

ENFERMERO(A) ASOCIADO (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional de enfermería en la prestación de primeros auxilios a menores internos en las instituciones de la Administración de Instituciones Juveniles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de alguna responsabilidad y complejidad que consiste en prestar servicios de enfermería a los menores internos en las Instituciones de la Administración de Instituciones Juveniles. El empleado trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores de acuerdo con los principios y prácticas de enfermería y las normas establecidas. Su trabajo se evalúa por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora, participa y planifica en la ejecución del cuidado directo de pacientes.

Toma los signos vitales de temperatura, presión arterial, pulso y respiración al paciente y anota los resultados en el récord pertinente.

Aplica los tratamientos de emergencia al paciente tales como: masajes, baños de alcohol, curación y/o vendajes de heridas.

Aplica compresas y bolsas de hielo o agua caliente, según sea requerido.

Observa la condición del paciente e informa cualquier reacción adversa al médico.

Administra los medicamentos recetados al paciente y anota la hora y cantidad en el récord pertinente.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas de la enfermería.

Conocimiento de los principios y prácticas de la prestación de primeros auxilios.

Algún conocimiento de las facilidades y recursos disponibles en la comunidad para el cuidado y tratamiento del enfermo.

Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para interpretar y explicar el propósito y los métodos de tratamiento prescritos.

Habilidad para llevar récords clínicos con exactitud.

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

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado asociado en Enfermería de una institución de educación superior acreditada o reconocida por el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico. Licencia de Enfermera(o) Asociada(o) expedida por la Junta Examinadora de Enfermeras y Enfermeros de Puerto Rico. Pertenecer al Colegio de Enfermería de Puerto Rico y estar al día en sus cuotas.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

CONDICIONES DE TRABAJO

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

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

Esfuerzo visual normal.

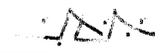
Esfuerzo mental normal.

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 Angel Rivera
Administrador
Administración de Instituciones Juveniles



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

ENFERMERA(O) GENERALISTA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional de enfermería en la prestación de primeros auxilios a menores internos en las instituciones de la Administración de Instituciones Juveniles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad moderada que consiste en prestar servicios de enfermería a los menores internos en las Instituciones de la Administración de Instituciones Juveniles. El empleado trabaja bajo la supervisión directa de un jerárquico. Ejerce moderada iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores de acuerdo con los principios y prácticas de enfermería y las normas establecidas. Su trabajo se evalúa por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora, participa y planifica en la ejecución del cuidado directo de pacientes.

Toma los signos vitales de temperatura, presión arterial, pulso y respiración al paciente y anota los resultados en el récord pertinente.

Aplica los tratamientos de emergencia al paciente tales como: masajes, baños de alcohol, curación y/o vendajes de heridas.

Aplica compresas y bolsas de hielo o agua caliente, según sea requerido.

Enfermeras y Enfermeros de Puerto Rico. Pertenecer al Colegio de Enfermería de Puerto Rico y estar al día en sus cuotas.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

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

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

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

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

Observa la condición del paciente e informa cualquier reacción adversa al médico.

Administra los medicamentos recetados al paciente y anota la hora y cantidad en el récord pertinente.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas de la enfermería.

Conocimiento de los principios y prácticas de la prestación de primeros auxilios.

Algún conocimiento de las facilidades y recursos disponibles en la comunidad para el cuidado y tratamiento del enfermo.

Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para interpretar y explicar el propósito y los métodos de tratamiento prescritos.

Habilidad para llevar récords clínicos con exactitud.

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

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias de Enfermería de una universidad acreditada.
Licencia de Enfermera (o) Graduada (o) expedida por la Junta Examinadora de

ENFERMERA (O) GENERALISTA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de enfermería en la prestación de primeros auxilios a menores internos en las instituciones de la Administración de Instituciones Juveniles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad que consiste en prestar servicios de enfermería a los menores internos en las instituciones de la Administración de Instituciones Juveniles. El empleado trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores de acuerdo con los principios y prácticas de enfermería y las normas establecidas. Su trabajo se evalúa por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma los signos vitales de temperatura, presión arterial, pulso y respiración al paciente y anota los resultados en el récord pertinente.

Aplica los tratamientos de emergencia al paciente tales como: masajes, baños de alcohol, curación y / o vendajes de heridas.

Aplica compresas y bolsas de hielo o agua caliente, según sea requerido.

Observa la condición del paciente e informa cualquier reacción adversa al médico.

Administra los medicamentos recetados al paciente y anota la hora y cantidad en el récord pertinente.

Mide y anota la cantidad de líquido y alimentos que ingiere y elimina el paciente.

Orienta y guía el trabajo de enfermeros profesionales de menor jerarquía y de otro personal auxiliar de enfermería.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas de la enfermería profesional.

Conocimiento de los principios y prácticas de la prestación de primeros auxilios.

Algún conocimiento de las facilidades y recursos disponibles en la comunidad para el cuidado y tratamiento del enfermo.

Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para interpretar y explicar el propósito y los métodos de tratamiento prescritos.

Habilidad para llevar récords clínicos con exactitud.

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

PREPARACION Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias de Enfermería de una Universidad acreditada. Un (1) año de experiencia como Enfermera (o) Generalista (o) en funciones de naturaleza y complejidad a las de una Enfermera Generalista I en el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles. Licencia de Enfermera/o Generalista expedida por la Junta Examinadora de Enfermera y Enfermeros de Puerto Rico. Pertenecer al Colegio de Enfermería de Puerto Rico y estar al día en sus cuotas.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

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

Esfuerzo visual normal.

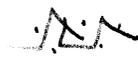
Esfuerzo mental normal.

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

3427

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

ENFERMERA (O) GENERALISTA III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de supervisión de enfermería que consiste en la supervisión de los servicios de enfermería en una institución de la Administración de Instituciones Juveniles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad en la supervisión de los servicios de enfermería de una institución de supervisión intensiva. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones de acuerdo con los principios y prácticas de enfermería y las normas establecidas. El trabajo se evalúa por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Supervisa los servicios de enfermería en una institución juvenil.

Planifica los servicios de enfermería a base de las necesidades de la institución y los recursos disponibles.

Toma los signos vitales de temperatura, presión arterial, pulso y respiración al paciente y anota los resultados en el récord pertinente.

Aplica los tratamientos de emergencia al paciente tales como: masajes, baños de alcohol, curación y / o vendajes de heridas.

Aplica compresas y bolsas de hielo o agua caliente, según sea requerido.

Observa la condición del paciente e informa cualquier reacción adversa al médico.

Administra los medicamentos recetados al paciente y anota la hora y cantidad en el récord pertinente.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas de la enfermería.

Conocimiento de los principios y prácticas de la prestación de primeros auxilios.

Algún conocimiento de los principios de administración y supervisión.

Algún conocimiento de las facilidades y recursos disponibles en la comunidad para el cuidado y tratamiento del enfermo.

Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para interpretar y explicar el propósito y los métodos de tratamiento prescritos.

Habilidad para llevar récords clínicos con exactitud.

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

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Ciencias de Enfermería de una Universidad acreditada.

Dos (2) años de experiencia como Enfermera (o) Generalista (o), uno (1) de

éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de una Enfermera Generalista II en el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles I, Licencia de Enfermera Generalista expedida por la Junta Examinadora de Enfermeras y Enfermeros de Puerto Rico. Pertenecer al Colegio de Enfermería de Puerto Rico y estar al día en sus cuotas.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

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

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

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

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

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

APROBADO:



Miguel A. Rivera
Administrador
Administración de Instituciones
Juveniles



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

ENFERMERA (o) GENERALISTA IV

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de supervisión que consiste en la coordinación de los servicios de enfermería en una institución de la Administración de Instituciones Juveniles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de gran responsabilidad y complejidad en la coordinación de los servicios de enfermería de la Administración de Instituciones Juveniles. El empleado trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico de quien recibe instrucciones del trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones de acuerdo con los principios y prácticas de la enfermería y las normas establecidas. El trabajo se evalúa por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina y supervisa los servicios de Enfermería de la Administración de Instituciones Juveniles.

Desarrolla reglamentación, normas, procedimientos y manuales que rigen la prestación de servicios de enfermería en la Administración.

Asesora al personal directivo y otros funcionarios de la Administración en materia de enfermería.

Desarrolla actividades de capacitación y mejoramiento profesional para el mejoramiento del personal de enfermería de la Administración.

Planifica y da seguimiento a un programa de visitas a las instituciones para corroborar la efectividad del Programa de Enfermería.

Participa como recurso en el Programa de Adiestramiento al personal de enfermería.

Prepara material escrito de orientación relacionado con los servicios de enfermería.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las principales prácticas y técnicas de enfermería.

Conocimiento considerable del funcionamiento de los servicios de enfermería de la Administración de Instituciones Juveniles.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de dietética e higiene personal.

Conocimiento considerable de los principios de administración y supervisión.

Conocimiento de las técnicas de redacción.

Habilidad para supervisar.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

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

Destrezas en la operación de equipo e instrumentos de enfermería.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Ciencias de Enfermería de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia progresiva en enfermería, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de una Enfermera Generalista III en el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles. Poseer Licencia de Enfermera Profesional o Graduada expedida por la Junta Examinadora de Enfermeras y Enfermeros de Puerto Rico. Pertenecer al Colegio de Enfermería de Puerto Rico y estar al día en sus cuotas.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

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

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

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

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

APROBADO:



Miguel A. Rivera
Administrador
Administración de Instituciones
Juveniles



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

ENFERMERA (O) PRACTICA (O) LICENCIADA (O)**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo subprofesional en el campo de la enfermería que consiste en la prestación de servicios auxiliares de enfermería a internos de la Administración de Instituciones Juveniles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de alguna complejidad y responsabilidad en la prestación de servicios de enfermería sencillos y rutinarios directamente a los internos y ayuda al personal profesional de enfermería en el cuidado, manejo y tratamiento del mismo. Trabaja bajo la supervisión inmediata de una enfermera graduada. Recibe instrucciones detalladas sobre las tareas asignadas y realiza su labor de acuerdo con el plan de trabajo establecido. Su trabajo se revisa al concluir cada tarea para determinar su conformidad con las prácticas aceptadas para los servicios rendidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma los signos vitales de temperatura, presión arterial, pulso y respiración al paciente y anota los resultados en el récord pertinente.

Aplica tratamientos prescritos al paciente tales como: masajes, baños de alcohol, curación y vendajes de heridas, etc.

Aplica compresas y bolsas de hielo o agua caliente, según sea requerido.

Observa la condición del paciente e informa cualquier reacción adversa al médico o enfermera graduada.

Administra los medicamentos recetados al paciente y anota la hora y cantidad en el récord pertinente.

Esteriliza materiales y equipo quirúrgico utilizando germicidas, esterilizadores o el autoclave.

Cambia la ropa de cama y limpia y ordena el cuarto de enfermería.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios y técnicas de la enfermería práctica.

Conocimiento sobre las prácticas de higiene personal y procedimientos asépticos en un hospital o enfermería.

Conocimiento de los instrumentos y equipo que se utilizan en la prestación de servicios de enfermería.

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

Destreza en el uso de equipo básico de enfermería.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer un diploma de Enfermera (o) Práctica (o) Licenciada (o) otorgado por una institución educativa acreditada por el Departamento de Educación. Licencia de Enfermera (o) Práctica (o) expedida por la Junta Examinadora de Enfermeras (os) de Puerto Rico. Pertenecer al Colegio de Enfermería de Puerto Rico y estar al día en sus cuotas.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

Esfuerzo físico que requiere mover con bastante frecuencia objetos pesados que sobrepasan las 75 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.

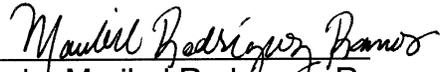
En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de

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

ESPECIALISTA EN COMPRAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades centralizadas de compra 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 centralizadas de compras de la Administración de Instituciones Juveniles.

El empleado trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico de quien recibe instrucciones generales del trabajo a realizar y tiene un grado de moderado de iniciativa y criterio propio para desempeñar sus tareas conforme a los procedimientos y normas establecidas. Su trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa todas las actividades centralizadas de compra de la Administración de Instituciones Juveniles.

Interpreta las normas generales sobre compras, incluyendo el Reglamento de Subastas de la Administración de Instituciones Juveniles.

Orienta y asesora al personal subalterno, a funcionarios, a la Junta de Subastas y a suplidores sobre las normas, métodos y procedimientos aplicables.

Gestiona y tramita las compras de mayor dificultad de equipo y materiales.

Prepara distintos informes que son requeridos.

Redacta y revisa correspondencia relacionada con las actividades que se desarrollan en su unidad.

Prepara especificaciones de subastas.

Analiza las licitaciones de compra en mercado abierto.

Prepara informes sobre labor realizada.

Analiza las normas y procedimientos que regulan compras de servicios y distribución de equipos, materiales y otros suministros.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de las actividades de compras.

Conocimiento considerable de las normas y reglamentos aplicables a la compra de equipo y suministros de la Administración de Instituciones Juveniles.

Conocimiento considerable de las fuentes de suministros y de las fluctuaciones del mercado y de los precios.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

Habilidad para planificar el trabajo de los empleados de una oficina de compras y suministros.

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

Destreza en la operación de equipo de oficina como calculadoras, fascículos y otros.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado Asociado de un colegio o universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de compras y suministros, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Agente Comprador II.

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

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la planificación que consiste en el desarrollo de proyectos de planificación relacionados con la población que sirve la Administración de Instituciones Juveniles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad considerable en la investigación, análisis, monitorías, evaluaciones y desarrollo de proyectos de planificación en la Administración de Instituciones Juveniles. El empleado trabaja bajo la supervisión administrativa del Subadministrador de Asuntos Administrativos, de quien recibe instrucciones generales del trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se evalúa por los logros obtenidos para determinar su conformidad con el plan de trabajo establecido para cada proyecto o actividad.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza distintos proyectos de planificación relacionados con la población que sirve la Administración.

Prepara y analiza propuestas para la obtención de fondos federales.

Realiza estudios técnicos para detectar necesidades en la clientela que sirve la Administración con el propósito de desarrollar programas que satisfagan las mismas.

Analiza estudios e informes y formula las recomendaciones correspondientes.

Prepara y revisa informes de las actividades y proyectos que desarrolla la Administración.

Participa en encuestas de diversos proyectos de investigación que desarrolla la Administración.

Prepara los informes mensuales de la Administración.

Mantiene contacto y ofrece consultas a agencias públicas y privadas a nivel estatal y local, en cuanto a información que requiere conocimiento especial, relacionada con las actividades de la Administración.

Participa en conferencias, seminarios y reuniones de la oficina.

Participa en el análisis y evaluación de los procedimientos relacionados a la preparación de los Planes de Trabajo e Informes Mensuales de la oficina propiamente, otras divisiones y oficinas, y formula recomendaciones.

Participa en el proceso de formulación del plan de trabajo de la oficina y el plan de trabajo anual de la Administración.

Prepara correspondencia e informes extensos relacionados con su trabajo.

Diseña los formularios para recopilar los datos estadísticos de las distintas divisiones y oficinas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de planificación.

Conocimiento considerable de la redacción de propuestas federales.

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

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

Habilidad para analizar problemas y buscarle solución.

Habilidad para redactar propuestas.

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

Destrezas en la operación de calculadoras y/o computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer licencia de Planificador(a) Profesional expedida por la Junta Examinadora de Planificadores Profesionales de Puerto Rico. Dos(2) años de experiencia profesional en planificación.

PERIODO PROBATORIO

Doce (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 considerable.

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

Clase revisada al DEC 16 2003

En San Juan, Puerto Rico a DEC 18 2003

APROBADO:



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



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

ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en supervisar actividades técnicas en el campo de la administración de recursos humanos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades técnicas de una de las unidades que integran la Oficina de Recursos Humanos tales como: Nombramientos y Cambios, Adiestramiento y Desarrollo y Relaciones con los Empleados entre otras. Supervisa a personal técnico, profesional y oficinesco. Trabaja bajo la supervisión general del Director/a de Recursos Humanos, de quien recibe instrucciones generales del trabajo a realizar y ejerce iniciativa y criterio propio para desarrollar sus propias secuencias y métodos de trabajo dentro de las normas establecidas. Su labor se revisa por los informes que rinde en reuniones de supervisión y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, organiza, dirige, coordina y supervisa las actividades técnicas y oficinescas de una de las unidades de la Oficina de Recursos Humanos.

Asesora y ofrece ayuda técnica en casos que le son referidos.

Asigna el trabajo técnico al personal a su cargo conforme a la experiencia de cada uno de ellos.

Adiestra el personal técnico a su cargo y los orienta sobre las prácticas y métodos adecuados de trabajo.

Administra, por delegación del Director de Recursos Humanos el Programa de Personal que tiene a su cargo.

Prepara y administra los reglamentos que gobiernan el programa a su cargo.

Asesora al personal directivo de la Administración de Instituciones Juveniles sobre su área de trabajo.

Prepara planes a corto y largo plazo sobre el programa a su cargo.

Entrevista candidatos a empleo en su área de trabajo y hace las recomendaciones pertinentes al Director de Recursos Humanos.

Prepara y administra el plan de vacaciones para los empleados a su cargo.

Evalúa periódicamente a sus empleados y rinde los informes correspondientes.

Es responsable del orden y disciplina en su división así como del equipo y materiales de la misma.

Realiza estudios e investigaciones especiales dentro de su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, procedimientos y técnicas modernas de la Administración de Recursos Humanos.

Conocimiento de las técnicas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que rigen la Administración de Recursos Humanos.

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

Habilidad para organizar problemas de administración relacionados con su trabajo.

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 cinco (5) años de experiencia en Administración de Recursos Humanos en trabajos técnicos ejecutivos y/o de supervisión, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similar a las de un Analista de

Recursos Humanos III en el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico 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 de nueva creación que formará parte del Plan de

Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles, a partir del 1ro. de julio de 1998.

APROBADO:



Miguel Angel Rivera
Administrador
Administración de Instituciones Juveniles



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

ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en supervisar actividades relacionadas con el campo de la administración de recursos humanos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades de una de las actividades técnicas que integran la Oficina de Recursos Humanos, tales como Clasificación y Retribución y Reclutamiento y Selección. Supervisa a personal técnico, profesional y oficinesco. Trabajo bajo la supervisión general del/de la Director/a de Recursos Humanos, de quien recibe instrucciones generales en cuanto a los objetivos a cumplir. Ejecuta su labor con iniciativa y criterio propio en la interpretación de los principios aplicables a su área de competencia. su labor se revisa en forma general y mediante reuniones con su supervisor/a.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Interviene en las áreas de clasificación y reclutamiento con el propósito de implantar los procedimientos y controles necesarios para garantizar la aplicación correcta de las leyes, reglamentos y normas aplicables para la agilización de trámites.

Determina las transacciones a revisar, evalúa los resultados de las intervenciones, redacta informes con los hallazgos y recomienda acciones correctivas.

Colabora con el/la Director/a de Recursos Humanos en la planificación, supervisión y programación de las áreas, unidades o programas que le sean delegados.

Asesora y ofrece ayuda técnica en casos que le son referidos.

Realiza investigaciones y los estudios especiales que le sean asignadas.

redacta correspondencia e informes técnicos y especializados relacionados con consultas y otros asuntos sobre administración de recursos humanos que le sean solicitados.

Asigna el trabajo técnico al personal a su cargo conforme a la experiencia de cada uno de ellos.

Adiestra el personal técnico a su cargo y los orienta sobre practicas y métodos adecuados de trabajo.

Administra, por delegación del Director de Recursos Humanos el Programa de Personal que tiene a su cargo.

Prepara y administra los reglamentos que gobiernan el programa a su cargo.

Asesora al personal directivo de la Administración de Instituciones Juveniles sobre su área de trabajo.

Prepara planes a corto y largo plazo, sobre el programa a su cargo.

Entrevista candidatos a empleo en su área de trabajo y hace las recomendaciones pertinentes al Director de Recursos Humanos.

Prepara y administra el plan de vacaciones para los empleados a su cargo.

Evalúa periódicamente a sus empleados y rinde los informes correspondientes.

Es responsable del orden y disciplina en su división así como del equipo y materiales de la misma.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento amplio de los principios, procedimientos y técnicas modernas de la Administración de Recursos Humanos.

Conocimiento amplio de las técnicas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento amplio de las leyes, reglamentos y normas que rigen la Administración de Recursos Humanos.

Habilidad para organizar problemas de administración relacionados con su trabajo.

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 seis (6) años de experiencia relacionados con la Administración de Recursos Humanos en trabajos técnicos, ejecutivos y/o de supervisión, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similar a las de un Especialidad en Recursos Humanos 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 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

ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, técnico y especializado en el campo de los sistemas operativos computadorizados de información.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado en esta clase realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionados con el buen uso, manejo, uniformidad y calidad de los sistemas operativos computadorizados de la Administración de Instituciones Juveniles. Trabaja bajo la supervisión general del Administrador de Redes de Sistemas de Información de quien recibe instrucciones generales. El empleado actúa con iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que rinde, por los resultados obtenidos y mediante reuniones para determinar su conformidad con los objetivos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina con el personal que dirige las unidades de trabajo la implantación de los programas y sistemas nuevos o modificados para microcomputadoras.

Realiza estudios de sistemas y programas para resolver los problemas que confronta el personal con el uso del computador y otros equipos computadorizados.

Verifica el funcionamiento de las microcomputadoras y/o computadoras personales mediante evaluaciones periódicas y se asegura de que los equipos se estén utilizando eficientemente.

Analiza la integridad o confiabilidad de la información en el computador utilizando programas, informes y mediante casos de prueba.

Sirve de enlace entre las unidades de trabajo, el área de Sistemas de Información y los coordinadores de los sistemas computadorizados.

Visita, orienta y adiestra el personal a cargo del manejo del equipo computadorizado y a los coordinadores del sistema de las unidades de trabajo en cuanto a la utilización del mismo.

Evalúa las necesidades que tienen las unidades de trabajo en cuanto a capacidad o programación de los equipos e informa a la unidad correspondiente para la acción pertinente.

Recomienda la adquisición, eliminación, ampliación o sustitución de equipos.

Colabora con el Administrador de Redes de Sistemas de Información en el desarrollo de los manuales de normas y procedimientos sobre el uso y funcionamiento de los equipos.

Coordina y dá seguimiento a proyectos relacionados con la instalación de equipos y/o redes de información.

Coordina y provee mantenimiento a los sistemas operativos.

Prepara los informes que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Vasto conocimiento en el uso, aplicación y funcionamiento de los equipos electrónicos; lenguajes técnicos de programación; sistema operativo y utilerías provistas en las computadoras.

Vasto conocimiento del funcionamiento de los sistemas computadorizados de la Administración de Instituciones Juveniles.

Vasto conocimiento sobre el uso y/o manejo de computadoras personales.

Habilidad para detectar las causas que provocan el mal funcionamiento en los Sistemas de Información Computadorizados.

Habilidad para evaluar, analizar e interpretar situaciones y formular las recomendaciones apropiadas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros, supervisores y otro personal relacionado.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de Colegio o Universidad reconocida con especialidad en ciencias de computadora o sistemas de información. Tres (3) años de experiencia en funciones relacionadas con las áreas de análisis, programación y/o 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.

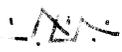
Esfuerzo visual moderado.

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

ESPECIALISTA EN TRABAJO SOCIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en participar en la planificación de las actividades de distintos programas de servicios de trabajo social a menores transgresores y prestar asesoramiento especializado en un área específica en el campo del trabajo social a nivel central de la Administración de Instituciones Juveniles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad que conlleva participar en la planificación de las actividades de un programa de servicios a menores transgresores o prestando asesoramiento del más alto nivel en un programa o área. El empleado trabaja bajo la supervisión administrativa de un superior jerárquico del cual recibe instrucciones generales para desempeñar sus tareas. Ejerce iniciativa y criterio propio para determinar sus métodos de trabajo dentro de los principios y técnicas de trabajo social aplicables y las normas, leyes, reglamentos y procedimientos que rigen la actividad bajo su responsabilidad. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que rinde, reuniones de supervisión, y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Ofrece asesoramiento técnico en los aspectos normativos y de procedimiento relacionados con los asuntos o área bajo su responsabilidad al nivel central.

Analiza e interpreta las normas, reglas, leyes y reglamentos federales o estatales aplicables a la actividad de su competencia y formula, revisa, modifica o actualiza las normas y procedimientos que rigen la prestación de los servicios.

Atiende correspondencia relacionada con su área de competencia.

Coordina las actividades de su área de competencia con los otros programas de la agencia o programas de otras agencias estatales, federales o privadas.

Rinde los informes necesarios con relación a su área de competencia que le sean requeridos.

Estudia y analiza los informes narrativos de las instituciones o regiones con fines de evaluación y hace recomendaciones sobre la acción a tomar de ser necesario.

Ofrece asesoramiento en actividades de investigación o proyectos especiales a nivel local, regional o central.

Actúa como recurso de ser necesario en el desarrollo de programas de adiestramientos especiales a nivel central.

Asiste a reuniones, conferencias, actividades de adiestramiento y actividades profesionales relacionadas con las actividades de su competencia.

Participa con el personal directivo de su área de competencia en reuniones de discusiones de casos y somete las recomendaciones necesarias para la acción que corresponda.

Mantiene un expediente de los asuntos bajo su atención conforme las normas y procedimientos aplicables.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento extenso de los principios, métodos, técnicas y prácticas de trabajo social.

Conocimiento extenso de la legislación social relacionada con menores transgresores aplicable a Puerto Rico tanto federal como estatal.

Conocimiento extenso de la terminología médica, educativa, siquiátrica, psicológica y legal relacionada con el campo de trabajo social.

Conocimiento extenso de los principios y prácticas de administración de programas de bienestar social incluyendo la aplicación del aspecto técnico.

Habilidad para planificar, dirigir y supervisar el trabajo de personal profesional subalterno o auxiliar en trabajo social.

Habilidad para observar situaciones en forma analítica y objetiva y para registrarla en forma clara y concisa.

Habilidad para recibir y transmitir instrucciones en forma verbal y por escrito.

Habilidad para redactar informes complejos que incluyan datos estadísticos relacionados con su trabajo.

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

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

El grado de Maestro en Trabajo Social de una universidad acreditada, y tres (3) años de experiencia en Trabajo Social, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un/a Supervisor/a de Trabajo Social II en el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles. Poseer licencia permanente para ejercer la profesión de Trabajador Social expedida por la Junta Examinadora de Trabajadores Sociales de Puerto Rico. Pertenecer al Colegio de Trabajadores Sociales y estar al día en sus cuotas.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

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