

## **ABOGADO (A) I**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional en el campo del derecho que consiste en el estudio, investigación y análisis de casos legales y consultas para el asesoramiento, revisión y preparación de trámites y documentos legales.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad moderada que conlleva el estudio e investigación de los aspectos correspondientes a los casos, consultas y procesos legales con el propósito de documentar y asesorar legalmente en cuanto a las acciones jurídicas a llevarse a cabo. El empleado se encarga además, de la preparación, revisión y notaría de documentos legales.

El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones generales del trabajo a realizar y ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio para desarrollar su propia secuencia de trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos en el ejercicio de la abogacía. El trabajo se revisa a través de reuniones y mediante el análisis de los informes y escritos legales que se preparan.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Realiza estudios y análisis de asuntos jurídicos sencillos que le son referidos.

Participa en algunas de las fases del proceso de litigación en la medida que le sea asignado, en los foros administrativo, estatal y federal.

Tramita las apelaciones de las decisiones de funcionarios de menor jerarquía interpuestas ante el Administrador.

Realiza labores de investigación en determinados campos del derecho.

Realiza estudios de las leyes y la jurisprudencia aplicables para ser utilizados en la preparación de casos y de otros documentos.

Actua como notario en asuntos oficiales.

Preside en calidad de Oficial Examinador vistas administrativas para recibir prueba en asuntos que estén en controversia ante la Administración de Instituciones Juveniles.

Redacta o evalúa contratos en que la Agencia es parte y emite las recomendaciones correspondientes.

Redacta distintos documentos legales par la firma del Asesor Legal o del Administrador.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento del derecho estatutorio, leyes estatales y federales, precedentes judiciales y de otras fuentes de investigación legal.

Conocimiento de los principios y métodos en la investigación y tramitación de asuntos legales.

Conocimiento del Sistema Judicial de Puerto Rico y de Estados Unidos.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Administración de Instituciones Juveniles y del Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento del proceso legislativo de Puerto Rico

Habilidad para justipreciar y organizar datos, argumentos, y para presentar evidencia y otro material legal en forma fundamentada.

Habilidad para analizar documentos e instrumentos legales.

Habilidad para realizar investigaciones y búsqueda de información de naturaleza jurídica.

Habilidad para comunicarse efectivamente.

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

### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de “Juris Doctor” de colegio o escuela de derecho acreditada y licencias para ejercer la profesión de Abogado y Notario en Puerto Rico expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro del Colegio de Abogados de Puerto Rico y estar al día en sus cuotas.

### **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 la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar por períodos de tiempo prolongados.

Esfuerzo visual normal.

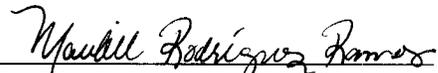
Esfuerzo mental considerable.

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

## **ABOGADO (A) II**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional en el campo del derecho que consiste en el estudio, investigación y análisis de casos legales y consultas para el asesoramiento, revisión y preparación de trámites y documentos legales.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad en el estudio e investigación de los aspectos correspondientes a los casos, consultas y procesos legales con el propósito de documentar y asesorar legalmente en cuanto a las acciones jurídicas a llevarse a cabo. El empleado se encarga además, de la preparación, revisión y notaría de documentos legales.

El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones generales del trabajo a realizar y ejerce iniciativa y criterio propio para desarrollar su propia secuencia de trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos en el ejercicio de la abogacía. El trabajo se revisa a través de reuniones y mediante el análisis de los informes y escritos legales que prepara.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Participa activamente en algunas fases del proceso de litigación en los foros administrativo, estatal y federal.

Participa en la discusión como parte de un equipo para la atención de casos.

Realiza estudios y análisis de asuntos jurídicos relacionados con la Administración de Instituciones Juveniles.

Redacta proyectos de contratos, resoluciones, mociones y alegatos.

Actúa como notario en asuntos oficiales.

Participa en la preparación de legislación y en la revisión de anteproyectos de leyes.

Realiza estudios de las leyes y la jurisprudencia aplicables para ser utilizados en la preparación de casos y de otros documentos.

Preside en calidad de Oficial Examinador vistas administrativas para recibir prueba en asuntos que estén en controversia ante la Administración de Instituciones Juveniles.

Redacta o evalúa contratos en que la Agencia es parte y emite las recomendaciones correspondientes.

Redacta distintos documentos legales para la firma del Asesor Legal y/o el Administrador.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento del derecho estatutorio, leyes estatales y federales, precedentes judiciales y de otras fuentes de investigación legal.

Conocimiento de los principios y métodos en la investigación y tramitación de asuntos legales.

Conocimiento del Sistema Judicial de Puerto Rico y de Estados Unidos.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Administración de Instituciones Juveniles y del Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento del proceso legislativo de Puerto Rico.

Habilidad para organizar, analizar y evaluar datos y argumentos.

Habilidad para presentar evidencia y otro material legal en forma convincente.

Habilidad para litigar ante foros judiciales y administrativos.

Habilidad para comunicarse efectivamente.

Habilidad para completar investigaciones jurídicas.

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

### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de "Juris Doctor", de un colegio o escuela de derecho acreditada. Dos (2) años de experiencia de la práctica de la profesión de abogado. Licencias para ejercer la profesión de Abogado y Notario expedidas por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro del Colegio de Abogados de Puerto Rico y estar al día en sus cuotas.

### **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 la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar por períodos de tiempo prolongados.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental considerable.

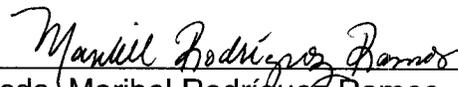
Todo empleado de la Administración de Instituciones Juveniles deberá cumplir con las horas de adiestramiento requeridas en la Acción Civil Número 94-2080 (cc) que esté vigente en el momento del nombramiento.

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

## **ABOGADO (A) III**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional en el campo del derecho que consiste en el estudio, investigación y análisis de casos legales y consultas para el asesoramiento, revisión y preparación de trámites y documentos legales.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de gran responsabilidad y complejidad en el estudio e investigación de los aspectos correspondientes a los casos, consultas y procesos legales con el propósito de documentar y asesorar legalmente en cuanto a las acciones jurídicas a llevarse a cabo. El empleado se encarga además, de la preparación, revisión y notaría de documentos legales. El empleado puede, además, colaborar con el Asesor Jurídico en la supervisión y coordinación de las actividades de la Oficina de Asesoramiento Jurídico.

El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata del Asesor Jurídico, de quien recibe instrucciones generales del trabajo a realizar y ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio para desarrollar sus propias secuencias y métodos de trabajo dentro de las normas establecidas para el ejercicio de la abogacía. El trabajo se revisa a través de reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Ofrece asesoramiento jurídico a funcionarios de la Administración de Instituciones Juveniles.

Realiza estudio y análisis especializados en asuntos legales relacionados con la Administración de Instituciones Juveniles.

Realiza investigación de considerable complejidad en determinadas áreas del derecho.

Representa legalmente a la Administración de Instituciones Juveniles en asuntos de legislación o reglamentación propuesta en organismos legislativos o ejecutivos que puedan afectarla.

Adiestra, orienta y guía el trabajo de abogados de menor jerarquía.

Preside en calidad de Oficial Examinador vistas administrativas para recibir prueba en asuntos que estén en controversia ante la Agencia.

Redacta y/o evalúa contratos en que la Agencia es parte y emite las recomendaciones correspondientes.

Redacta distintos documentos legales para la firma del Asesor Legal o del Administrador.

Representa a la Administración de Instituciones Juveniles ante los tribunales y organismos cuasi judiciales.

Realiza estudios complejos de las leyes y la jurisprudencia aplicables para ser utilizados en la preparación de casos y de otros documentos.

Sustituye al Asesor Jurídico en su ausencia.

Ejerce el notariado en asuntos oficiales.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento considerable del derecho estatutorio, leyes estatales y federales, ordenanzas municipales, precedentes judiciales y de otras fuentes de investigación legal.

Conocimiento considerable de los principios, métodos, técnicas y prácticas en la investigación y tramitación de asuntos legales.

Conocimiento considerable en la técnica moderna y efectiva para tramitar casos en corte incluyendo el trámite de apelación de casos.

Conocimiento considerable del Sistema Judicial de Puerto Rico y de Estados Unidos.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Administración de Instituciones Juveniles y del Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento considerable del proceso legislativo de Puerto Rico.

Habilidad para organizar, analizar y evaluar datos y argumentos.

Habilidad para presentar evidencia y otro material legal en forma convincente.

Habilidad para litigar ante foros judiciales y administrativos.

Habilidad para comunicarse efectivamente.

Habilidad extensa para realizar investigaciones y búsqueda de información de naturaleza legal.

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

### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de “Juris Doctor”, de un colegio o escuela de derecho acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en la práctica de la profesión de abogado. Licencias para ejercer la profesión de Abogado Notario expedidas por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro del Colegio de Abogados de Puerto Rico y estar al día en sus cuotas.

### **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 la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar por períodos de tiempo prolongados.

Esfuerzo visual normal.

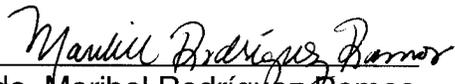
Esfuerzo mental considerable.

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

## **ADMINISTRADOR/A DE DOCUMENTOS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo relacionado con la supervisión del Programa de Administración de Documentos de la Administración de Instituciones Juveniles.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad relacionado con la supervisión, desarrollo, implantación y coordinación de todas las actividades relacionadas con el Programa de Administración de Documentos Públicos. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Director de la División de Servicios Generales de quien recibe instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicas ante situaciones nuevas. Se ejecuta el trabajo ejerciendo iniciativa y criterio propio al amparo de la legislación y reglamentación aplicable. El trabajo se revisa mediante informes que rinde, comprobación de los resultados y reuniones con su supervisor.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Planifica, dirige, controla, evalúa y supervisa las actividades administrativas y operacionales relacionadas con el Programa de Administración de Documentos a nivel de toda la Institución.

Asesora y adiestra al personal gerencial así como a otros funcionarios con relación a la legislación y reglamentación del Programa que dirige.

Coordina el Programa a nivel isla, lo cual incluye: supervisar la revisión, conservación, mantenimiento y uso, disposición y localización de las áreas designadas para estos fines.

Organiza los manuales y entrega copias tanto a los centros como a nivel central.

Revisa y es responsable del decomiso de expedientes de menores que han cumplido el periodo de retención en el Almacén de Documentos Inactivos.

Segrega material escolar del expediente social del menor.

Supervisa la confección y trámite de listas de disposición de documentos.

Ayuda a aliviar la acumulación de documentos en las oficinas.

Ofrece asesoramiento con relación al procedimiento para la administración de documentos confidenciales.

Rinde informes mensuales y anuales sobre el área que dirige.

Funciona como receptor oficial conforme a su nombramiento.

Colabora con las Agencias que regulan el Programa de Administración de Documentos en las auditorías sobre el funcionamiento del Programa.

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

Conocimiento de la Ley de Administración de Documentos, sus disposiciones y reglamentación vigente.

Conocimiento de las prácticas y principios de supervisión.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la conducción de vehículos de motor.

### **PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato de Colegio o Universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados en complejidad y responsabilidad a los que ejerce un Auxiliar Administrativo III en la Administración de Instituciones Juveniles, uno (1) de estos años incluirá supervisión.

### **REQUISITO ADICIONAL**

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

Certificado de Administrador de Documentos expedido por la Administración de Servicios Generales.

### **PERIODO PROBATORIO**

Ocho (8) meses.

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico moderado que requiere mover ocasionalmente objetos de peso promedio de 25 libras, y 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

## **ADMINISTRADOR(A) DE REDES DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional técnico y especializado en el campo de la Administración de redes de computadoras.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El incumbente del puesto realiza tareas de complejidad y responsabilidad relacionadas con la Administración de la red de computadoras y con el apoyo técnico a los usuarios. Trabaja bajo la supervisión general del Director de la Oficina de Sistemas de Información, de quien recibe instrucciones generales y actúa con iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y por los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Es responsable del mantenimiento de la red interna de computadoras y la programación contenida en ella, esto incluye pero no se limita a:

Creación de cuentas en la red para el nuevo personal que reclute la Administración de Instituciones Juveniles y la eliminación de la cuenta personal que renuncie y/o sea separado de su cargo.

Creación de cuentas en el directorio de correo electrónico para el usuario de la red y mantenimiento según sea requerido.

Instalación y mantenimiento de los programas y sistemas operativos de las estaciones de trabajo, conectados a la red de computadoras.

Instalación y mantenimiento de los equipos conectados a la red de computadoras.

Es responsable de asegurar que los usuarios de la red de computadoras reciban el mejor apoyo técnico en cuanto a la utilización del equipo (hardware) y programación (software), esto incluye, pero no se limita a dar apoyo por vía telefónica personalmente o por delegación de los especialistas de servicio y apoyo a sistemas técnicos.

Es responsable de desarrollar un plan de mantenimiento preventivo del equipo relacionado a la red de computadora, de acuerdo a los parámetros establecidos.

Es responsable de mantener un sistema de resguardo de datos (backup) en cinta magnética o cualquier otro medio electrónico aplicable a estos casos.

Es responsable de desarrollar e implantar cuando sea necesario un plan de contingencia en caso de que ocurra un desastre natural o humano garantizar el funcionamiento de la red de computadora durante el mismo.

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

Conocimiento considerable en el uso, manejo y funcionamiento de equipos computadorizados; Lenguajes Técnicos de Programación de Sistemas Electrónicos; Sistemas Operativos y Utilerías provistas en computadoras.

Conocimiento de las leyes y reglamentos de la Comisión Federal de Comunicaciones que rigen la transmisión y recepción de mensajes.

Conocimiento de los principios básicos de supervisión.

Habilidad para rendir informes claros y precisos.

Habilidad para estudiar e interpretar diagramas y flujogramas de información.

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

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.

### **PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato con especialidad en Ciencias de Computadoras o Sistemas de Información de una Universidad acreditada, seis (6) años de experiencia en puestos relacionados a Sistemas Computadorizados de Información.

### **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.

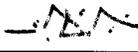
Esfuerzo visual considerable.

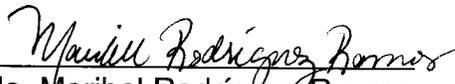
Esfuerzo mental moderado.

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

## **ADMINISTRADOR/A DE SISTEMAS DE OFICINA I**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo secretarial y administrativo que consiste en la toma y transcripción de signos taquigráficos y la ejecución de tareas administrativas.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad que conlleva actuar como secretaria de un Director de Oficina y de otros funcionarios a ese nivel. El empleado puede supervisar personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía. Puede además, colaborar con secretarías confidenciales o formar parte del personal secretarial, adscrito a la oficina del Subadministrador. Toma y transcribe signos taquigráficos de naturaleza compleja y variada en español e inglés. En el desempeño de sus tareas el empleado utiliza una maquina o procesadora de palabras.

El empleado trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones generales y específicas cuando hay una situación especial de las tareas a realizar. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio para desarrollar su propia secuencia de trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos. Su labor es revisada por su supervisor para determinar conformidad con las normas e instrucciones impartidas.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Toma y transcribe signos taquigráficos en español e inglés de cartas, memoriales, informes, órdenes administrativas, decisiones y otros asuntos importantes relacionados con los programas de la Administración de Instituciones Juveniles.

Pasa maquinilla memoriales, informes, órdenes administrativas, reglamentos y otros documentos similares.

Redacta y contesta correspondencia siguiendo instrucciones generales.

Prepara tablas a máquina y distintos formularios de uso común.

Atiende, orienta y refiere a los visitantes donde corresponda.

Asigna y supervisa el trabajo a personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía.

Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia.

Organiza y mantiene actualizados los récords y archivos de su oficina.

Revisa todo documento o correspondencia que se recibe para la firma del supervisor para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Transmite mensajes a los demás funcionarios de su agencia, siguiendo instrucciones del supervisor.

Lleva un calendario de las actividades de su supervisor y lo mantiene informado sobre las mismas.

Atiende y refiere las llamadas telefónicas donde corresponda.

Lleva un récord de las llamadas de larga distancia.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento considerable de las técnicas y principios modernos de oficina.

Conocimiento considerable de las técnicas y principios de taquigrafía y mecanografía.

Conocimiento considerable de la organización en donde trabaja y sus funciones.

Conocimiento considerable sobre sistemas de archivos.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para tomar decisiones de índole administrativa.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para coordinar fechas y horarios de trabajo.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para relacionarse cortés y efectivamente con otras personas en situaciones complejas y controversiales.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

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

Destreza para tomar y transcribir signos taquigráficos.

## **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina de un colegio o universidad acreditada.

## **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 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

## **ADMINISTRADOR/A DE SISTEMAS DE OFICINA II**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo secretarial y administrativo que consiste en la toma y transcripción de signos taquigráficos y la ejecución de tareas administrativas.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad considerable que conlleva actuar como secretaria de un Administrador Auxiliar o de otros funcionarios a ese nivel. El empleado puede supervisar personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía. Puede, además, colaborar con secretarías confidenciales o formar parte del personal secretarial adscrito a la Oficina del Administrador. Toma y transcribe signos taquigráficos de naturaleza compleja y variada en español e inglés. En el desempeño de sus tareas el empleado utiliza una maquinilla o procesadora de palabras.

El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones generales sobre las tareas a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio para desarrollar su propia secuencia de trabajo. Su labor es revisada por su supervisor para determinar conformidad con las normas e instrucciones impartidas.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Toma y transcribe signos taquigráficos en español e inglés de cartas, memoriales, informes, órdenes administrativas, decisiones y otros asuntos importantes relacionados con los programas de la Administración.

Pasa a maquinilla memoriales, informes, órdenes administrativas, reglamentos y otros documentos similares.

Redacta y contesta correspondencia siguiendo instrucciones generales.

Prepara tablas a máquina y distintos formularios de uso común.

Atiende, orienta y refiere a los visitantes donde corresponda.

Asigna y supervisa el trabajo a personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía.

Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia.

Organiza y mantiene actualizados los récords y archivos de su oficina.

Revisa todo documento o correspondencia que se recibe para la firma del supervisor para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Transmite mensajes a los demás funcionarios de su agencia, siguiendo instrucciones del supervisor.

Lleva un calendario de las actividades de su supervisor y lo mantiene informado sobre las mismas.

Atiende y refiere las llamadas telefónicas donde corresponda.

Lleva un récord de las llamadas de larga distancia.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento considerable de las técnicas y principios modernos de oficina.

Conocimiento considerable de las técnicas y principios de taquigrafía y mecanografía.

Conocimiento considerable de la organización donde trabaja y sus funciones.

Conocimiento considerable sobre sistemas de archivos.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para tomar decisiones de índole administrativa

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para coordinar fechas y horarios de trabajo.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para relacionarse cortés y efectivamente con otras personas en situaciones complejas y controversiales.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud.

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

Destreza para tomar y transcribir signos taquigráficos.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia secretarial progresiva en funciones de naturaleza y complejidad similares a las de un Administrador de Sistemas de Oficina 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 asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a 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.

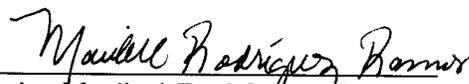
Todo empleado de la Administración de Instituciones Juveniles deberá cumplir con las horas de adiestramiento requeridas en la Acción Civil Número 94-2080 (cc) que esté vigente en el momento del nombramiento.

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

## **AGENTE COMPRADOR (A) I**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina que consiste en colaborar en las actividades relacionadas con la compra de equipo, materiales o servicios para la Administración de Instituciones Juveniles.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de alguna responsabilidad y complejidad que conlleva participar en la compra de materiales y equipo para la Administración de Instituciones Juveniles. El empleado es adiestrado sobre las prácticas y técnicas de compra por un Agente Comprador de mayor jerarquía o un Especialista en Compras. Trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico de quien recibe instrucciones específicas para la realización de sus tareas y ejerce alguna iniciativa y criterio propio. Su trabajo se revisa durante la ejecución y a su terminación para verificar su corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos y normas aplicables a compras en la Administración de Instituciones Juveniles.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Colabora con empleados de mayor jerarquía en la determinación de necesidades de equipo, materiales, suministros o servicios requeridos para las operaciones diarias de la Administración de Instituciones Juveniles.

Participa en el desarrollo de las especificaciones de equipo y /o materiales a comprarse.

Participa en el establecimiento de contactos con las casas suplidoras para obtener información sobre fluctuaciones de precios, disponibilidad de artículos y otros asuntos relacionados.

Colabora en la preparación de los documentos a tramitarse para las compras y el pago correspondiente de acuerdo con los procedimientos aplicables.

Redacta especificaciones y contratos sencillos a utilizarse en las invitaciones a subastas y participa en la redacción de las más complejas y largas.

Participa en las compras que por su naturaleza no requieren someterse al procedimiento de subastas.

Lleva registros de las compras, solicitudes pendientes y las obligaciones expedidas.

Realiza llamadas telefónicas a las casas suplidoras requiriendo la entrega de la mercancía ordenada y el envío de las facturas.

Mantiene información al día sobre las casas suplidoras de materiales y equipos.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Algún conocimiento de frases y expresiones comerciales.

Algún conocimiento de las casas suplidoras de equipo, materiales y suministros que necesita la Administración para sus operaciones.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para entender y aplicar las leyes y los reglamentos que regulan las compras.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos.

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

Destreza en el uso y operación de equipo de oficina como calculadoras, faxes y otros.

### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de Escuela Superior acreditada, suplementada por cursos comerciales y un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con compras.

### **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 la mayor parte del tiempo y estar de pie y 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

## **AGENTE COMPRADOR (A) II**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de Oficina relacionado con la compra de equipo, materiales o servicios para la Administración de Instituciones Juveniles.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad en la compra de equipos, materiales para la Administración de Instituciones Juveniles. Además, el empleado actúa como Subdelegado Comprador de la Administración. El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata del Especialista en Compras, de quien recibe instrucciones generales. Ejerce moderada iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, conforme a las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos. Su labor se evalúa a su terminación a base de los resultados obtenidos y de los informes que rinde.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Gestiona y tramita las compras de equipo y materiales de la Administración gestionando el precio más bajo y las mejores condiciones de calidad y entrega de las mismas.

Revisa y recomienda las requisiciones para equipo, materiales y otros artículos necesarios para las operaciones de la Administración.

Orienta a los Agentes Compradores nuevos en la Agencia y los instruye sobre las leyes, reglamentos y normas vigentes en cuanto a compras.

Solicita del comercio cotizaciones para la compra en mercado abierto, de equipos, materiales, y otros artículos para uso de la Administración.

Prepara especificaciones y analiza las licitaciones de compras en mercado abierto.

Es responsable de que se lleve el registro y contabilización de todas las órdenes de compra en trámite.

Prepara correspondencia relacionada con su área de trabajo.

Hace gestiones en las casas proveedoras para la entrega de los artículos comprados y con el Departamento de Hacienda para tramitar los documentos de pago.

Recomienda cambios en los formularios y procedimientos en uso en su área de trabajo para mejorar los mismos.

Rinde informes periódicos y especiales según sean requeridos.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de compra y de los precios del mercado.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que rigen las compras en el Gobierno.

Conocimiento del léxico comercial.

Conocimiento de las fuentes de abasto de los equipos y materiales que usa la Agencia.

Habilidad para preparar especificaciones y analizar licitaciones.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para entender y aplicar las leyes y los reglamentos que regulan las compras en el Gobierno.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

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

Destreza en el uso y operación de equipo de oficina como calculadora, facsímil y otros.

### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de Escuela Superior acreditada, suplementada por cursos comerciales. Dos (2) años de experiencia en la compra o venta de equipos y materiales, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Agente Comprador 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 asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado la mayor parte del tiempo y estar de pie y 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