DIRECTOR(A) DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE SERVICIOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que conlleva la planificación, organización, supervisión, coordinación y evaluación de la División de Evaluación y Fiscalización de Servicios Privatizados

.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de gran responsabilidad y complejidad que consiste en la planificación, organización, supervisión, coordinación, evaluación de todas las actividades de la División de Evaluación y Fiscalización de Servicios de Proyectos Privados en la Administración de Instituciones Juveniles.

El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata al SubAdministrador en Administración, de quien recibe instrucciones generales del trabajo a realizar. Ejerce supervisión directa y general sobre personal subalterno. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio para desarrollar y desempeñar las tareas asignadas. El trabajo se realiza 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 de la División de Evaluación y Fiscalización de Proyectos Privatizados.

Asesora al grupo directivo en cuanto a los proyectos de privatización.

Desarrolla e implanta normas y procedimientos que constituirán la base para la evaluación y fiscalización de los proyectos bajo contrato para ofrecer servicios a menores transgresores bajo custodia de la agencia.

Evalúa y fiscaliza la prestación de servicios y la inversión de recursos fiscales mediante visitas a los proyectos e informes rendidos.

Alerta al Administrador de aquellas deficiencias que deben ser corregidas en la administración de los contratos de privatización, según surjan de las evaluaciones realizadas.

Se reúne con los administradores auxiliares para traer a su atención situaciones que ameritan intervención inmediata.

Conjuntamente con los directores de programa desarrolla instrumentos y estudios dirigidos a medir la eficacia de los proyectos de privatización.

Certifica las facturas por servicios rendidos presentados por los privatizadores.

Desarrolla normas y procedimientos, traza programas de trabajo e interpreta estatutos y reglamentos aplicables a los asuntos bajo su responsabilidad.

Representa su área de trabajo en reuniones y diversas actividades y comités de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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 sus programas de servicios.

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 evaluación y seguimiento.

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

Habilidad para interpretar e implantar leyes, reglas y reglamentos y contratos.

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.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de un colegio o universidad reconocida y ocho (8) años de experiencia en trabajos relacionados con programas de servicios directos a menores transgresores adscritos a la fiscalización de Proyectos Privados.

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

DIRECTOR (A) DE PRESUPUESTO Y FINANZAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y administrativo que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de presupuesto y finanzas de la Administración de Instituciones Juveniles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de gran responsabilidad y complejidad que conlleva la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las labores y actividades de presupuesto y finanzas de la Administración de Instituciones Juveniles. El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata del Subadministrador en Asuntos Administrativos, quien le imparte instrucciones generales del trabajo a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas.

El trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, en reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades fiscales de la Oficina: presupuesto, cuentas, contabilidad de costo, preintervención, pagaduría, recaudaciones y otras similares.

Administra y controla las partidas del presupuesto operacional mediante el mantenimiento de los registros, libros e informes fiscales adecuados.

Prepara informes fiscales y financieros de naturaleza compleja.

Desarrolla e implanta los sistemas y procedimientos de trabajo y los controles necesarios para una operación fiscal ágil y eficiente.

Comparece conjuntamente con el Subadministrador en Asuntos Administrativos o el Administrador a distintos foros legislativos y ejecutivos a presentar y justificar la petición presupuestaria de la Administración.

Asesora a funcionarios de la Oficina en relación a normas y reglamentos sobre asuntos fiscales internos.

Prepara distintos informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de las actividades fiscales de la Administración y sus proyecciones.

Revisa y firma distintos documentos fiscales e informes que por reglamentación debe firmar y autorizar.

Interpreta reglamentos circulares y manuales de contabilidad y asuntos fiscales e instruye al personal a su cargo sobre la aplicación de los mismos.

Recibe y contesta correspondencia relacionada con las actividades de presupuesto y finanzas.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento extenso de los principios y técnicas que se utilizan en el campo de la contabilidad.

Conocimiento extenso de los sistemas de contabilidad gubernamentales.

Conocimiento extenso de las leyes y reglamentos que aplican a la contabilidad gubernamental.

Conocimiento extenso de las leyes y reglamentos que aplican a los desembolsos de fondos públicos.

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas de administración y supervisión.

Habilidad para planificar, desarrollar e implantar sistemas y procedimientos de trabajo.

Habilidad para impartir instrucciones de forma clara y precisa.

Habilidad para la supervisión de personal.

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

Destreza en el uso de calculadoras y computadoras personales.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de Colegio o universidad acreditada que incluya veintiún (21) créditos en Contabilidad. Siete (7) años de experiencia en trabajo profesional de contabilidad o presupuesto, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Supervisor de Contabilidad, Presupuesto o Finanzas en el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado la mayor parte del tiempo y estar de pie 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

DIRECTOR (A) DE PROGRAMAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo en la planificación, dirección y supervisión de todas las actividades de un programa de servicios en la Administración de Instituciones Juveniles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo es de gran responsabilidad y complejidad que consiste en la planificación, dirección, coordinación y evaluación de un programa de servicios en la Administración de Instituciones Juveniles, tales como el servicio educativo, salud y trabajo social. El empleado trabaja bajo la supervisión general del Gerente de Programas, 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 a base de los informes que se rinden.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige, planifica, organiza, supervisa y coordina el trabajo técnico y administrativo correspondiente al programa que dirige.

Efectúa inspecciones y estudios periódicos para determinar la mejor utilización de los recursos disponibles y verifica la marcha normal de las operaciones del programa que dirige.

Asesora en materias de estudios técnicos especializados y establece las bases que habrán de utilizarse en el desarrollo de dichos estudios y en la preparación de los informes de estos.

Efectúa estudios y análisis de situación para determinar necesidades del programa a corto y largo plazo.

Asiste a reuniones, conferencias y actividades en representación del programa a su cargo y de su superior.

Estudia, analiza y resuelve los problemas de operación que surgen o que le son delegados para mantener la mayor eficiencia y el mejor rendimiento, conforme los objetivos y las prioridades del programa.

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

Determina necesidades de adiestramiento técnico o profesional del personal del programa que dirige.

Desarrolla normas y procedimientos, traza programas de trabajo e interpreta estatutos y reglamentos aplicables al programa a su cargo.

Representa su área de trabajo en reuniones y diversas actividades y comités de trabajo.

Actúa como funcionario enlace entre la Administración y otras agencias gubernamentales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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 programática y administrativa 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.

PREPARACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de un colegio o universidad reconocida y ocho (8) años de experiencia técnica, ejecutiva, administrativa o de supervisión en el campo de Trabajo Social, Salud o Educación.

3811

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 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).

Clase revisada según la Sección 6.2 de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico efectiva a _____.

En San Juan, Puerto Rico a AUG 16 2008.

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

DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y administrativo que consiste en la planificación, dirección y supervisión de todas las actividades de administración de personal que se desarrollen en la Oficina de Recursos Humanos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de gran responsabilidad y complejidad que conlleva participar en la planificación, dirección y supervisión de todas las actividades que se desarrollan en la Oficina de Recursos Humanos. Trabaja bajo la supervisión del Subadministrador de Recursos Humanos, de quien recibe instrucciones generales y se desempeña con un alto grado de iniciativa y criterio propio para desarrollar las tareas del puesto. Su trabajo es revisado mediante informes que rinde, en reuniones con su supervisor inmediato y por resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige, planifica, organiza, supervisa y coordina las diferentes actividades que se realizan en los programas adscritos a la Oficina de Recursos Humanos.

Realiza estudios y asesora en los aspectos complejos y especializado relacionado con las diferentes áreas de Administración de Recursos Humanos.

Colabora con el/la Subadministrador/a de Recursos Humanos en la aplicación de la política pública establecida para la Administración de Recursos Humanos en la Administración de Instituciones Juveniles.

Asesora al personal directivo de la Administración de Instituciones Juveniles sobre asuntos relacionados con la Administración de los Recursos Humanos.

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

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

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

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

Conocimiento de los principios y técnicas modernas de supervisión.

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

Habilidad para supervisar personal profesional.

Habilidad para preparar y presentar informes.

Habilidad para expresarse correctamente en forma sencilla y precisa, oralmente y por escrito.

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

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada y ocho (8) 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 Especialista en Recursos Humanos II en el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

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

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

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

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

APROBADO:

Miguel Angel Rivera
Administrador
Administración de Instituciones Juveniles

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

DIRECTOR(A) DE SERVICIOS GENERALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en la dirección y supervisión de todas las actividades de la División de Servicios Generales de la Administración de Instituciones Juveniles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad considerable en la planificación, dirección y supervisión de todas las actividades de Servicios Generales de la Administración de Instituciones Juveniles: compra, transportación, propiedad, almacén, correo y mensajería, archivo inactivo, inventario perpetuo y otros relacionados. El empleado trabaja bajo la supervisión general del Subadministrador de Asuntos Administrativos, de quien recibe una descripción general del trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se evalúa a base de los logros obtenidos, en reuniones y mediante el análisis de los informes que se rinden.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa todas las actividades de la División de Servicios Generales.

Orienta y asesora a sus superiores y a otros funcionarios de la Administración de Instituciones Juveniles en todo lo relacionado con servicios generales.

Supervisa y coordina todas las funciones que se realizan en la División de Servicios Generales: compras, transportación, propiedad, almacén, correo y mensajería, archivo central, archivo inactivo, inventario perpetuo y otros relacionados.

Interpreta reglamentos circulares y manuales de asuntos de servicios generales.

Autoriza diversos documentos relacionados con las actividades a su cargo.

Desarrolla procedimientos y normas para mejorar las operaciones de las distintas actividades de servicios generales.

Prepara, coordina y da seguimiento a los contratos de servicios misceláneos.

Recibe y contesta correspondencia relacionada con las actividades de servicios generales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento extenso de las técnicas y principios de elaboración de manuales y procedimientos operacionales en el área de servicios generales.

Conocimiento considerable de los principios y técnicas de administración y supervisión.

Habilidad para planificar, dirigir, supervisar, coordinar y evaluar el trabajo de servicios generales.

Habilidad para redactar correspondencia e informes.

Habilidad para desarrollar e implantar normas y procedimientos para la ejecución de las actividades de servicios generales.

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

Destreza en la operación de máquinas calculadoras y/o computadoras.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia progresiva en trabajos administrativos que incluyan uno (1) a nivel de supervisión.

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 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

DIRECTOR (A) DE SUBASTAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que conlleva la planificación, dirección y supervisión de todas las actividades concernientes a los procesos de Subastas de la Administración de Instituciones Juveniles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad considerable que consiste en desarrollar las actividades relacionadas con los procesos de la Junta de Subastas de la Agencia. El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata del Subadministrador de Asuntos Administrativos , de quien recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Se desempeña con un alto grado de iniciativa y criterio propio para desarrollar las tareas del puesto siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante informes que rinde en reuniones con su supervisor inmediato y por resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, planifica, organiza, supervisa y dirige las actividades relacionadas a los procesos de subastas de la Agencia.

Actúa como funcionario enlace entre la Administración y otras agencias gubernamentales.

Orienta y asesora al Administrador, a funcionarios, a la Junta de Subastas y a los suplidores sobre normas, métodos y procedimientos aplicables.

Participa en la celebración de subastas, analiza las propuestas sometidas y emite recomendaciones

Desarrolla normas y procedimientos en cuanto a la reglamentación aplicable a la Junta de Subastas.

Representa a la Agencia en reuniones y actividades dentro y fuera de la Agencia.

Es responsable de custodiar el Sello de Junta.

Lleva un registro de los libros, expedientes y documentos de la Junta de Subastas.

Redacta contratos, actas, manuales, acuerdos, adjudicaciones e informes para la aprobación del Presidente de la Junta.

Analiza y hace recomendaciones sobre los procedimientos y normas a establecerse por la Junta de Subastas.

Cita las reuniones de la Junta de Subastas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, prácticas, reglamentos y leyes que regulan los procesos de subastas de la Agencia y del Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que aplican a la Administración.

Conocimiento de las técnicas y principios modernos de supervisión.

Conocimiento de los métodos para la elaboración de especificaciones e invitación a subastas.

Conocimentos de las fuentes de suministros y de las fluctuaciones de los precios en el mercado.

Habilidad para tomar decisiones de trabajo de alguna responsabilidad de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas.

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

Habilidad para interpretar e implantar leyes, reglas y reglamentos.

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 cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con los procedimientos de subastas en la Agencia y/o el Gobierno de Puerto Rico. Dos (2) de los años deberán ser a nivel de Supervisión.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición o riesgo 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.

Miguel Angel Rivera
Administrador
Administración de Instituciones Juveniles

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

EDUCADOR(A) EN SALUD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la educación en salud pública que consiste en la dirección y asesoramiento de un programa general de salud pública de la Administración de Instituciones Juveniles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad considerable en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades de un programa general de educación en salud pública en la Administración de Instituciones Juveniles. El empleado trabaja bajo la supervisión administrativa del Director de Programas, del cual recibe instrucciones generales sobre sus funciones y específica cuando hay una situación especial. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desarrollo y dirección del programa en cuanto a los procedimientos, técnicas y métodos a utilizarse.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, dirige, supervisa, coordina y evalúa las actividades de un programa general de educación en salud pública de la Administración.

Formula, revisa e interpreta las normas y planes para el funcionamiento y administración de los servicios de educación en salud pública del programa.

Desarrolla y evalúa los programas de adiestramiento.

Ofrece charlas al personal de servicio directo, servicio administrativo y a la clientela relacionado con la educación en la salud pública.

Ofrece asesoramiento relacionado con la educación en salud pública a los funcionarios de la Administración de Instituciones Juveniles.

Coordina los programas educativos de salud pública con instituciones públicas y privadas que prestan servicios relacionados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de la educación en salud pública.

Conocimiento considerable de los principios y métodos de la salud pública y la educación pública sanitaria.

Conocimiento considerable de las agencias y dependencias relacionadas con o que auspician programas de educación en salud y programas relacionados en la comunidad.

Habilidad para planificar, dirigir, supervisar y coordinar el trabajo de personal profesional de menor jerarquía.

Habilidad para preparar material descriptivo y de interés para la diseminación de información relacionada con la salud pública.

Habilidad para analizar y determinar las necesidades de salud en la comunidad.

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

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

El grado de Maestro en Educación en Salud Pública de una universidad acreditada, y dos (2) años de experiencia como Educador en Salud Pública.

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

ELECTRICISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en la instalación, inspección, reparación y mantenimiento preventivo de sistemas y equipos eléctricos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad moderada que conlleva la instalación, inspeccion, reparación y el mantenimiento preventivo de sistemas eléctricos y equipo. El empleado trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en asignaciones especiales. Su trabajo se evalúa a su terminación mediante observación directa para determinar su conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Instala y repara líneas eléctricas de acuerdo a los planos y especificaciones e instrucciones de su supervisor inmediato.

Realiza trabajos de electricidad en diferentes instituciones y facilidades de la Administración.

Provee mantenimiento preventivo a los sistemas eléctricos de las distintas dependencias de la agencia.

Completa los documentos correspondientes de inspección de todo trabajo de electricista.

Utiliza diferentes instrumentos para comprobar la eficiencia y exactitud del funcionamiento de los equipos eléctricos.

Toma las medidas de seguridad y precauciones necesarias para evitar accidentes de trabajo.

Instala y repara equipo eléctrico.

Hace estimados de costo de los trabajos a realizar.

Prepara informes de labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los métodos, técnicas y procedimientos del oficio de electricista.

Conocimientos del uso de equipo, materiales e instrumentos que aplican a su área de competencia.

Conocimiento de los riesgos y medidas de seguridad que se requieren en el trabajo.

Conocimiento de lectura de planos de sistemas eléctricos.

Habilidad para detectar averías y corregirlas con exactitud.

Habilidad para leer planos de sistemas eléctricos.

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

Destreza en la operación de las herramientas y equipo que se utilizan para realizar trabajos de electricidad.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior que esté suplementada por un curso vocacional de electricidad.

Poseer Licencia de Perito Electricista expedida por la Junta Examinadora de Peritos Electricistas 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 gran magnitud o accidentes fatales.

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

Esfuerzo visual moderado.

Esfuerzo mental normal.

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

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

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

APROBADO:

Miguel A. Rivera
Administrador
Administración de Instituciones Juveniles

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