras tareas oficinacas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad rutinaria relacionado con el procesamiento de documentos y formularios para el trámite de diversos asuntos en la Administración de Instituciones Juveniles.

El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico de quien recibe instrucciones detalladas. Su trabajo se revisa minuciosamente para determinar su conformidad con las prácticas, normas y procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en el registro de información de documentos y formularios que se llevan en las distintas unidades de la Administración de Instituciones Juveniles.

Atiende público y les ayuda a llenar y tramitar distintos formularios y/o documentos sencillos y rutinarios.

Lleva y mantiene récords sencillos de oficina.

Entra datos al sistema electrónico de información.

Participa en el recibo, sellado, control, distribución, sorteo y despacho de la correspondencia.

Participa en la toma de inventario e identificación de la propiedad.

Atiende al público y los orienta sobre cómo llegar a oficinas que deseen visitar.

Participa en la organización y mantenimiento de los archivos y récords en su unidad de trabajo.

Prepara informes sencillos y rutinarios sobre distintos asuntos.

Provee información rutinaria sobre las actividades que se realizan en su unidad particular.

Participa en el cotejo de documentos y formularios que se utilizan para el procesamiento de diversos asuntos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento en las prácticas y técnicas modernas de oficina.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos sencillos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para llevar récords sencillos de oficina.

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

Destreza para operar equipo de oficina.

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 normal.

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 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

OFICINISTA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en el procesamiento de documentos y formularios de diversos asuntos y la realización de otras tareas oficinacas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de alguna complejidad y responsabilidad relacionada con el procesamiento de documentos y formularios para el trámite de diversos asuntos en la Administración de Instituciones Juveniles.

El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico de quien recibe instrucciones detalladas en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Su trabajo se revisa al finalizar para determinar conformidad con las normas, procedimientos y las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Establece y mantiene al día registros y controles de asuntos de personal, presupuesto, compras, contabilidad y otros donde es necesario aplicar reglamentos y procedimientos administrativos de la Administración.

Prepara informes administrativos de diversos asuntos.

Prepara requisiciones del equipo y material necesario.

Organiza y revisa distintos documentos y/o formularios para ser certificados y firmados por personal de mayor jerarquía.

Recibe, registra, custodia y almacena la propiedad correspondiente a una unidad de la Administración.

Coteja y revisa distintos documentos fiscales para determinar corrección y exactitud.

Orienta al público y le provee información sobre distintas actividades que se desarrollan en su unidad.

Colabora con el supervisor en la ejecución de distintos asuntos administrativos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de oficina.

Conocimiento de los reglamentos y procedimientos que se aplican en su unidad de trabajo.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para llevar récords sencillos de oficina.

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

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada. Un (1) año de experiencia ofinesca en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Oficinista 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 normal.

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.

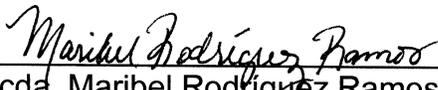
Esfuerzo mental normal.

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

OFICINISTA III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina variado que consiste en el procesamiento de documentos y formularios de diversos asuntos y la realización de otras tareas oficinescas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad moderada que conlleva la realización de tareas oficinescas y procesamiento de documentos y formularios para el trámite de diversos asuntos en la Administración de Instituciones Juveniles. El empleado puede realizar, además, trabajo administrativo de alguna responsabilidad y complejidad ayudando a empleados de mayor jerarquía en la coordinación o ejecución de actividades o servicios operacionales.

El empleado trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico de quien recibe instrucciones generales. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones o a su terminación para determinar conformidad con las normas, procedimientos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Establece y mantiene al día registros y controles de distintos asuntos oficinescos de gran responsabilidad.

Participa en el desarrollo y establecimiento de las normas y procedimientos en su unidad de trabajo.

Prepara el programa de trabajo en su unidad de acuerdo con las necesidades del servicio.

Prepara informes periódicos para su supervisor inmediato sobre distintos asuntos administrativos.

Coteja y revisa distintos documentos fiscales para determinar corrección y exactitud.

Redacta correspondencia de rutina en su unidad de trabajo.

Lleva récords administrativos relacionados con personal, presupuesto, contabilidad, nóminas, licencias, compras, suministros, propiedad y otros servicios.

Recopila datos sobre distintas actividades, prepara informes y ofrece información sobre los mismos.

Tramita, por delegación de sus superiores, asuntos administrativos relacionados con diversos servicios que se prestan en su unidad de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las prácticas modernas de oficina.

Conocimiento considerable de los reglamentos y procedimientos que se aplican en su unidad de trabajo.

Conocimiento de los reglamentos administrativos de la unidad donde trabaja.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos.

Habilidad para preparar informes.

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 operación de equipo de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada. Tres (3) años de experiencia ofinesca, dos de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Oficinista 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 normal.

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 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

OPERADOR (A) DE CUADRO TELEFÓNICO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco que consiste en ofrecer orientación e información al público que llama a la Administración de Instituciones Juveniles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de alguna responsabilidad y complejidad que consiste en operar un cuadro telefónico, orientar a las personas que llaman a la Administración y referir sus llamadas según corresponda. El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata de un supervisor jerárquico, de quien recibe instrucciones detalladas de la labor a realizar. El trabajo se evalúa por observación y comprobación directa.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera un cuadro telefónico de la Administración de Instituciones Juveniles.

Recibe las llamadas que llegan al cuadro telefónico y orienta a las personas y/o refiere según corresponda.

Origina llamadas a solicitud de oficiales y empleados autorizados.

Lleva récords de llamadas recibidas.

Lleva récords de llamadas de larga distancia realizadas.

Informa sobre averías en el sistema telefónico de la Agencia.

Ocasionalmente puede realizar tareas sencillas de oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento del funcionamiento y operación de un cuadro telefónico.

Conocimiento de las prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para expresarse verbalmente con cortesía, propiedad, corrección y discreción.

Habilidad para seguir instrucciones.

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

Destreza en la operación de un cuadro telefónico.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada suplementada por un curso en la operación de un cuadro telefónico.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

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 normal.

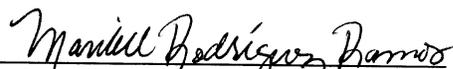
Todo empleado de la Administración de Instituciones Juveniles deberá cumplir con las horas de adiestramiento requeridas en la Acción Civil Número 94-2080 (cc) que esté vigente en el momento del nombramiento.

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

OFICIAL EJECUTIVO I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que conlleva la planificación, organización, supervisión, coordinación y evaluación de un programa o actividad en la Administración de Instituciones Juveniles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad considerable que consiste en colaborar en la planificación, organización, supervisión, coordinación y evaluación del trabajo y de un programa o actividad importante en la Administración de Instituciones Juveniles o desempeñarse como ayudante técnico o administrativo de un funcionario de superior jerarquía en la coordinación o ejecución de aspectos especializados y técnicos de un área de trabajo.

El empleado trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico. Recibe instrucciones generales sobre las funciones comunes del puesto y específicas cuando hay una situación especial. Ejerce iniciativa y criterio propio para desarrollar y desempeñar las tareas asignadas. El trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y a través de la evaluación de los logros obtenidos y de reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige, planifica, organiza, supervisa y coordina el trabajo técnico y administrativo correspondiente a la actividad bajo su responsabilidad.

Efectúa inspecciones y estudios periódicos para determinar la mejor utilización de los recursos disponibles y verificar la marcha normal de las operaciones de los asuntos bajo su responsabilidad.

Asiste a reuniones, conferencias y actividades en representación del programa o de su superior.

Estudia, analiza y resuelve los problemas de operación que surgen o que le son delegados para mantener la mayor eficiencia y el mejor rendimiento conforme los objetivos y las prioridades que surgen.

Asesora en materias de estudios técnicos especializados y establece las bases que habrán de utilizarse en el desarrollo de dichos estudios y en la preparación de los informes de éstos.

Efectúa estudios y análisis de situación para determinar necesidades a corto y largo plazo relacionadas con recursos y fuentes alternas de éstos.

Estudia, analiza y resuelve los problemas de operación que surgen o que le son delegados para mantener la mayor eficiencia y el mejor rendimiento conforme los objetivos y las prioridades que surgen.

Coordina los esfuerzos interagenciales en aquellos asuntos que así lo requieren.

Determina necesidades de adiestramiento técnico o profesional del personal asignado bajo su responsabilidad.

Desarrolla normas y procedimientos, traza programas de trabajo e interpreta estatutos y reglamentos aplicables a los asuntos bajo su responsabilidad.

Representa su área de trabajo en reuniones y diversas actividades y comités de trabajo.

Actúa como funcionario enlace entre la Administración y otras agencias gubernamentales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios fundamentales y prácticas modernas de administración pública.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que aplican a la Administración y al área de actividad a la cual está asignado.

Conocimiento del funcionamiento y organización del Gobierno; de las relaciones existentes entre la Administración y las agencias del Estado Libre Asociado.

Conocimiento de las técnicas y principios modernos de supervisión.

Habilidad para analizar aspectos de gran complejidad administrativas o técnicas y para formular recomendaciones efectivas.

Habilidad para interpretar e implantar leyes, reglas y reglamentos.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud verbalmente y por escrito.

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

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada y ocho (8) años de experiencia técnica, ejecutiva, administrativa y / o de supervisión; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Auxiliar Administrativo III en el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico moderado que requiere estar de pie o caminar con alguna frecuencia.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

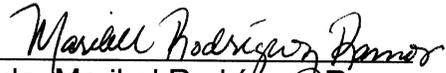
Todo empleado de la Administración de Instituciones Juveniles deberá cumplir con las horas de adiestramiento requeridas en la Acción Civil Número 94-2080 (cc) que esté vigente en el momento del nombramiento.

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

OFICIAL EJECUTIVO II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que conlleva la planificación, organización, supervisión, coordinación y evaluación de un programa o actividad en la Administración de Instituciones Juveniles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad considerable que consiste en la planificación, organización, supervisión, coordinación, evaluación del trabajo de un programa o actividad de extraordinaria importancia en la Administración de Instituciones Juveniles. Este nivel se diferencia del anterior por la importancia, complejidad, responsabilidad y alcance de sus funciones, el tamaño del programa o actividad que dirige, el número y categoría del personal que dirige y supervisa y el alto grado de discreción y autoridad que se ejerce en el desempeño de las funciones.

El empleado trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico. Recibe instrucciones generales y sobre las funciones comunes del puesto y específicas cuando hay una situación especial. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio para desarrollar y desempeñar las tareas asignadas. El trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y a través de la evaluación de los logros obtenidos y de reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige, planifica, organiza, supervisa y coordina el trabajo técnico y administrativo correspondiente a la actividad bajo su responsabilidad.

Efectúa inspecciones y estudios periódicos para determinar la mejor utilización de los recursos disponibles y verificar la marcha normal de las operaciones de los asuntos bajo su responsabilidad.

Asesora en materias de estudios técnicos especializados y establece las bases que habrán de utilizarse en el desarrollo de dichos estudios y en la preparación de los informes de estos.

Efectúa estudios y análisis de situación para determinar necesidades a corto y largo plazo relacionadas con recursos y fuentes alternas de éstos.

Asiste a reuniones, conferencias y actividades en representación del programa o actividad a su cargo y de su superior.

Estudia, analiza y resuelve los problemas de operación que surgen o que le son delegados para mantener la mayor eficiencia y el mejor rendimiento, conforme los objetivos y las prioridades que surgen.

Coordina los esfuerzos interagenciales en aquellos asuntos que así lo requieren.

Determina necesidades de adiestramiento técnico o profesional del

personal asignado bajo su responsabilidad.

Desarrolla normas y procedimientos, traza programas de trabajo e interpreta estatutos y reglamentos aplicables a los asuntos bajo su responsabilidad.

Representa su área de trabajo en reuniones y diversas actividades y comités de trabajo.

Actúa como funcionario enlace entre la Administración y otras agencias gubernamentales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios fundamentales y prácticas modernas de administración pública.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas que aplican a la Administración y al área de actividad a la cual está asignado.

Conocimiento considerable del funcionamiento y organización del Gobierno, de las relaciones existentes entre la Administración y las agencias del Estado Libre Asociado.

Conocimiento considerable de las técnicas y principios modernos de supervisión.

Habilidad para analizar aspectos de gran complejidad administrativa o técnica y para formular recomendaciones efectivas.

Habilidad para interpretar e implantar leyes, reglas y reglamentos.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud verbalmente y por escrito.

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

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de un colegio o universidad reconocida y nueve (9) años de experiencia técnica, ejecutiva, administrativa y / o de supervisión; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Oficial Ejecutivo I en el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico moderado que requiere estar de pie o caminar con alguna frecuencia.

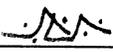
Esfuerzo visual normal.

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