CAPATAZ DE CONSERVACION

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en la supervisión de actividades de conservación, mantenimiento y limpieza de edificios de la Administración de Instituciones Juveniles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad moderada asignando y supervisando la labor que realizan trabajadores diestros, semidiestros y no diestros en tareas de conservación, mantenimiento y limpieza de edificios y facilidades de la Administración. El empleado trabaja bajo supervisión general de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones generales en las tareas a realizar y ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo es revisado mediante inspecciones oculares durante la realización y a la terminación de cada proyecto para determinar su conformidad con las instrucciones impartidas y el plan de trabajo trazado.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, asigna y supervisa la labor de un grupo de trabajadores diestros, semidiestros y no diestros que realizan tareas de conservación y mantenimiento de facilidades de la Administración.

Supervisa el personal asignado a cada tarea o proyecto de conservación.

Distribuye diariamente tareas de conservación correctiva y preventiva.

Participa en labores de reparación y conservación.

Prepara informes periódicos de labor realizada y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los métodos, prácticas, materiales y herramientas modernas utilizados en la conservación y mantenimiento de edificios.

Conocimiento de los elementos básicos de supervisión.

Conocimiento de los principios operacionales del equipo a su cargo.

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

Habilidad para preparar informes del trabajo realizado.

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

Destreza en el uso y manejo de equipo y herramientas que se utilizan en la conservación y mantenimiento de facilidades y vías públicas.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Intermedia acreditada. Tres (3) años de experiencia en labores de mantenimiento y conservación.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

Esfuerzo físico que requiere mover con alguna frecuencia objetos pesados de hasta 50 libras.

El trabajo requiere estar de pie o caminar por períodos prolongados de tiempo.

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

CAPATAZ DE FINCA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que conlleva supervisar un grupo de trabajadores no diestros que efectúan trabajos de finca.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de alguna responsabilidad y complejidad supervisando un grupo de trabajadores que realizan trabajos relacionados generalmente con la siembra, conservación y limpieza de terrenos y el cuido de ganado vacuno y aves. Trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico de quien recibe instrucciones generales o especificas en situaciones nuevas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante inspecciones oculares y por los informes que rinde para determinar su conformidad con las instrucciones impartidas y las normas establecidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asigna, coordina y supervisa el trabajo de un grupo de trabajadores que efectúan diferentes trabajos en la siembra y cultivo de terrenos y en el cuido de ganado vacuno y aves.

Realiza inspecciones diarias de la labor que realiza el personal a su cargo.

Lleva récords y es responsable de los materiales, equipo y herramientas utilizadas por los trabajadores.

Informa cualquier accidente que le ocurra al personal a su cargo.

Prepara informes sobre el trabajo realizado o cualquier otro informe que se le requiera.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las prácticas de siembra y cultivo de hortalizas, vegetales y frutos menores.

Conocimiento de las prácticas de cuido del ganado vacuno y avícola.

Conocimiento de las herramientas y equipo que se utilizan en labores de finca.

Conocimiento de las medidas y reglas de seguridad al utilizar herramientas y equipo propios de labores de finca.

Habilidad para entender y seguir las instrucciones de trabajo.

Habilidad para llevar récords y preparar informes sencillos de trabajo.

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

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Elemental acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos de siembra y cultivo y/o cuido de animales vacuno y/o avícolas.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de hasta 75 libras, o estar de pie y 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

CARPINTERO (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en la construcción, reparación y conservación de estructuras de madera de la Administración de Instituciones Juveniles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de alguna responsabilidad y complejidad que consiste en construir y reparar estructuras y otras instalaciones en madera. El empleado trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones generales en las tareas comunes y específicas en asignaciones de trabajo especiales. El trabajo se revisa durante su ejecución y a la terminación para verificar conformidad con las especificaciones e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Construye estructuras de madera y repara edificios de acuerdo con los croquis, especificaciones y planos.

Construye puertas, gabinetes, escritorios, sillas y tablilleros.

Instala puertas, marcos, cerraduras y hace labor de terminaciones.

Construye divisiones internas en paneles y techos acústicos.

Prepara estimados de materiales e informa al supervisor inmediato para su aprobación y compra del mismo.

Da mantenimiento y cuidado a las herramientas y equipo de trabajo.

Participa en labores generales de construcción.

Toma las medidas de seguridad inherentes a su trabajo para evitar accidentes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios y procedimientos del oficio de carpintero.

Conocimiento de los materiales, herramientas y equipo de carpintería.

Conocimiento de los riesgos y precauciones que aplican en el trabajo de carpintería.

Habilidad para leer e interpretar planos de croquis y especificaciones del trabajo de construcción.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para tomar medidas de seguridad en el trabajo.

Habilidad para hacer estimados de materiales de construcción.

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

Destreza en la operación de herramientas, equipo y materiales que se utilizan en la carpintería.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Saber leer y escribir. Dos (2) años de experiencia en trabajos de carpintería.

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 de peso promedio de hasta 75 libras, o estar de pie y caminar por períodos de tiempo prolongados.

Esfuerzo visual moderado.

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

COCINERO (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en la preparación de comidas que se sirven en instituciones juveniles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de alguna responsabilidad y complejidad que consiste en preparar distintos tipos de comidas a ser servidas a los jóvenes internos en las instituciones juveniles. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones generales de la labor a realizar. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas siempre dentro de las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa mediante inspección directa y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara toda clase de alimentos para el desayuno, almuerzo, comida: cereales, carnes, sopas, vegetales, frituras, etc.

Prepara carnes y alimentos para ser procesados posteriormente.

Prepara platos fríos para actividades especiales.

Prepara postres.

Lava, limpia y mantiene en buenas condiciones el equipo y utensilios de cocina.

Mantiene limpia el área de trabajo.

Colabora con el Supervisor del Servicio de Alimentos en las actividades de compra de provisiones en la planificación del menú.

Mantiene un inventario adecuado de alimentos e ingredientes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios de preparación de alimentos.

Habilidad para atender distintas asignaciones de trabajo simultáneamente.

Habilidad para trabajar con un mínimo de supervisión.

Habilidad para desarrollar y seguir planes y sistemas de trabajo.

Habilidad para tratar con público.

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

Destreza y creatividad en la preparación y presentación de alimentos.

Destreza en la operación de equipo de cocina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Saber leer y escribir.

Dos (2) años de experiencia en la preparación de alimentos.

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 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

CONSEJERO (A) OCUPACIONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la consejería ocupacional que consiste en determinar el potencial de ingreso de los internos en instituciones juveniles al mercado de empleo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad en la determinación de las habilidades y capacidades de los internos en instituciones juveniles con el propósito de facilitar su ingreso al mercado de empleo. El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico de quien recibe instrucciones generales de las tareas a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. El trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que se rinden y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Entrevista los internos en instituciones juveniles con el propósito de determinar habilidades, capacidades y potencial de empleo.

Prepara historial de cada caso y realiza las investigaciones necesarias.

Determina la necesidad de administrar pruebas ocupacionales o aplicar otros instrumentos de medición sicológica.

Interpreta los resultados de las pruebas administradas a los internos y analiza sus potencialidades ocupacionales y vocacionales.

Prepara con los internos un plan ocupacional viable.

Refiere a los internos para adiestramiento.

Da seguimiento en los casos que determine necesario.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios y técnicas de orientación ocupacional y vocacional.

Conocimiento de las diferencias individuales entre personas.

Conocimiento de las ocupaciones y de los requisitos, habilidades, destrezas necesarias, adiestramiento y conocimientos requeridos para ocupar las mismas.

Conocimiento del uso e interpretación de pruebas ocupacionales.

Conocimiento de los recursos y oportunidades de empleo, sus características y tendencias.

Habilidad para evaluar capacidades, educación, experiencia e intereses del solicitante; e integrar estos factores en términos ocupacionales.

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

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Maestria en Consejería de una universidad acreditada y dos (2) años de experiencia en consejería ocupacional.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

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

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

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

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

APROBADO:

Miguel A. Rivera
Administrador
Administración de Instituciones Juveniles

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

CONSERJE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro, que consiste en la limpieza de edificios, equipo y/o facilidades de la Administración de Instituciones Juveniles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es rutinario que consiste en realizar labores sencillas de limpieza en forma manual o mediante el uso de equipo de limpieza de fácil operación. El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones detalladas de labor a realizar. El trabajo se revisa durante su ejecución y al finalizar cada tarea para verificar su exactitud y corrección.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Limpia oficinas, equipo y muebles en su área de trabajo. Esto incluye: paredes, pasillos, plafones, cortinas, ventanas, puertas, alfombras, escritorios, sillas y demás equipo de oficina.

Barre, lava y pule pisos.

Mantiene limpios y ordenados los servicios sanitarios.

Selecciona y mezcla detergentes de limpieza usando las cantidades adecuadas.

Ayuda a cargar y descargar equipo en mudanzas.

Notifica al supervisor inmediato cualquier desperfecto que note en los sistemas eléctricos y sanitarios.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento del equipo, materiales y métodos de limpieza.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para ejecutar trabajo de limpieza.

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

Destreza en el uso de materiales y en la operación de equipo de limpieza.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Saber leer y escribir.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) 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

CONDUCTOR (A) MENSAJERO (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en manejar un vehículo de motor liviano para transportar funcionarios de la Administración de Instituciones Juveniles, recoger y distribuir documentos, correspondencia, mensajes y materiales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de alguna responsabilidad y complejidad que consiste en conducir un vehículo de motor para transportar funcionarios o visitantes de la Administración de Instituciones Juveniles a distintos lugares y de recoger y distribuir correspondencia a distintas oficinas públicas y privadas. Trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico de quien recibe instrucciones específicas de las tareas a realizar. El trabajo se revisa por el supervisor al terminar cada tarea para determinar la exactitud y rapidez con que cumple con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Conduce un vehículo de motor liviano para transportar funcionarios o visitantes de la Administración de Instituciones Juveniles a los sitios designados.

Lleva y recoge correspondencia y otros documentos por correo.

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

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

Coteja e inspecciona el vehículo para asegurarse de su buen funcionamiento.

Mantiene limpio el vehículo y hace reparaciones menores.

Prepara informes sobre el millaje recorrido, combustible usado y engrase del vehículo.

Mantiene récords de los viajes realizados.

Ocasionalmente colabora en tareas sencillas y rutinarias de oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

Conocimiento de la ley y normas de tránsito vigentes.

Algún conocimiento de la reglamentación del servicio de correos.

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas de oficina.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en la operación de vehículos de motor.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

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

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

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

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

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

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de

Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles, a partir del 1 de julio de 1998.

APROBADO:

Miguel A. Rivera
Administrador
Administración de Instituciones Juveniles

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

CONDUCTOR (A) DE VEHICULOS PESADOS DE MOTOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en conducir un vehículo de pesado de motor.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de alguna responabilidad y complejidad conduciendo vehículos pesados para transportar equipo, materiales y suministros. El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones específicas sobre itinerarios de viajes a realizar. Su trabajo es revisado mediante los informes que rinde para determinar la rapidez y exactitud con que se cumplen las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Conduce camiones para transportar y recoger equipos, materiales y suministros.

Transporta trabajadores que forman parte de las brigadas asignadas a trabajo de construcción, mantenimiento y distribución de agua.

Lleva récords de los equipos, materiales y suministros recibidos y entregados.

Inspecciona que el vehículo que conduce esté en buenas condiciones.

Observa y cumple con las leyes y reglamentos de seguridad en el tránsito.

Prepara informes sobre millaje recorrido, combustible usado, lavado y engrase del vehículo.

Participa en la carga y descarga de los equipos y suministros transportados.

Realiza informes sobre cualquier falla o accidente ocurrido durante su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos en la seguridad del tránsito.

Conocimiento de las rutas a seguir durante la jornada de trabajo.

Habilidad para hacer reparaciones menores a los vehículos de motor.

Habilidad para hacer informes escritos.

Habilidad para seguir instrucciones.

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

Destrezas en la operación de vehículos pesado de motor.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de noveno grado de escuela intermedia acreditada.

Poseer Licencia de Conductor de Vehículos Pesados de Motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de hasta 25 libras.

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

Maribel Rodríguez Ramos

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