

ESTADÍSTICO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la recopilación, el análisis y presentación de información estadística y en la coordinación de los trabajos de estadísticas de la Administración de Instituciones Juveniles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad que conlleva la coordinación de todos los trabajos de recopilación, cotejo, tabulación, interpretación y presentación de datos estadísticos relacionados con las actividades de la Administración de Instituciones Juveniles. Trabaja bajo la supervisión directa de un supervisor jerárquico quien le imparte instrucciones generales del trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio moderada para desarrollar su propia secuencia de trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos. El trabajo se evalúa a través de informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina los trabajos de la unidad de estadísticas de la Administración de Instituciones Juveniles.

Desarrolla y da seguimiento al sistema de información estadística de la Administración.

Recopila y coteja la información de los distintos proyectos y actividades que realiza la Administración.

Analiza, tabula y presenta la información en forma apropiada.

Diseña formularios para la recopilación de información.

Calcula promedios, tasas, proyecciones, estimados, variaciones y aplica otras medidas matemáticas y estadísticas.

Prepara los informes narrativos que acompañan los informes estadísticos.

Compila y procesa estadísticas, mensuales, trimestrales y anuales de distintas actividades de la Administración.

Participa en el análisis y evaluación de los procedimientos y actividades de la Administración.

Redacta diversos informes relacionados con el sistema de información estadística.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios y métodos de estadísticas.

Conocimiento considerable de los principios de investigación.

Conocimiento de los principios de análisis cuantitativo.

Habilidad para el análisis de información numérica.

Habilidad organizativa.

Habilidad para la recopilación y el manejo de gran cantidad de información numérica.

Habilidad para utilizar sistemas de información computadorizados.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para comunicarse de forma clara y precisa oralmente y por escrito.

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

Destreza en el uso y operación de calculadoras y equipo de computadora.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad o institución acreditada que incluya seis (6) créditos en estadísticas o matemáticas. Tres (3) años de experiencia como Estadístico.

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

EVALUADOR (A) DE PROYECTOS ESPECIALES (REVISADA)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico administrativo que conlleva asumir responsabilidad, desde el nivel central con la evaluación y desarrollo de los Proyectos Especiales de Instituciones Juveniles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad el cual consiste en realizar las evaluaciones de los Proyectos Especiales de Instituciones Juveniles con el fin de constatar si éstos cumplen con los aspectos normativos, procesales y administrativos establecidos. El incumbente recibe instrucciones generales de un supervisor jerárquico y ejecuta su labor con iniciativa y criterio propio a la política y normas aplicables. El trabajo se revisa mediante los informes que rinde, por los resultados obtenidos y en reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica y coordina los procesos de evaluación de los Proyectos Especiales de Instituciones Juveniles.

Analiza la información recopilada en las monitorías o estudios y redacta informes que incluyen los hallazgos y recomendaciones.

Hace cumplir los acuerdos establecidos en los Planes de Acción Correctiva.

Vela por el fiel cumplimiento de las estipulaciones federales vigentes.

Hace observaciones sobre las ejecutorias del personal profesional en las áreas de Trabajo Social, Salud, y Educación, entre otras, y rendirá un informe mensual.

Inspecciona y está alerta sobre las condiciones de las viviendas, instalaciones del proyecto y perímetros de la institución o proyecto privado.

Revisa los equipos para informar sobre las necesidades de mantenimiento y/o reparación de los mismos.

Revisa el libro de novedades de las viviendas del proyecto.

Entrevista a los menores para conocer sus quejas y/o necesidades y redactará un informe mensual.

Vela porque se cumplan las medidas de seguridad establecidas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de evaluación e investigación.

Conocimiento de las leyes locales y federales aplicables a proyectos especiales de instituciones juveniles.

Habilidad para recopilar, evaluar y analizar información.

Habilidad para interpretar e implantar leyes y reglamentos.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos que incluyan evaluación de programas o proyectos similares a los que se realizan en la Administración de Instituciones Juveniles.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO.

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

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

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.

Clase revisada efectiva al AUG 16 2008.

APROBADO:



**MIGUEL A. PEREIRA CASTILLO, LCDO.
ADMINISTRADOR INTERINO
SECRETARIO DEPARTAMENTO DE
CORRECCION Y REHABILITACION**

FACILITADOR (A) DE RECREACION I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo que consiste en la promoción, organización, coordinación y desarrollo de actividades recreativas en una institución juvenil.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de alguna responsabilidad y complejidad en la promoción, organización, coordinación y desarrollo de actividades recreativas en una institución juvenil. El empleado en esta clase trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico. Recibe instrucciones generales y desempeña sus tareas con alguna iniciativa y criterio propio. El trabajo es revisado mediante informes que rinde, visitas de inspección y reuniones periódicas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Promueve, organiza, coordina, y desarrolla actividades recreativas y culturales, tales como: juegos de baloncesto, pelota, volibol, juegos al aire libre, charlas, conferencias, excursiones, pasadías y concursos de canto, poesías y arte.

Realiza inventarios de facilidades públicas y privadas existentes en la comunidad donde ubica la institución y de las preferencias recreativas de los internos.

Organiza torneos de deportes y maratones.

Coordina actividades recreativas con asociaciones y centros educativos, culturales y religiosos de la comunidad.

Coordina actividades recreativas y / o deportivas entre instituciones.

Orienta a los internos en la promoción, organización, planificación y desarrollo de actividades recreativas de índole cultural, deportiva y otras.

Dirige y da seguimiento a las actividades recreativas a su cargo.

Representa a la institución correspondiente en actividades recreativas.

Rinde informes sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de la promoción, organización, coordinación y desarrollo de actividades recreativas y deportivas.

Conocimiento de las técnicas de recreación y de trabajo de grupos.

Conocimiento de los propósitos y objetivos de la recreación grupal e individual.

Habilidad para estimular el interés en actividades recreativas e individuales.

Habilidad para promover, organizar, coordinar y desarrollar actividades recreativas grupales e individuales.

Habilidad para comunicarse clara y correctamente en forma oral y escrita.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones.

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

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada. Dos (2) años de experiencia coordinando actividades recreativas.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

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

Esfuerzo visual rutinario.

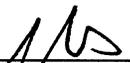
Esfuerzo mental normal.

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 2020

En San Juan, Puerto Rico a DEC 18 2020

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

FACILITADOR (A) DE RECREACION II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo que consiste en la promoción, organización, coordinación y desarrollo de actividades recreativas en una institución juvenil.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad moderada relacionada con la promoción, organización, coordinación y desarrollo de actividades recreativas en una institución. El empleado en esta clase trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico. Recibe instrucciones generales y desempeña sus tareas con moderada iniciativa y criterio propio. El trabajo es revisado mediante informes que rinde, visitas de inspección y reuniones periódicas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Promueve, organiza, coordina y desarrolla actividades recreativas de carácter cultural, tales como: certámenes de poesía, cuentos, novelas, círculos de lecturas, tertulias sobre literatura, conferencias, charlas, entre otras.

Promueve, organiza, coordina y desarrolla actividades recreativas como bailes, concursos de bailes, concursos de canto y arte, jiras, excursiones y pasadías, entre otras.

Promueve, organiza, coordina y desarrolla actividades recreativas para la celebración de torneos y competencias, tanto de deportes de carácter físico como juegos de mesa.

Recluta, organiza y adiestra a ciudadanos voluntarios o grupos y equipos locales en la planificación de actividades culturales y deportivas.

Realiza inventarios de facilidades públicas y privadas y de las preferencias recreativas del área de su competencia.

Coordina actividades recreativas con asociaciones y centros educativos, culturales y religiosos de la comunidad.

Orienta a los residentes en la promoción, organización, planificación y desarrollo de actividades culturales y deportivas.

Dirige y da seguimiento a las actividades recreativas a su cargo.

Representa la agencia en actividades recreativas.

Rinde informes sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de la promoción, organización y desarrollo de actividades culturales y deportivas.

Conocimiento de las técnicas de recreación y de trabajo de grupos.

Conocimiento de los propósitos y objetivos de la recreación grupal e individual.

Habilidad para estimular el interés en actividades recreativas de índole cultural y deportiva, tanto grupales como individuales.

Habilidad para organizar, coordinar y desarrollar actividades recreativas grupales e individuales.

Habilidad para comunicarse clara y correctamente en forma oral y escrita.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones.

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

Destreza en el uso de equipo recreativo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada y tres (3) años de experiencia coordinando actividades recreativas, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad comparables a las de un Facilitador de Recreación I en el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos 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 rutinario.

Esfuerzo mental normal.

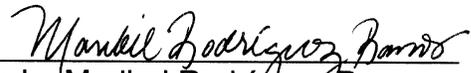
Todo empleado de la Administración de Instituciones Juveniles deberá cumplir con las horas de adiestramiento requeridas en la Acción Civil Número 94-2080 (cc) que esté vigente en el momento del nombramiento.

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

FACILITADOR (A) DE RECREACION III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo relacionado con supervisión del Programa de Recreación de la Administración de Instituciones Juveniles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad relacionada con la supervisión, planificación, promoción, organización, coordinación y desarrollo del programa de recreación de las instituciones juveniles. El empleado en esta clase trabaja bajo la supervisión administrativa de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y tiene libertad para ejercer iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas, dentro de las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo es revisado mediante informes que rinde, reuniones periódicas y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa el programa de recreación de la Administración de Instituciones Juveniles.

Planifica, promueve, organiza y coordina actividades recreativas para la celebración de torneos y competencias.

Planifica, promueve, organiza y coordina actividades recreativas de carácter cultural de diversa índole.

Organiza, coordina y supervisa el trabajo de una unidad grande, con tareas administrativas de gran variedad o complejidad.

Revisa y evalúa el trabajo del personal subalterno.

Prepara el presupuesto de su unidad y ejerce el control del mismo.

Prepara los informes relacionados con el funcionamiento administrativo de su unidad.

Redacta correspondencia para su firma y la del supervisor.

Participa en la determinación de normas, reglamentos, procedimientos y sistemas efectivos de trabajo.

Recluta, organiza y adiestra a grupos y equipos locales en la planificación de juegos de carácter físico para la celebración de torneos y competencias.

Realiza inventarios de las facilidades públicas y privadas, tanto deportivas como culturales en las comunidades donde ubican las instituciones juveniles.

Planifica, promueve, organiza, coordina y desarrolla torneos y competencias deportivas entre las instituciones.

Dirige y da seguimiento a las actividades recreativas a su cargo.

Representa a la agencia en actividades recreativas a nivel regional.

Rinde informes sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de planificación, promoción, organización y desarrollo de actividades recreativas, tanto culturales como deportivas.

Conocimiento considerable de las técnicas de recreación y de trabajo de grupo.

Conocimiento considerable de los propósitos y objetivos de la recreación grupal e individual.

Conocimiento considerable de las agencias, asociaciones y entidades que promueven los deportes y la cultura.

Habilidad para estimular el interés en actividades recreativas de índole deportivo y cultural, tanto grupales como individuales.

Habilidad para promover, organizar, coordinar y desarrollar torneos y competencias deportivas entre municipios de una región.

Habilidad para promover, organizar, coordinar y desarrollar actividades culturales a nivel regional.

Habilidad para comunicarse clara y correctamente en forma oral y escrita.

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

Destreza en el uso de equipo recreativo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada y cinco (5) años de experiencia coordinando actividades recreativas, dos (2) de éstos en funciones de complejidad y responsabilidad comparables a las de un Facilitador de

Recreación II en el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos 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 alguna frecuencia.

Esfuerzo visual rutinario.

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

GERENTE DE ADMINISTRACION

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y ejecutivo que conlleva la planificación, dirección, organización, supervisión y coordinación relacionada con los asuntos administrativos que se desarrollan en la Administración de Instituciones Juveniles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran responsabilidad y complejidad que consiste en la planificación, organización, supervisión, coordinación, y dirección de los programas técnicos y administrativos. Trabaja bajo la supervisión del Subadministrador de Instituciones Juveniles de quien recibe instrucciones generales sobre las funciones comunes del puesto. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio para desarrollar y desempeñar las tareas asignadas. El trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y a través de la evaluación de los logros obtenidos y de reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige, planifica, organiza, supervisa y coordina el trabajo técnico y administrativo correspondiente a las áreas de Presupuesto y Finanzas, Servicios Generales, Planta Física, Sistema de Información y Recursos Humanos.

Responsable de los aspectos administrativos en la operación de la Administración. Esto envuelve la dirección, organización, planificación, coordinación, supervisión y evaluación de éstos.

Asesora al Administrador en asuntos relacionados con la política administrativa, asuntos fiscales y presupuestarios de Agencia.

Efectúa inspecciones y estudios periódicos para determinar la mejor utilización de los recursos disponibles y verifica e desarrollo de las operaciones de los asuntos bajo su responsabilidad.

Participa, coordina y desarrolla reuniones y actividades relacionadas con la administración pública.

Desarrolla procedimientos y normas sobre asuntos relacionados a la administración y operación de la agencia y sus facilidades.

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

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

Representa al Subadministrador o al Administrador, por encomienda en asuntos relacionados con la Administración de Instituciones Juveniles.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

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

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

Conocimiento extenso de las técnicas y principios modernos de supervisión.

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

Habilidad para interpretar e implantar leyes, reglas y reglamentos.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

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

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

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de un colegio o universidad acreditada y nueve (9) años de experiencia técnica, ejecutiva, administrativa o de supervisión.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

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

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

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

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos, según enmendada, aprobamos la precedente Clase del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles a partir del

~~AUG 16 2008~~

APROBADO:



Miguel A. Pereira Castillo, Lcdo.
Administrador Interino AIJ
Departamento de Corrección y Rehabilitación

GERENTE DE PROGRAMAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que conlleva la planificación, dirección, organización, supervisión y coordinación relacionada con los asuntos administrativos que se desarrollan en la Administración de Instituciones Juveniles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran responsabilidad y complejidad que consiste en la planificación, organización, supervisión, coordinación, y dirección de los programas técnicos y administrativos. El empleado trabaja bajo la supervisión administrativa del Subadministrador, de quien recibe instrucciones generales sobre las funciones comunes del puesto, y ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio para desarrollar y desempeñar las tareas asignadas. El trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y a través de la evaluación de los logros obtenidos y de reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige, planifica, organiza, supervisa y coordina el trabajo técnico y administrativo correspondiente a las Áreas Programáticas.

Asesora y participa con el Subadministrador en la formulación en el establecimiento de las guías programáticas de la Administración en las áreas bajo su responsabilidad.

Responsable de los aspectos administrativos en la operación de las Áreas Programáticas. Esto envuelve la dirección, organización, planificación, coordinación, supervisión y evaluación de éstos.

Efectúa inspecciones y estudios periódicos para determinar la mejor utilización de los recursos disponibles y verifica el desarrollo de las operaciones de los asuntos bajo su responsabilidad.

Participa, coordina y desarrolla reuniones y actividades relacionadas con la Administración.

Desarrolla procedimientos de integración entre las diferentes Divisiones del Área Programática estableciendo un plan de trabajo anual.

Implanta las normas y procedimientos para la prestación de los servicios de tratamiento de los jóvenes en coordinación con los Directores de Programas.

Coordina y dirige reuniones con los Directores de Programas, con el propósito de evaluar sistemáticamente el plan de trabajo establecido, hacer ajustes y establecer medidas correctivas.

Colaborar en el manejo de situaciones de emergencia que surjan en las instituciones.

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

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

Representa al Subadministrador o al Administrador por encomienda en asuntos relacionados con la Administración de Instituciones Juveniles.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

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

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

Conocimiento extenso de las técnicas y principios modernos de supervisión.

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

Habilidad para interpretar e implantar leyes, reglas y reglamentos.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

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

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

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada y (9) años de experiencia técnica, ejecutiva, administrativa o de supervisión.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

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

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

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

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos, según enmendada, aprobamos la precedente Clase del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles a partir del 20 de agosto de 2008.

APROBADO:



Miguel A. Pereira Castillo, Lcdo.
Administrador Interino AIJ
Departamento de Corrección y Rehabilitación

GERENTE REGIONAL DE INSTITUCIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en la planificación, coordinación, evaluación, supervisión y dirección de las distintas instituciones juveniles que opera la Administración de Instituciones Juveniles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DE TRABAJO

El trabajo de esta clase es de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, evaluación, supervisión y dirección de las actividades que se desarrollan en las distintas instituciones juveniles de la Administración. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Subadministrador de quien recibe instrucciones generales y ejerce iniciativa y juicio propio en el desempeño de sus tareas. El trabajo se evalúa por los logros obtenidos en reuniones de supervisión y por los informes que se rinde.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige, planifica, organiza, supervisa y coordina el trabajo administrativo de las actividades que se desarrollan en todas las instituciones juveniles de la Administración de Instituciones Juveniles.

Asesora al Subadministrador en los asuntos relacionados a las medidas de seguridad implantadas en las instituciones juveniles.

Orienta e imparte instrucciones de índole técnica y administrativa para lograr que se establezcan los nuevos enfoques que puedan cambiar o modificar las normas y procedimientos en beneficio a los servicios.

Ejecuta un programa de coordinación y supervisión que se ajuste a las necesidades especiales de cada institución para lograr los objetivos de la Administración.

Establece normas, políticas y procedimientos de los métodos de operación para mejorar la prestación de servicios y la calidad de los programas.

Establece las medidas de control y seguridad en todas las instituciones juveniles por medio de la revisión, evaluación, administración y coordina con otro personal de apoyo para que se presten todos los servicios que necesitan los jóvenes institucionalizados.

Realiza visitas periódicas a las instituciones y participa de las reuniones con el personal bajo su supervisión.

Interviene y colabora en el manejo de situaciones de emergencia que surjan en las instituciones juveniles.

Representa al Subadministrador o al Administrador por encomienda en los asuntos relacionados con la Agencia.

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

Colabora en la planificación de actividades especiales que se celebran en las instituciones.

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

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto en la organización, funcionamiento y objetivos de la Administración de Instituciones Juveniles.

Conocimiento extenso de las leyes, normas y reglamentos aplicables a la Administración de Instituciones Juveniles.

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

Conocimiento vasto sobre supervisión, coordinación, administración y evaluación de personal.

Habilidad para analizar aspectos de gran complejidad relacionadas a su área de competencia.

Habilidad para supervisar y controlar grupos de empleados y profesionales que se desempeñan en distintas tareas.

Habilidades para establecer normas de conducta, medidas de disciplina y dirigir subalternos, sin causar antagonismos o malestar.

Habilidad para organizar actividades grupales.

Habilidades para redactar con claridad y corrección.

Habilidades para establecer y mantener relaciones afectivas de trabajo con compañeros, supervisores y público en general.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERINCA MINIMA

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada y ocho (8) años de experiencia en trabajos ejecutivos, administrativos o de supervisión, dos (2) de éstos que incluyan supervisión.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses

CONDICIONES DE TRABJO

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

Esfuerzo físico moderado asociado a trabajo sedentario, que incluya estar sentado o estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

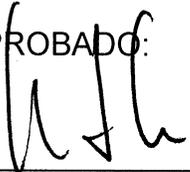
Esfuerzo mental moderado.

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

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicios Público, según enmendada, aprobamos la precedente clase del Plan de Clasificación para el Servicios de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles a partir del ___ de _____ de 2008.

APROBADO:

AUG 16 2008



Miguel A. Pereira Castillo, Lcdo.
Administrador Interino AIJ
Departamento de Corrección y Rehabilitación

GUARDIA DE SEGURIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo rutinario y no diestro que consiste en la vigilancia y custodia de edificios y propiedades de la Administración de Instituciones Juveniles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad rutinaria vigilando e inspeccionando edificios, estacionamientos y propiedades de la agencia. El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones específicas de la labor a realizar. Su labor es revisada durante su ejecución mediante rondas de supervisión y en reuniones con el supervisor inmediato para determinar su conformidad con las instrucciones, las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Vela por el orden y la seguridad del área a la que está asignado.

Vigila áreas de estacionamiento y está pendiente a que los conductores cumplan con los reglamentos de tránsito y estacionamiento.

Custodia los vehículos de motor pertenecientes a la oficina en que presta sus servicios.

Investiga desapariciones de equipo y materiales e informa sobre las mismas a las autoridades pertinentes.

Realiza rondas periódicas para inspeccionar que las puertas y ventanas estén debidamente protegidas y apaga las luces innecesarias.

Inspecciona los ascensores para asegurar que están funcionando correctamente y de encontrar alguna irregularidad se comunica con la compañía encargada del mantenimiento de éstos.

Orienta a los visitantes sobre la localización de oficinas y otros asuntos que así lo requieran.

Abre oficinas o almacenes en caso de pérdida y olvido de llaves.

Rinde informes diarios sobre circunstancias sospechosas o anormales encontradas durante sus rondas.

Regula la entrada y salida de personas fuera de horas y en días no laborables.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de los reglamentos internos de seguridad y vigilancia.

Habilidad para comprender y seguir instrucciones sencillas.

Habilidad para rendir informes sencillos.

Habilidad para reaccionar rápida y calmadamente ante situaciones de emergencia.

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

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de noveno grado de una institución docente acreditada.

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 con un peso promedio de 25 libras, o estar de pie o caminando por períodos de tiempo prolongados.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental mínimo.

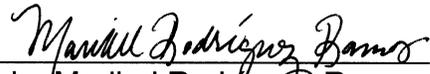
Todo empleado de la Administración de Instituciones Juveniles deberá cumplir con las horas de adiestramiento requeridas en la Acción Civil Número 94-2080 (cc) que esté vigente en el momento del nombramiento.

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

GERENTE DE SERVICIOS DE VIVIENDA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en la coordinación y dirección del programa de servicios en una vivienda de una institución juvenil.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad en la coordinación, supervisión y evaluación de todos los servicios que se ofrecen a los jóvenes en la vivienda a la que están asignados. El empleado trabaja bajo la supervisión general del Director de la Institución, de quien recibe instrucciones generales del trabajo a realizar y ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. El trabajo se revisa mediante inspecciones oculares, en reuniones de supervisión y a base del análisis de los informes que rinde.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Implanta, evalúa y formula recomendaciones del Programa de Servicios de la Vivienda, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Comité de Programación de la Institución.

Desarrolla, implanta y supervisa el programa de trabajo del personal asignado a la vivienda.

Convoca y dirige los trabajos del Comité Tratamiento de la Vivienda.

Forma parte del Comité de Programación de la Institución.

Mantiene en la vivienda un clima de orden y disciplina.

Supervisa y evalúa el funcionamiento de oficiales de servicios juveniles de la vivienda.

Ofrece adiestramiento en servicios al personal de custodia de la vivienda.

Hace observaciones sobre las ejecutorias del personal profesional asignado a la vivienda, a los supervisores de las respectivas áreas, tales como: trabajo social, escuela, recreación, enfermería, sicólogo y otros.

Coordina para la provisión de los alimentos y materiales necesarios en la vivienda.

Da seguimiento a las condiciones de la vivienda y del equipo electrónico para informar de inmediato sobre la necesidad de reparación o mantenimiento.

Prepara informes requeridos, tales como: informes mensuales de labor realizada, informes estadísticos, informes anuales, informe de situaciones especiales y otros relacionados.

Está disponible para intervenir en situaciones de emergencia dentro y fuera de su turno regular de trabajo.

Prepara el plan de vacaciones de los oficiales de servicios juveniles asignados a la vivienda.

Revisa periódicamente el Libro de Novedades de la vivienda.

Participa en actividades fuera del centro con menores y personal cuando le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y métodos y prácticas de relaciones interpersonales con menores.

Conocimiento de las medidas básicas de salud, higiene personal y disciplina.

Conocimiento de los principios y técnicas de seguridad.

Conocimiento de la dinámica y motivaciones de la conducta humana.

Conocimiento de los recursos sociales y agencias de servicios públicos y privados que puedan utilizarse en relación con su trabajo.

Habilidad para lograr y mantener la confianza y cooperación de los internos.

Habilidad para motivar a los internos a seguir las normas de las Instituciones Juveniles.

Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita.

Habilidad para emitir y seguir instrucciones.

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

Habilidad para identificar y utilizar efectivamente los recursos de la comunidad.

Habilidad para seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para obtener y analizar información y aplicarla tomando en consideración los elementos específicos del caso bajo estudio.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión, oralmente y por escrito.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada con cursos en Psicología, Trabajo Social, Sociología o Criminología.

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 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

GERENTE DE TRANSPORTACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y administrativo que consiste en la coordinación y dirección de los servicios de transportación de una Institución adscrita a la Administración de Instituciones Juveniles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad moderada que conlleva la coordinación, dirección y evaluación de los servicios de transportación que se ofrecen en la Institución Juvenil a la que está asignado. El empleado recibe instrucciones generales de un supervisor jerárquico para desempeñar sus tareas y ejerce moderada iniciativa y criterio propio en el desarrollo de su trabajo aunque siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante inspecciones oculares, en reuniones de supervisión y a base del análisis de los informes que rinde.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina y dirige los servicios de transportación de la Institución a la cual está asignado.

Coordina los programas de trabajo de la Institución a base de los requerimientos de servicio que recibe y del número de unidades disponibles.

Lleva control de las reparaciones y servicios de mantenimiento de cada vehículo asignado a la Institución.

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

Verifica, certifica y somete informes sobre las facturas que se reciben por concepto de lubricantes, combustibles y servicios a los vehículos de motor, sellos de inspección, marbetes y otros.

Coordina el servicio de transportación oficial de la Institución.

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

Colabora en la coordinación para la renovación y contratación de talleres privados que provean servicios de reparación a la flota de vehículos asignada a la Institución.

Visita periódicamente los talleres de reparación contratados para dar seguimiento a asuntos relacionados con la flota de vehículos asignados a la Institución.

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

Conduce vehículos oficiales de ser necesario.

Lleva distintos registros sobre las actividades de transportación en la Institución.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de las leyes y reglamentos de transportación.

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

Conocimiento de los trabajos de reparación y mantenimiento de vehículos de motor.

Habilidad para coordinar el trabajo incluyendo atención a imprevistos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para trabajar bajo presión.

Habilidad para dirigir personal subalterno.

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

Destreza en la conducción de vehículos de motor.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado Asociado de Colegio o Universidad acreditada.

Un (1) año de experiencia como supervisión o en trabajos administrativos relacionados con transportación.

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

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

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

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

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

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

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

APROBADO:



Miguel A. Rivera
Administrador
Administración de Instituciones
Juveniles



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