

## **TÉCNICO DE SISTEMAS DE OFICINA I**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo secretarial que consiste en la toma y transcripción de dictados taquigráficos o escritura rápida y otras tareas relacionadas.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de alguna responsabilidad y complejidad en la toma y transcripción de signos taquigráficos o escritura rápida, generalmente en español. En el desempeño de sus tareas el empleado utiliza una maquinilla o un procesador de palabras. El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones detalladas de la labor a realizar y la desempeña conforme a las prácticas y procedimientos establecidos. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su labor es revisada durante su ejecución y al final de cada tarea para cotejar corrección y exactitud.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Toma y transcribe mediante signos taquigráficos o escritura rápida cartas, memoriales e informes.

Transcribe a máquina cartas, memoriales e informes.

Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia de su oficina.

Prepara a máquina formularios de uso común.

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

Atiende, orienta y refiere a los visitantes a donde corresponda.

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

Prepara requisiciones para los materiales que se utilizan en su oficina.

Redacta cartas de rutina siguiendo instrucciones específicas.

Hace, atiende y canaliza llamadas telefónicas donde corresponde.

Prepara a máquina informes de asistencia u otros de rutina que se le soliciten.

Reproduce el material que se le requiera en máquina fotocopidora.

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

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de taquigrafía o escritura rápida y mecanografía o procesador de palabras.

Algún conocimientos de las técnicas y principios modernos de oficina.

Algún conocimientos sobre sistemas de archivo.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para tomar decisiones relacionadas con tareas comunes del puesto.

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

Destreza para tomar y transcribir signos taquigráficos o escritura rápida.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en taquigrafía o escritura rápida y mecanografía o procesamiento de palabras.

**PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

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

Esfuerzo visual normal.

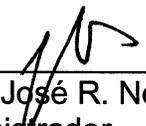
Esfuerzo mental normal.

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 2003

En San Juan, Puerto Rico a DEC 16 2003

APROBADO:

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

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

## **TÉCNICO DE SISTEMAS DE OFICINA II**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo secretarial que consiste en la toma y transcripción de signos taquigráficos o escritura rápida y otras tareas relacionadas.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad moderada, actuando como Secretaria (o) de un jefe de sección. Toma y transcribe signos taquigráficos o escritura rápida con exactitud y rapidez, generalmente en español. En el desempeño de sus tareas el empleado utiliza una maquinilla o un procesador de palabras.

El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico de quien recibe instrucciones generales sobre las tareas a realizar. Desempeña sus funciones con un grado moderado de iniciativa y criterio propio en detalles menores pero refiere problemas mayores a su supervisor para la toma de decisiones. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para determinar corrección y rapidez.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Toma y transcribe mediante signos taquigráficos o escritura rápida cartas, memoriales e informes.

Transcribe a máquina cartas, memoriales e informes.

Prepara a máquina formularios de uso común.

Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia de su oficina.

Redacta correspondencia siguiendo instrucciones específicas.

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

Revisa todo documento para la firma del supervisor para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Atiende, orienta y refiere los visitantes donde corresponda.

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

Prepara requisiciones para los materiales que se utilizan en su oficina.

Hace, atiende y canaliza llamadas telefónicas donde corresponda.

Prepara informes de asistencia u otros que se le soliciten.

Hace uso de máquinas fotocopadoras para reproducir el material que se le requiera.

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

Conocimiento de las técnicas y principios modernos de taquigrafía o escritura rápida y mecanografía o procesamiento de palabras.

Conocimiento de la organización donde trabaja y sus funciones.

Conocimiento sobre sistemas de archivo.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para tomar decisiones relacionadas con tareas comunes del puesto.

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

Destreza para tomar y transcribir signos taquigráficos o escritura rápida.

### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en taquigrafía o escritura rápida y mecanografía o procesamiento de palabras. Dos (2) años de experiencia en trabajo secretarial, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Técnico de Sistemas de Oficina I en el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles.

### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

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

Esfuerzo visual normal.

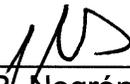
Esfuerzo mental normal.

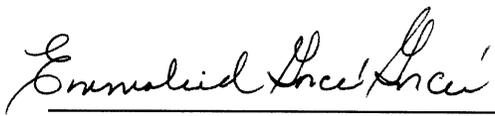
Todo empleado de servicio directo, actualmente activo o de nuevo reclutamiento recibirá cuarenta (40) horas anuales de adiestramiento requeridos en el caso The United States vs. Commonwealth of Puerto Rico, caso núm. 94-2080 (cc).

Clase revisada al DEC 16 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

## TÉCNICO DE SISTEMAS DE OFICINA III

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo secretarial que consiste en la toma y transcripción de signos taquigráficos o escritura rápida y otras tareas relacionadas.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad, actuando como Secretaria (o) de un jefe de división. El empleado puede supervisar personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía. Toma y transcribe signos taquigráficos o escritura rápida con exactitud y rapidez tanto en español como en inglés. En el desempeño de sus tareas el empleado utiliza una maquinilla o un procesador de palabras.

El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico. Recibe instrucciones generales y desempeña sus labores ejerciendo iniciativa y criterio propio conforme a los procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa en forma general para determinar corrección y rapidez. Los puestos de Secretaria (o) serán asignados tomando en consideración la naturaleza y volumen de trabajo que se genera, además de la composición de la oficina para la cual trabaja.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Toma y transcribe mediante signos taquigráficos o escritura rápida cartas, memoriales e informes.

Transcribe a máquina cartas, memoriales e informes.

Prepara a máquina formularios de uso común.

Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia de su oficina.

Redacta correspondencia siguiendo instrucciones generales.

Lleva un calendario de las actividades de su supervisor para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Atiende, orienta y refiere los visitantes donde corresponda.

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

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

Prepara requisiciones para los materiales que se utilizan en su oficina.

Hace, atiende y canaliza llamadas telefónicas donde corresponda.

Prepara informes de asistencia u otros que se le soliciten.

Hace uso de máquinas fotocopadoras para reproducir el material que se le requiera.

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

Conocimiento considerable de las técnicas y principios modernos de taquigrafía o escritura rápida y mecanografía o procesamiento de palabras.

Conocimiento de las técnicas y principios modernos de oficina.

Conocimiento de la organización donde trabaja y sus funciones.

Conocimiento sobre sistemas de archivo.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para tomar decisiones relacionadas con tareas comunes del puesto.

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

Destreza para tomar y transcribir signos taquigráficos o escritura rápida.

#### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en taquigrafía o escritura rápida y mecanografía o procesamiento de palabras. Cuatro (4) años de experiencia secretarial, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Técnico de Sistemas de Oficina II en el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles.

#### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

#### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

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

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

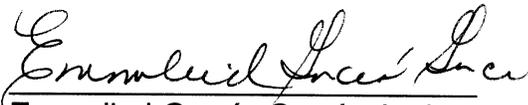
Todo empleado de servicio directo, actualmente activo o de nuevo reclutamiento recibirá cuarenta (40) horas anuales de adiestramiento requeridos en el caso *The United States vs. Commonwealth of Puerto Rico*, caso núm. 94-2080 (cc).

Clase revisada al DEC 16 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

## **TECNICO EN ASESORAMIENTO JURIDICO**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en realizar investigaciones y estudios de naturaleza jurídica.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de alguna responsabilidad y complejidad que consiste en el estudio, análisis de problemas y situaciones de naturaleza jurídica con el propósito de facilitar el trabajo de los abogados de la Administración de Instituciones Juveniles. El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico de quien recibe instrucciones generales del trabajo a realizar. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio dentro de los principios y prácticas establecidas en el campo del derecho para la investigación jurídica. El trabajo se revisa a su conclusión para determinar su conformidad con los principios y prácticas aplicables y con las normas establecidas.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Investiga, estudia y analiza distintas situaciones o controversias de naturaleza legal que incluye: análisis de los hechos, estudio de leyes, reglamentos, opiniones y jurisprudencia aplicable, análisis, conclusiones y recomendaciones.

Prepara informes de las investigaciones legales que realiza.

Estudia documentos necesarios para la preparación de casos a presentarse ante los tribunales o foros administrativos.

Analiza proyectos y materia legislativa relacionada con las funciones de la Administración de Instituciones Juveniles.

Estudia leyes, reglamentos y estudios jurídicos.

Preside como Oficial Examinador vistas administrativas para recibir prueba en asuntos sencillos ante la consideración de la Administración de Instituciones Juveniles.

Redacta en forma preliminar contratos, certificaciones, resoluciones, opiniones y otros documentos legales relacionados.

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

Conocimiento del ordenamiento jurídico del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Constitución de Estados Unidos, Leyes de Puerto Rico y Jurisprudencia.

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas de la investigación legal.

Conocimiento del Derecho Procesal con énfasis en procedimiento civil y evidencia.

Habilidad para valorar, organizar y presentar datos, evidencia y otro material legal.

Habilidad para analizar documentos legales.

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

## **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de “Juris Doctor” de una escuela o colegio de derecho acreditada.

## **PERIODO PROBATORIO**

Ocho (8) meses.

## **CONDICIONES DE TRABAJO**

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

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

Esfuerzo visual rutinario.

Esfuerso 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

## **TELEFONISTA / RECEPCIONISTA**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo oficinesco que conlleva ofrecer orientación e información al público que llama y visita la Administración de Instituciones Juveniles.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad rutinaria que consiste en atender y orientar a las personas que llaman a la Administración a través del cuadro telefónico, y en recibir y orientar a los visitantes que llegan a la Oficina Central de la Administración. Trabajo bajo la supervisión inmediata de un empleado de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones detalladas de la labor a realizar. El trabajo se evalúa por observación y comprobación directa.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Opera un cuadro telefónico de la Administración de Instituciones Juveniles.

Recibe las llamadas que llegan a la Administración y orienta a las personas y/o refiere según corresponda.

Origina llamadas a solicitud de oficiales y empleados autorizados.

Atiende visitantes y los orienta y refiere a las oficinas y/o funcionarios correspondientes.

Lleva récords de llamadas recibidas.

Lleva récords de llamadas de larga distancia realizadas.

Ocasionalmente puede realizar tareas sencillas de oficina.

Realiza otras tareas relacionadas que le sean asignadas.

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

Conocimiento de las prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para expresarse verbalmente con cortesía, propiedad, corrección y discreción.

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

Destreza en el manejo de un cuadro telefónico.

### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de Escuela Superior acreditada suplementada por un curso en la operación de un cuadro telefónico.

### **PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Ambiente de trabajo que envuelve 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.

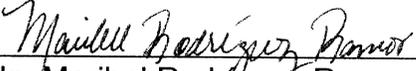
Esfuerzo mental normal.

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

## **TRABAJADOR (A) DE FINCA**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo no diestro que consiste en efectuar trabajo de preparación, siembra y conservación de terrenos.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es rutinario que consiste en la siembra y cultivo de los terrenos que incluye: preparación de los terrenos, siembra, poda y recogido de frutas, desyerbo, la resiembra, la aplicación de abonos insecticidas y fungicidas y la eliminación de hojarasca producto de podas y desyerbos. El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico de quien recibe instrucciones específicas sobre las tareas a realizar diariamente y efectúa las mismas siguiendo las prácticas establecidas. Su trabajo se revisa durante o a la terminación del mismo mediante observación directa para determinar su conformidad con las instrucciones impartidas.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Prepara terrenos para la siembra de semillas de frutos menores, arbustos, árboles frutales y otros.

Prepara viveros de plantas y árboles y los arregla para trasplantarlos.

Aplica yerbicidas o fertilizantes a las siembras, plantas, gramas y árboles ornamentales para su crecimiento y conservación.

Rastrilla e irriga las siembras, el césped, plantas o árboles ornamentales.

Desyerba y hace cerquillos para conservar atractivos los jardines y alrededores de los edificios y calles.

Pasa la máquina de cortar grama cuando se requiere.

Recoge y clasifica los frutos.

Limpia zanjas y desagües.

Prepara y distribuye alimentos a los animales.

Resiembramos grama, flores y árboles ornamentales.

Da mantenimiento a herramientas y equipo de cultivo.

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

Conocimiento de las herramientas y equipo que utiliza en el cultivo de fincas.

Habilidad para el cultivo y siembra de frutas.

Habilidad para seguir instrucciones.

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

Destreza en la operación de las herramientas y el equipo de siembra.

### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Saber leer y escribir.

### **PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

## **CONDICIONES DE TRABAJO**

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

Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de hasta 75 libras, o estar de pie y caminar por períodos de tiempo prolongados.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

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

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

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

APROBADO:

  
\_\_\_\_\_  
Miguel A. Rivera  
Administrador  
Administración de Instituciones  
Juveniles

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

**TRABAJADOR (A)****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo no diestro que consiste en efectuar tareas sencillas relacionadas a la construcción, conservación y limpieza de las facilidades de la Administración de Instituciones Juveniles.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es rutinario en la realización de tareas relacionadas con la construcción, conservación y limpieza de terrenos, edificios, calles y áreas de estacionamiento en las facilidades de la Administración de Instituciones Juveniles. El empleado es, además, responsable de realizar tareas de carga y descarga de suministros, mudanza y otras tareas de naturaleza similar. Trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico de quien recibe instrucciones detalladas sobre las tareas a realizar. El trabajo se revisa mediante observación directa durante y después de terminada cada tarea para verificar su conformidad con las instrucciones impartidas.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Tala a machete los terrenos, árboles y arbustos.

Recoge y dispone de la basura, yerba y otros desperdicios.

Desyerba calles, terrenos y fincas y recoge la basura.

Carga y lleva materiales de uno a otro sitio en los proyectos de construcción.

Hace zanjas y excavaciones en diferentes proyectos.

Rompe paredes de bloques, hormigón o madera y recoge los escombros.

Limpia registros y rejillas de desagües.

Trabaja en la mezcla de cemento en diferentes proyectos.

Pica y recoge cemento en diferentes proyectos.

Limpia paseos y cunetas y dispone de la basura.

Carga y descarga camiones de mercancía y suministros.

Ayuda a otro personal en el movimiento y acomodo de mercancía de un almacén.

Empaca materiales en cajas.

Acondiciona y mantiene limpias las jaulas de los animales.

Ayuda a recibir y rotular la mercancía y la ordena y organiza en forma adecuada.

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

Algún conocimiento de las herramientas que utilizan los trabajadores en faenas de limpieza de terrenos y fincas.

Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.

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

Destreza en el uso del machete, pico, azada y otras herramientas que se usan en la conservación de terrenos y limpieza.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Saber leer y escribir.

**PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

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

Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de hasta 75 libras, o estar de pie y caminar por períodos de tiempo prolongados.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

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

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

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

APROBADO:

  
\_\_\_\_\_  
Miguel A. Rivera  
Administrador  
Administración de Instituciones  
Juveniles

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

## **TRABAJADOR (A) DE CONSERVACION**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo semidiestro que consiste principalmente en realizar trabajo de mantenimiento de edificios y equipo en la Administración de Instituciones Juveniles.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de alguna responsabilidad y complejidad en la realización de reparaciones de carpintería, albañilería y pintura en los edificios, facilidades físicas y equipo de la Administración de Instituciones Juveniles. Trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico de quien recibe instrucciones específicas sobre las tareas a realizar. Su trabajo se revisa mediante observación directa durante la ejecución y/o a su terminación para determinar su conformidad con las instrucciones impartidas.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Repara puertas, ventanas, gabinetes, mesas, tabloneros y otros.

Repara e instala distintas clases de cerraduras.

Repara e instala divisiones interiores y marcos de puertas y ventanas.

Ayuda a pintar edificios y facilidades de la Administración de Instituciones Juveniles.

Corrige grietas en los edificios y otras facilidades físicas y empañeta paredes y otras áreas.

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

Conocimiento de los principios básicos, materiales y herramientas que se utilizan en los oficios de carpintería, pintura y albañilería.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

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 en los oficios mencionados.

## **PREPARACION Y EXPERIENCIA MININA**

Dos (2) años de experiencia en trabajo diestro de carpintería, albañilería y/o pintura.

## **PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

## **CONDICIONES DE TRABAJO**

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

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

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

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

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

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

APROBADO:



Miguel A. Rivera  
Administrador  
Administración de Instituciones  
Juveniles



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

## **TRABAJADOR (A) DE LAVANDERIA**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo no diestro que consiste en el lavado y planchado de la ropa de los internos en una institución juvenil.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es rutinario que consiste principalmente en el lavado y planchado de la ropa de los internos y otras labores auxiliares de lavandería. El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones detalladas de las tareas a realizar. Su trabajo es evaluado durante su ejecución y al concluir cada tarea para determinar su conformidad con las intrucciones impartidas.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Clasifica la ropa de acuerdo al tejido y colores e instrucciones del fabricante.

Opera máquina de lavado y secado de ropa.

Colabora en la reparación de la ropa.

Limpia los equipos de lavandería.

Clasifica y dobla ropa.

Participa en las actividades generales de limpieza de la lavandería.

Revisa la ropa para constatar que esté libre de alfileres, agujas, imperdibles, prendedores y que los bolsillos estén libres de artículos.

Clasifica la ropa para planchado y reparación.

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

Conocimiento del uso de equipo de lavandería.

Conocimiento del uso de detergentes.

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

Destreza en el lavado, planchado y clasificación de ropa.

Destreza en la operación de equipo de lavandería.

### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Saber leer y escribir.

### **PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

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

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

Esfuerzo visual rutinario.

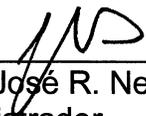
Esfuerzo mental mínimo.

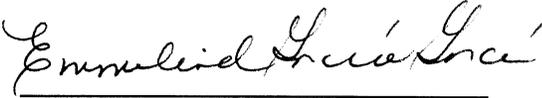
Todo empleado de la Administración de Instituciones Juveniles deberá cumplir con las horas de adiestramiento requeridas en la Acción Civil Número 94-2080 (cc) que esté vigente en el momento del nombramiento.

Clase revisada al DEC 16 2003

En San Juan, Puerto Rico DEC 18 2003

APROBADO:

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

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

## **TRABAJADOR (A) DEL SERVICIO DE ALIMENTOS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo no diestro que consiste en realizar labores auxiliares de cocina.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es rutinario que consiste principalmente en preparar alimentos ligeros y realizar tareas auxiliares de cocina. Trabaja bajo la supervisión inmediata de un supervisor jerárquico, de quien recibe instrucciones detalladas de la labor a realizar. Su trabajo es evaluado durante y al concluir cada tarea para determinar su conformidad con las instrucciones impartidas y las normas y procedimientos establecidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Realiza diversas tareas auxiliares de cocina: prepara sofritos, viandas, ensaladas, meriendas, frituras, participa en la preparación de las carnes.

Sirve alimentos en la línea de servicio en las porciones establecidas.

Coloca alimentos postres, frutas y utensilios en la línea de servicio.

Limpia equipos y utensilios así como el área de cocina.

Lava bandejas, cubiertos y vajilla.

Participa en las actividades generales de limpieza de la cocina.

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

Algún conocimiento de la preparación y presentación de alimentos

Habilidad para trabajar con público.

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

Destreza en la preparación y presentación de alimentos.

Destreza en la operación de equipo de cocina.

### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Saber leer y escribir.

### **PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

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

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

Esfuerzo visual rutinario.

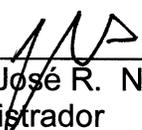
Esfuerzo mental mínimo.

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

Clase revisada al DEC 16 2003

En San Juan, Puerto Rico. DEC 18 2003

APROBADO:

  
\_\_\_\_\_  
Lcdo. José R. Negrón Fernández  
Administrador  
Administración de Instituciones

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

## **TRABAJADOR (A) SOCIAL I**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional de campo y oficina que consiste en prestar servicios directos de trabajo social a menores transgresores.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad en el campo de trabajo social en el estudio, investigación y evaluación de las condiciones sociales de los menores transgresores en instituciones juveniles. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico de quien recibe instrucciones generales y específicas ante situaciones nuevas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio al determinar el tipo de tratamiento requerido en los casos bajo su responsabilidad utilizando para ellos los principios, métodos y técnicas modernas de trabajo social. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que rinde y reuniones periódicas de supervisión con un Trabajador Social de mayor jerarquía para la determinación final en cada caso.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Realiza estudios diagnósticos de los casos de menores transgresores que le son asignados con el propósito de identificar las causas y magnitud de los problemas.

Evalúa la situación social de los menores para determinar el plan de acción y tratamiento a seguir.

Entrevista y evalúa los familiares de los menores mediante entrevistas en la oficina o visitas de campo.

Hace referimiento y coordina servicios para los menores mediante entrevistas en la oficina o visitas de campo.

Participa en el comité de tratamiento de la institución.

Da seguimiento al plan de tratamiento del menor: entrevistas periódicas, seguimiento a sus ajustes a la vida institucional, elegibilidad para pases, entre otros.

Prepara diversos informes de los casos que tiene a su cargo para el tribunal.

Comparece a los tribunales en representación de la Administración.

Prepara y mantiene un plan de trabajo e informes estadísticos mensuales.

Lleva un historial escrito de cada caso que se le asigna, organizado según las normas que rigen la profesión.

Acompaña a los menores a diferentes actividades recreativas, sociales, deportivas, entre otras.

Asistir al personal designado en los registros de viviendas en las Instituciones.

Asistir al personal designado en situaciones de crisis de las Instituciones.

Realiza seguimiento directo a los casos asignados.

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

Conocimiento de las prácticas, principios y métodos modernos de trabajo social profesional.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas relacionadas con el campo del bienestar social.

Conocimiento de la filosofía y programas de la Administración de Instituciones Juveniles.

Conocimiento de las técnicas de entrevista, de trabajo con grupos y organización de la comunidad.

Habilidad para realizar análisis objetivos y precisos conforme las situaciones de la problemática social a que se enfrenta.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito con claridad y precisión.

Habilidad para preparar e interpretar informes estadísticos relacionados con su trabajo.

Habilidad para detectar e identificar los factores que afectan la conducta social de las personas.

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

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato en trabajo social de un colegio o universidad acreditada. Poseer licencia 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 moderado que requiere 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

## **TRABAJADOR (A) SOCIAL II**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional de campo y oficina que consiste en prestar servicios directos de trabajo social a menores transgresores.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad moderada en el campo de trabajo social en el estudio, investigación y evaluación de las condiciones sociales de los menores transgresores en instituciones juveniles. El empleado trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico de quien recibe instrucciones generales. Ejerce moderada iniciativa y criterio propio al determinar el tipo de tratamiento requerido en los casos bajo su responsabilidad utilizando para ellos los principios, métodos y técnicas modernas de trabajo social. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinde y reuniones periódicas de supervisión con un Trabajador Social de mayor jerarquía para la determinación final en cada caso. La diferencia entre este nivel y el anterior es el número de casos asignados y la complejidad de los mismos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Realiza estudios diagnósticos de los casos de menores transgresores que le son asignados con el propósito de identificar las causas y la magnitud de los problemas.

Evalúa la situación social de los menores para determinar el plan de acción y tratamiento a seguir.

Entrevista y evalúa los familiares de los menores mediante entrevistas en la oficina o visitas de campo.

Hace referimiento y coordina servicios para los menores con otras agencias públicas o privadas.

Participa en el comité de tratamiento de la institución.

Da seguimiento al plan de tratamiento del menor: entrevistas periódicas, seguimiento a su ajuste a la vida institucional, elegibilidad para pases, etc.

Prepara diversos informes de los casos que tiene a su cargo para el tribunal.

Comparece a los tribunales en representación de la Administración.

Prepara y mantiene un plan de trabajo e informes estadísticos mensuales.

Lleva un historial escrito de cada caso que se le asigna, organizado según las normas que rigen la profesión.

Acompaña a los menores a diferentes actividades recreativas, sociales, deportivas, entre otras.

Asistir al personal designado en los registros de viviendas en las Instituciones.

Asistir al personal designado en situaciones de crisis en las Instituciones.

Realiza seguimiento directo a los casos asignados.

Realiza encomiendas especiales relacionadas con sus funciones que le asigna su supervisor inmediato.

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

Conocimiento de las prácticas, principios y métodos modernos de trabajo social profesional.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas relacionadas con el campo de bienestar social.

Conocimiento de la filosofía y programas de la Administración de Instituciones Juveniles.

Conocimiento de las técnicas de entrevista, de trabajo con grupos y organización de la comunidad.

Habilidad para realizar análisis objetivos y precisos conforme las situaciones de la problemática social a que se enfrenta.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito con claridad y precisión.

Habilidad para preparar e interpretar informes estadísticos relacionados con su trabajo.

Habilidad para detectar e identificar los factores que afectan la conducta social de las personas.

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

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato en trabajo social de un colegio o universidad acreditada. Un (1) año de experiencia como Trabajador Social en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Trabajador Social I en la Administración de Instituciones Juveniles. Poseer licencia para ejercer la profesión de Trabajador Social, expedida por la Junta Examinadora de Trabajadores Sociales 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 magnitud moderada.

Esfuerzo físico moderado que requiere 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.

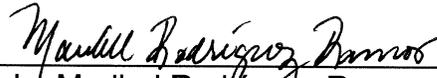
En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de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

## **TRABAJADOR (A) SOCIAL III**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional de campo y oficina que consiste en prestar servicios directos de trabajo social a menores transgresores.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad en el campo de trabajo social en el estudio, investigación y evaluación de las condiciones sociales de los menores transgresores en instituciones juveniles. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico de quien recibe instrucciones generales. Ejerce considerable iniciativa y criterio propio al determinar el tipo de tratamiento requerido en los casos bajo su responsabilidad utilizando para ellos los principios, métodos y técnicas modernas de trabajo social. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinde y reuniones periódicas de supervisión con un Trabajador Social de mayor jerarquía para la determinación final en cada caso. La diferencia entre este nivel y el anterior es el número de casos asignados y la complejidad de los mismos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Realiza estudios diagnósticos de los casos de menores transgresores que le son asignados con el propósito de identificar las causas y magnitud de los problemas.

Evalúa la situación social de los menores para determinar el plan de acción y tratamiento a seguir.

Entrevista y evalúa los familiares de los menores mediante entrevistas en la oficina o visitas de campo.

Hace referimiento y coordina servicios para los menores con otras agencias públicas o privadas.

Participa en el comité de tratamiento de la institución.

Da seguimiento al plan de tratamiento del menor: entrevistas periódicas, seguimiento a su ajuste a la vida institucional, elegibilidad para pases, etc.

Prepara diversos informes de los casos que tiene a su cargo para el tribunal.

Comparece a los tribunales en representación de la Administración.

Prepara y mantiene un plan de trabajo e informes estadísticos mensuales.

Lleva un historial escrito de cada caso que se le asigna, organizado según las normas que rigen la profesión.

Acompaña a los menores a diferentes actividades recreativas, sociales, deportivas, entre otras.

Realiza encomiendas especiales relacionadas con sus funciones que le asigna su supervisor inmediato.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento de las prácticas, principios y métodos modernos de trabajo social profesional.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas relacionadas con el campo del bienestar social.

Conocimiento de la filosofía y programas de la Administración de Instituciones Juveniles.

Conocimiento de las técnicas de entrevista, de trabajo con grupos y organización de la comunidad.

Habilidad para realizar análisis objetivos y precisos conforme las situaciones de la problemática social a que se enfrenta.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito con claridad y precisión.

Habilidad para preparar e interpretar informes estadísticos relacionados con su trabajo.

Habilidad para detectar e identificar los factores que afectan la conducta social de las personas.

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

## **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato en trabajo social de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia como Trabajador Social, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza similar a las de un Trabajador Social II en el Servicio de Carrera de la Administración de Instituciones Juveniles. Poseer licencia 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**

Seis (6) meses.

## **CONDICIONES DE TRABAJO**

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

Esfuerzo físico moderado que requiere 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.

3323

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