OFICIAL DE TRANSPORTACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de supervisión que conlleva la organización, coordinación y supervisión de los servicios de transportación de la Administración de Instituciones Juveniles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad que consiste en organizar, coordinar y supervisar todas las actividades de la unidad de servicios de transportación de la Administración de Instituciones Juveniles. Trabaja bajo la supervisión general del Director de Servicios Generales, de quien recibe instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante reuniones e informes que somete a su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Organiza, coordina y supervisa el trabajo de la unidad de transportación de la Administración de Instituciones Juveniles.

Prepara los programas de trabajo de su unidad a base de los requerimientos de servicio que recibe y del número de unidades disponibles.

Lleva control de las reparaciones y servicios de mantenimiento de cada vehículo.

Inspecciona los vehículos que integran la flota para verificar sus condiciones y tomar las medidas que sean necesarias.

Coteja y canaliza para pago los boletos y facturas por concepto de lubricantes, combustibles y servicios a los vehículos de motor, sellos de inspección, marbetes y otros.

Coordina el servicio de transportación oficial del personal de Nivel Central.

Rinde informes sobre las investigaciones o sobre asuntos referidos a su consideración sobre las actividades de la transportación.

Mantiene control de todas las licencias de conductores emitidas por la Administración de Servicios Generales al personal de la agencia y coordina para la emisión de las mismas.

Coordina para la renovación y contratación de talleres privados que provean servicios de reparación a la flota de vehículos de la Administración.

Visita periódicamente los talleres de reparación contratados y las instituciones juveniles para dar seguimiento a asuntos relacionados con la flota de vehículos.

Orienta a los empleados a su cargo sobre las normas, reglas, órdenes y procedimientos establecidos.

Conduce vehículos oficiales de ser necesario.

Lleva distintos registros sobre la actividad de transportación.

Prepara diversos informes sobre las actividades que realiza su unidad de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la organización y funciones de la unidad de transportación.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos de transportación.

Conocimiento de los reglamentos y procedimientos administrativos que se aplican a su área de trabajo.

Conocimiento de los principios de administración y supervisión.

Habilidad para planificar adecuadamente el trabajo incluyendo atención a imprevistos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para trabajar bajo presión.

Habilidad para dirigir y supervisar personal subalterno.

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

Destreza en la conducción de vehículos de motor.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de Colegio o Universidad acreditada.

Cinco (5) años de experiencia como Chofer uno (1) de estos como supervisor en trabajos administrativos relacionados con transportación.

Licencia de Chofer expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

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, y 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

OPERADOR (A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional y técnico que consiste en el procesamiento de información a través de terminales de computadora.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad moderada en la operación de terminales de computadora para el procesamiento de información relacionada con las distintas aplicaciones del sistema de información de la Administración de Instituciones Juveniles. Trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa a su terminación para verificar su corrección, exactitud y conformidad con las instituciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera y controla el terminal de la computadora para procesar la información siguiendo las instrucciones preparadas para las diferentes aplicaciones y programas que envuelve esfuerzo visual y mental constante sobre seis (6) horas diarias.

Analiza los manuales de instrucciones del programa y determina las unidades de equipo a usar, las asignaciones de las unidades de cinta, y demás instrucciones de programación.

Coteja la información para ver si están de acuerdo a los programas en ejecución y corrige los mismos en los archivos de información.

Coteja que los trabajos, informes y la producción esté completa y de acuerdo al programa que opera.

Lleva récords de las solicitudes de trabajo a procesar en el terminal de la computadora, actualiza los archivos de información y mantiene un control sobre el trabajo que realiza.

Copia y registra la información procesada en las cintas asignadas para archivo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de las técnicas y métodos utilizados para procesar información mediante equipo electrónico.

Algún conocimiento para analizar, interpretar, aplicar y seguir instrucciones relacionadas con el trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo electrónico.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado Asociado de Colegio o Universidad acreditada y un mínimo de 15 créditos en cursos de procesamiento elctrónico de información.

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

PLOMERO (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en la instalación, reparación y mantenimiento de sistemas de plomería en la Administración de Instituciones Juveniles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad moderada que consiste en instalar, reparar y proveer mantenimiento preventivo y correctivo a sistemas de distribución de agua y facilidades sanitarias en las facilidades de la Administración. El empleado trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar y específicas en situaciones nuevas o extraordinarias. Ejerce algún grado de iniciativa y criterio propio para desarrollar su propia secuencia de trabajo siguiendo prácticas y métodos propios del oficio. El trabajo es revisado por su superior inmediato, a la terminación del mismo para verificar si se ajusta a las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Instala y repara sistemas de distribución de agua y facilidades sanitarias en edificios y alcantarillados.

Lee e interpreta planos sencillos para instalaciones nuevas o para alteraciones a realizar en instalaciones establecidas.

Inspecciona y repara válvulas, grifos, desagües, lavamanos, inodoros y otro equipo sanitario.

Limpia tuberías, corrige filtraciones y repone accesorios en desuso.

Instala lavamanos, fuentes de agua, duchas, inodoros y otros enseres sanitarios.

Corta, dobla, atarraja, acopla y escaria tuberías y las une por medio de tornillos y soldaduras.

Prepara estimados de materiales, para diversos trabajos de plomería.

Recomienda a su supervisor el reemplazo de piezas y equipo y modificaciones y necesidades de materiales.

Mantiene y hace buen uso de las herramientas, equipo y materiales que se le entregan para realizar el trabajo.

Rinde informes de la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas de plomería.

Conocimiento del equipo, herramientas y materiales que usualmente se usan en trabajo de plomería.

Conocimiento de los riesgos que conlleva en su trabajo y de las medidas de seguridad requeridas.

Habilidad para leer e interpretar planos sencillos o croquis relacionados con los trabajos de plomería.

Habilidad para seguir instrucciones.

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

Destreza en el uso de las herramientas y el equipo que se utiliza en el oficio de Plomería.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de noveno grado de una institución educativa acreditada que esté suplementado por un curso vocacional de plomería.

Licencia de Oficial Plomero expedida por la autoridad competente. Ser miembro activo del Colegio de Maestros y Oficiales Plomeros de Puerto Rico y estar al día en sus cuotas.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos físicos de poca magnitud.

Esfuerzo físico que requiere mover con bastante frecuencia objetos pesados de hasta 75 libras.

Esfuerzo visual moderado

Esfuerzo mental mínimo

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

SOLDADOR (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en realizar soldaduras eléctricas y de acetileno en equipos y estructuras de metal o de hierro en la Administración de Instituciones Juveniles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de alguna responsabilidad y complejidad en la reparación de equipo de construcción, maquinaria, estructuras de metal o hierro y herramientas mediante soldaduras eléctricas y de acetileno. El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones detalladas de la labor a realizar. El trabajo es revisado por su supervisor inmediato durante su ejecución y a la terminación mediante inspecciones oculares para verificar que fue realizado de acuerdo con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza trabajo de soldadura en hierro galvanizado, acero y otros metales mediante el uso de máquinas de soldar eléctricas y de acetileno.

Repara equipo deteriorado cortando el metal dañado y soldándole metal nuevo.

Construye abrazaderas, soportes de tubos, armazones y otras piezas de metal.

Prepara trabajos de herrería y soldadura tales como: portones, barandas para camiones, techos.

Hace soldaduras a equipo liviano y otras estructuras.

Mantiene en buen estado las herramientas y equipo que usa en su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las herramientas, equipo, materiales y métodos usados en el trabajo de soldadura.

Conocimiento de las propiedades de los metales para poder juzgar la rapidez de corte y forma de las herramientas para cortar y soldar esos metales.

Conocimiento de los riesgos y precauciones y medidas de seguridad relacionadas con su trabajo.

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

Destreza en el uso y cuidado de equipo de soldadura eléctrico y de acetileno.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de un curso vocacional en soldadura.

Un (1) año de experiencia en trabajos de soldadura eléctrica y acetileno.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos físicos de poca magnitud.

Esfuerzo físico que requiere mover con bastante frecuencia objetos pesados de hasta 75 libras.

Esfuerzo visual moderado

Esfuerzo mental mínimo

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

SUBDIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y administrativo que consiste en colaborar con el/la Director(a) de Recursos Humanos en la dirección, planificación, coordinación y supervisión de las actividades que se desarrollan en la Oficina Recursos Humanos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de gran responsabilidad y complejidad que consiste en colaborar con el/la Director(a) de Recursos Humanos en la dirección, planificación, coordinación y supervisión de las actividades de la Oficina de Recursos Humanos. Trabaja bajo la supervisión general del/la Director (a) de Recursos Humanos de quien recibe instrucciones generales del trabajo y se desempeña con un alto grado de iniciativa y criterio propio para desarrollar las tareas del puesto, dentro de las guías, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante los informes que rinde, en reuniones con su supervisor inmediato y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la dirección, planificación, coordinación y supervisión de las diferentes actividades que se realizan en los programas adscritos a la Oficina de Recursos Humanos.

Realiza estudios y asesora en los aspectos complejos y especializados relacionados con las diferentes áreas de Administración de Recursos Humanos en la aplicación de la política pública establecida para la Administración de Recursos Humanos de la Administración de Instituciones Juveniles.

Asesora al personal directivo de la Administración de Instituciones Juveniles sobre asuntos relacionados con la administración de los recursos humanos.

Analiza e interpreta disposiciones de ley, reglamentos y normas emitidas relacionadas con la Administración de Recursos Humanos.

Analiza y hace recomendaciones sobre procedimientos y normas a establecerse en las diferentes áreas de personal.

Sustituye al/la Director (a) de Recursos Humanos en su ausencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento extenso de las técnicas, prácticas, métodos y procedimientos modernos de la Administración de Recursos Humanos.

Conocimiento extenso sobre las leyes y reglamentos que rigen la Administración de Recursos Humanos en el servicio público.

Conocimiento extenso de la programación, organización y funcionamiento de la Administración de Instituciones Juveniles.

Conocimiento extenso de los principios y técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para analizar y resolver en forma efectiva situaciones con la Administración de Recursos Humanos.

Habilidad para supervisar personal profesional.

Habilidad para preparar y presentar informes.

Habilidad para expresarse correctamente en forma sencilla y precisa, oralmente 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 una universidad acreditada y siete (7) años de experiencia en la Administración de Recursos Humanos en trabajos técnicos, ejecutivos y/o de supervisión, tres (3) de ellos en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similar a los de un Especialista en Recursos Humanos II 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 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 Angel Rivera
Administrador
Administración de Instituciones Juveniles

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

SUPERVISOR (A) DE CONSERJES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en la supervisión de un grupo pequeño de conserjes que efectúan labores de limpieza en la Administración de Instituciones Juveniles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de alguna responsabilidad y complejidad en la supervisión de un grupo pequeño de conserjes dedicados a la limpieza de los edificios y otras áreas en las distintas unidades de la Administración de Instituciones Juveniles. El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico de quien recibe instrucciones generales en los aspectos rutinarios de su trabajo y específicas en situaciones nuevas o extraordinarias. Ejerce un grado moderado de iniciativa y juicio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo es evaluado mediante inspecciones periódicas a las áreas de trabajo.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Distribuye, dirige y revisa las labores de limpieza que realiza un grupo de conserjes asignados a un área o edificio determinado.

Distribuye el equipo y materiales a ser utilizados por el personal a su cargo en sus tareas diarias.

Lleva control de los materiales y equipo de limpieza y hace requisiciones de éstos antes de que se agoten.

Distribuye las llaves de las distintas oficinas y otras dependencias a los Conserjes y las recoge diariamente.

Rinde informes de ausencias y tardanzas de sus empleados y sobre las áreas que se ven afectadas por las mismas.

Adiestra al personal nuevo sobre técnicas de limpieza y manejo del equipo que se utiliza en las labores de limpieza.

Informa sobre desperfectos del equipo localizado en su área para que sean reparados con prontitud.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento del equipo, materiales y métodos a usarse en la limpieza.

Conocimiento de los principios de supervisión.

Habilidad para supervisar a empleados subalternos.

Habilidad para entender y transmitir instrucciones.

Habilidad para rendir informes claros y precisos.

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

Destreza en la operación del equipo de limpieza.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Elemental acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos de limpieza de oficinas.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

Esfuerzo físico fuerte que requiere alzar, empujar o halar objetos pesados hasta 75 libras.

Esfuerzo físico que requiere caminar con frecuencia.

Esfuerzo visual rutinario.

Esfuerzo mental mínimo.

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

SUPERVISOR (A) DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que conlleva la supervisión de una brigada de trabajadores dedicados a la conservación de edificios, estructuras y equipo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad que consiste en asignar, organizar, inspeccionar y supervisar la labor que realizan trabajadores diestros, semidiestros y no diestros en edificios, equipos y mantenimiento de edificios, equipos y facilidades físicas como parte del programa de conservación de la Administración. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones generales en las tareas comunes del puesto y específicas en las asignaciones nuevas de trabajo. Ejerce moderada iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo es revisado mediante inspección ocular de las obras, por el análisis de los informes que se rinde y en reuniones de supervisión para determinar su conformidad con las normas establecidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Organiza, asigna y supervisa la labor de conservación y mantenimiento realizada por un grupo de trabajadores diestros, semidiestros y no diestros.

Coordina y supervisa tareas de remodelación de facilidades, lo que incluye: demoliciones, construcción, albañilería, pintura, plomería, electricidad, carpintería, herrajería y otras.

Inspecciona periódicamente equipos, edificios y facilidades para determinar las necesidades de reparación, conservación, mantenimiento.

Realiza inspecciones de los sistemas de aire acondicionado, calderas, bombas y de otras maquinarias y equipo para verificar que estén funcionando normalmente.

Supervisa la instalación de maquinaria y equipo nuevo.

Establece horarios de trabajo y lleva control de la asistencia de los empleados.

Revisa los récords de mantenimiento preventivo de equipo y maquinaria y distribuye diariamente las tareas de conservación correctiva.

Solicita cotizaciones y hace estimados de costo de materiales y mano de obra.

Prepara solicitudes de órdenes de compra y requisiciones de materiales y equipo.

Prepara informes periódicos y mantiene un registro de la mano de obra, materiales utilizados y los trabajos realizados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los distintos oficios relacionados con la conservación y mantenimiento de edificios.

Conocimiento de métodos, prácticas, materiales y herramientas utilizadas en la conservación de edificios.

Conocimiento de los elementos básicos de supervisión.

Conocimiento de los principios operacionales del equipo existente.

Conocimiento de la lectura de planos de construcción.

Habilidad para asignar, supervisar y revisar el trabajo de empleados subalternos.

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

Habilidad para hacer informes del trabajo realizado.

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

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior y tres (3) años de experiencia en labores de mantenimiento y conservación; uno (1) de estos en supervisión de labores de conservación de edificios.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) 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 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

SUPERVISOR (A) DE CONTABILIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de contabilidad que consiste principalmente en la supervisión de todas las actividades de la Sección de Contabilidad de la Administración de Instituciones Juveniles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad considerable que consiste en supervisar las actividades de la Sección de Contabilidad de la Administración de Instituciones Juveniles. El empleado trabaja bajo la supervisión general del Director de Presupuesto y Finanzas, de quien recibe instrucciones generales del trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio dentro de los procedimientos y normas establecidas. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que rinde, en reuniones con sus superiores y de acuerdo con los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Supervisa y coordina las actividades de contabilidad de la Administración de Instituciones Juveniles.

Desarrolla y revisa procedimientos de contabilidad de acuerdo con las normas y prácticas de contabilidad generalmente aceptadas.

Prepara informes complejos de las actividades contables de la Agencia, los analiza y formula las recomendaciones correspondientes.

Asesora a funcionarios/as de la Agencia y otras dependencias en relación con la interpretación de las normas y la aplicación del sistema de contabilidad.

Colabora en la formulación del presupuesto de la Agencia proveyendo información de entradas y gastos y proyecciones fiscales.

Adiestra el personal de menor jerarquía.

Colabora con los auditores internos y externos que intervienen las actividades fiscales de la Agencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas y procedimientos modernos de contabilidad.

Conocimiento considerable del sistema de contabilidad de la Administración de Instituciones Juveniles.

Conocimiento de la legislación y reglamentación sobre recaudación y desembolsos de fondos públicos.

Conocimiento de los principios de administración y supervisión.

Conocimiento considerable de las técnicas de investigación.

Habilidad para preparar informes de contabilidad.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Habilidad para supervisar.

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

Destreza en la operación de máquinas calculadoras y terminales de sistemas de información.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de Colegio o Universidad acreditada que incluya veintiún (21) créditos en contabilidad. Cinco (5) años de experiencia en trabajo profesional de contabilidad, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Contador II en el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles.

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 la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual moderado.

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

SUPERVISOR (A) DE LAVANDERIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en la coordinación y supervisión de todas las actividades de lavandería en una institución juvenil.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad moderada en la planificación, coordinación y supervisión de todas las actividades del servicio de lavandería en una institución juvenil. Trabaja bajo la supervisión directa 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 tareas. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que rinde, por observación directa y en reuniones de supervisión para determinar su conformidad con las normas establecidas en términos de servicio, inventario y limpieza.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa todas las actividades de la lavandería: clasificación, reparación, lavado y planchado.

Estudia problemas operacionales y formula y/o implanta las medidas correspondientes según sea el caso.

Distribuye y coordina las actividades y horarios del personal a su cargo (incluyendo vacaciones) para cubrir todas las necesidades de personal del que dirige.

Registra todas las piezas que se reciben en la unidad de la lavandería para ser procesadas.

Adiestra, supervisa y evalúa al personal a su cargo.

Establece y da seguimiento a un plan continuo de mantenimiento y limpieza a los equipos de lavandería y costura.

Mantiene un inventario adecuado de productos necesarios para la lavandería.

Asiste a todas las áreas de operación cuando sea necesario: clasificación, costura, lavado y planchado.

Prepara diversos informes relacionados con las actividades de la lavandería.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios de operación de lavandería.

Conocimiento de los principios de supervisión.

Habilidad para tratar con público.

Habilidad para supervisar y asumir liderato.

Habilidad para desarrollar y seguir un plan de trabajo efectivo.

Habilidad para adiestrar personal.

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

Destrezas en la operación de equipo de lavandería.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con el Servicio de Lavandería.

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 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

SUPERVISOR (A) DE NÓMINAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades de pago de nóminas de personal de la Administración de Instituciones Juveniles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad considerable que conlleva la planificación, coordinación y supervisión de las actividades de la unidad que procesa la nómina de pago del personal de la Administración de Instituciones Juveniles. El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata del Director de Presupuesto y Finanzas, de quien recibe instrucciones generales del trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio siguiendo las normas, procedimientos y reglamentación vigente. Su trabajo se revisa a través de informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, organiza, coordina y supervisa las actividades de la unidad de pago de nómina del personal de la Administración de Instituciones Juveniles.

Prepara la nómina de pago del personal de la Administración de Instituciones Juveniles.

Interpreta y aplica las leyes, reglamentos y normas que rigen la preparación de las nóminas de pago de los empleados.

Mantiene al día las tarjetas de pago de los empleados registrando las deducciones y cambios correspondientes.

Coteja los documentos de pago para determinar corrección, legalidad y exactitud de los mismos.

Entra los datos que afectan la nómina y verifica que se hayan registrado correctamente en la nómina preliminar.

Recibe, verifica el cuadre y somete la nómina al Director de Recursos Humanos para su certificación.

Distribuye los cheques a las distintas unidades y cancela los cheques cuya entrega no proceda.

Prepara distintos informes relacionados con la actividad de nóminas (Seguro Social por Desempleo, Planes Médicos, Departamento de Hacienda y otros).

Mantiene comunicación con las agencias públicas y privadas que administran los descuentos que se efectúan en la nómina.

Contesta correspondencia y prepara informes administrativos y fiscales de las actividades de nóminas.

Orienta al personal de la Administración de Instituciones Juveniles en asuntos relacionados con nóminas de empleados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que se aplican en la remuneración de empleados.

Conocimiento considerable de las prácticas modernas de oficina.

Conocimiento considerable de los principios generales de administración y contabilidad.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

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

Destreza en la operación de máquinas calculadoras.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada que incluya veintiún (21) créditos en Contabilidad. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos auxiliares de contabilidad relacionados con el trámite de nóminas.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) 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 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