

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

Revisa todo documento o correspondencia que está para la firma de su supervisor(a) para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Transmite mensajes a los(as) demás funcionarios(as) de su agencia, siguiendo instrucciones de su supervisor(a).

Mantiene calendario de las actividades de su jefe(a).

Atiende y refiere llamadas telefónicas de su jefe(a).

Concerta reuniones, entrevistas y citas del(de la) jefe(a) y le organiza el material necesario para las mismas.

Lleva récords de asistencia de los(as) empleados(as) de su oficina y prepara los informes correspondientes.

Lleva récord de llamadas de larga distancia.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas del trabajo de oficina y sistemas de archivo.

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.

Habilidad para supervisar personal de menor jerarquía.

Habilidad para relacionarse cortés y efectivamente con otras personas en situaciones complejas y controversiales.

Habilidad para expresarse, verbalmente y por escrito.

Habilidad para lograr comunicación entre diversos(as) funcionarios(as) y entidades.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destrezas en tomar y transcribir dictados taquigráficos o escritura rápida en inglés y español.

Preparación académica y experiencia

Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en taquigrafía o escritura rápida, mecanografía y sistemas computadorizados y cinco (5) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración de sistemas de oficina; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Técnico(a) en Sistemas de Oficina IV en el Servicio de Carrera de la Administración de Corrección.

Período probatorio

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de Corrección a partir del _____

En San Juan, Puerto Rico, a **FEB 10 2000**



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



Lcda. Zoé Laboy
Administradora
Administración de Corrección

Agente Investigador (a) I

Naturaleza del trabajo

Trabajo de campo y de oficina que consiste en la realización de tareas de investigación sobre empleados(as) y confinados(as) de la Administración de Corrección.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajos bajo exposición mayor a riesgo personal de complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar con personal de superior jerarquía en investigaciones relacionadas a amonestaciones, reprimendas, suspensiones de empleo y sueldo, traslados, cesantías, destituciones, así como también investigaciones de los(as) candidatos(as) a empleo de la Administración de Corrección. Trabaja bajo la supervisión de un(a) agente investigador(a) de mayor jerarquía. Recibe instrucciones específicas y detalladas. Ejerce algún juicio y criterio propio en la toma de decisiones menores. El trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinde.

Ejemplos de trabajo

Colabora en la realización de investigaciones relacionadas con empleados(as) que han incurrido en violación de las normas y leyes que reglamentan la institución.

Colabora en las investigaciones de conducta y de antecedentes de candidatos(as) aspirantes a empleo.

Participa en diligenciamientos y emplazamientos a empleados(as) que hayan sido sancionados(as) por la institución.

Rinde informes sobre la labor realizada, así como de investigaciones efectuadas.

Colabora en investigar y atender quejas de empleados(as) o confinados(as) que le sean referidos por su jefe(a) inmediato(a).

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de las técnicas, principios y prácticas de la investigación.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen los asuntos sobre los cuales investiga.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y por escrito.

Habilidad para obtener información y datos relevantes y objetivos.

Habilidad para tratar asuntos delicados con tacto y discreción.

Habilidad para expresarse correctamente en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales con compañeros(as) de trabajo y público en general.

Preparación académica y experiencia

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente y cuatro años de experiencia realizando labores de investigación civil o criminal.

Período probatorio

Ocho (8) meses.

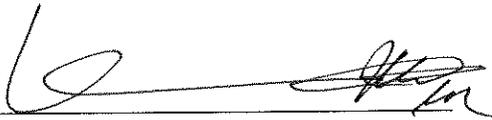
Ciáusula de salvedad

Los ejemplos de trabajo de esta especificación de clase constituyen solamente una descripción general por lo que no se interpretarán como todos los deberes y responsabilidades asignados a esta clase.

060020

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 APR 25 2008.

En Guaynabo, Puerto Rico a APR 25 2008.



Miguel A. Pereira Castillo
Administrador
Administración de Corrección

Agente Investigador (a) II

Naturaleza del trabajo

Trabajo de campo y de oficina que consiste en la realización de tareas de investigación relacionada a investigaciones de empleados(as) y confinados(as) de la Administración de Corrección.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo bajo exposición mayor a riesgo de bastante complejidad y responsabilidad que consiste en realizar investigaciones relacionadas con amonestaciones, reprimendas, suspensiones de empleo y sueldo, traslados, cesantías, destituciones así como investigaciones de candidatos(as) aspirantes a empleo. Trabaja bajo la supervisión de un superior de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto. Ejerce sus tareas con un grado moderado de juicio y criterio propio. El trabajo se revisa mediante el análisis de los informes rendidos para determinar su conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

Ejemplos de trabajo

Realiza investigaciones relacionadas con funcionarios(as) o empleados(as) que han incurrido en violación a las normas, reglamentos y leyes que reglamentan la institución.

Realiza investigaciones de conducta y de antecedentes de candidatos(as) aspirantes a empleo.

Investiga y atiende quejas de personal y confinados(as) que le sean referidos por su supervisor(a) inmediato(a) y somete recomendaciones al efecto.

Realiza diligenciamientos y emplazamientos a funcionarios(as) y empleados(as) que hayan sido sancionados(as) por la institución.

Realiza investigaciones y trámites de rigor para la autorización de posesión, portación, conducción y transportación de armas de fuego a funcionarios(as) o empleados(as).

Rinde informes sobre la labor realizada así como de las investigaciones efectuadas.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de las técnicas, principios y prácticas de la investigación.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen los asuntos sobre los cuales investiga.

Conocimiento sobre los principios y técnicas de entrevistas.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y por escrito.

Habilidad para obtener información y datos relevantes y objetivos.

Habilidad para analizar datos y hechos para llegar a conclusiones.

Habilidad para tratar asuntos delicados con tacto y discreción.

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

Habilidad para expresarse correctamente en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Preparación académica y experiencia

Graduación de escuela superior acreditada y su equivalente. Siete (7) años de experiencia en trabajos de investigación, tres (3) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Agente Investigador(a) I en el servicio de carrera de la Administración de Corrección.

Período probatorio

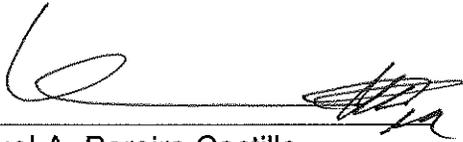
Doce (12) meses.

Cláusula de salvedad

Los ejemplos de trabajo de esta especificación de clase constituyen solamente una descripción general por lo que no se interpretarán como todos los deberes y responsabilidades asignados a esta clase.

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 APR 25 2008.

En Guaynabo, Puerto Rico a APR 25 2008.



Miguel A. Pereira Castillo
Administrador
Administración de Corrección

Agente Investigador(a) III

Naturaleza del trabajo

Trabajo administrativo que requiere la aplicación de conocimientos sobre técnicas, principios y prácticas de la investigación.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo de exposición mayor a riesgo y de considerable complejidad y responsabilidad en la colaboración de la dirección y coordinación de la labor que se realiza en la oficina de investigaciones de la Administración de Corrección. Es responsable de coordinar y realizar investigaciones relacionadas con amonestaciones, reprimendas, suspensión de empleo y sueldo, traslados, cesantías, destituciones, así como investigaciones de candidatos(as) aspirantes a empleo y otros. Trabaja bajo la supervisión de un superior de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones fuera de lo común. El(la) empleado(a) ejerce juicio y criterio propio para desarrollar los métodos de trabajo conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinde y por los logros obtenidos.

Ejemplos de trabajo

Planifica, coordina y supervisa la labor que realizan los agentes de investigaciones de menor jerarquía.

Realiza investigaciones relacionadas con quejas o querrelas que impliquen conducta indebida de miembros de la población correccional, menores, empleados(as) y funcionarios(as) del sistema correccional.

Analiza la información y evidencia recopilada con el propósito de detectar actividades delictivas, faltas administrativas y actos de corrupción.

Prepara informes progresivos finales relacionados con las investigaciones que le son asignadas.

Mantiene informado a su supervisor(a) del progreso de las investigaciones asignadas.

Entrevista a testigos con relación a los asuntos que le han sido asignados para investigación.

Redacta informes sobre las investigaciones realizadas y de investigaciones especiales, así como comunicaciones escritas y solicitudes a otras agencias o dependencias, necesarias en la realización de investigaciones.

Atiende los planteamientos en cuanto a referidos por maltrato institucional, presentada por alguna persona interesada en el bienestar de algún menor o por la unidad de maltrato del departamento de justicia.

Prepara informes, proyectos de cartas y memorandos, relacionados con asuntos que sean encomendados por el(la) gerente de investigaciones.

Comparece al departamento de justicia, junta de apelaciones, tribunales y fiscalía a declarar, testificar y ofrecer información en torno a las investigaciones realizadas.

Recopila información de inteligencia criminal dentro del sistema correccional.

Toma declaraciones juradas.

Cita testigos con relación a las investigaciones que le han sido asignadas para investigación.

Realiza operativos de registros dentro de las instituciones correccionales de jóvenes y adultos y facilidades administrativas en busca de material de contrabando, drogas, armas de fuego y blancas.

Orienta a menores, adultos(as), funcionarios(as), empleados(as) y a jóvenes sobre las normas y reglamentos administrativos aplicables.

Atiende público visitante.

Orienta sobre normas y procedimientos de la agencia y atiende quejas o querrelas que se reciban por vía telefónica o personalmente, para luego ser referidos al(la) gerente de investigaciones, el cual a su vez solicitará al(a) Secretario(a) de la Administración de Corrección, que imparta instrucciones.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento considerable de las técnicas, principios y prácticas de la investigación.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que rigen los asuntos sobre los cuales investiga.

Conocimiento sobre los principios de administración de personal.

Conocimiento de las leyes y normas que rigen la Administración de Corrección.

Habilidad para dirigir, supervisar y coordinar el trabajo de un grupo de empleados(as) de menor jerarquía.

Habilidad para impartir instrucciones verbales y por escrito.

Habilidad para obtener información y datos relevantes claros y objetivos.

Habilidad para analizar datos y hechos para llegar a conclusiones.

Habilidad para interpretar legislación y reglamentos e impartir instrucciones sobre la aplicación de los mismos.

Habilidad para actuar con tacto y discreción.

Habilidad para establecer relaciones efectivas con compañeros(as) de trabajo y público en general.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, tanto verbal como por escrito.

Preparación académica y experiencia

Graduación de escuela superior acreditada y su equivalente. Ocho (8) años de experiencia en trabajos de investigación; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Agente Investigador(a) II en el servicio de carrera de la Administración de Corrección.

Período probatorio

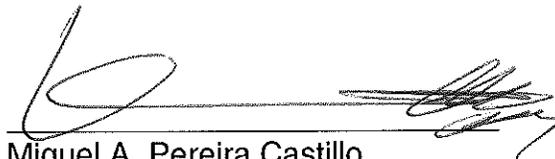
Doce (12) meses.

Cláusula de salvedad

Los ejemplos de trabajo de esta especificación de clase constituyen solamente una descripción general por lo que no se interpretarán como todos los deberes y responsabilidades asignados a esta clase.

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 JUN 27 2008.

En Guaynabo, Puerto Rico a JUN 27 2008.



Miguel A. Pereira Castillo
Administrador
Administración de Corrección

Auxiliar Administrativo III

Naturaleza del trabajo

Trabajo administrativo que consiste en realizar tareas variadas de oficina proveyendo servicios auxiliares de oficina y administrativos.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad realizando labores de administración en una unidad de trabajo dedicada a realizar tareas administrativas, oficinescas o servicios auxiliares; colaborando con empleados(as) de jerarquía superior en una división u oficina de la Administración de Corrección; o supervisando las actividades que se desarrollan en una unidad funcional dedicada a tareas oficinescas y administrativas o a servicios auxiliares de complejidad. Trabaja bajo la supervisión de un superior de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a través de los informes que somete para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

Ejemplos de trabajo

Colabora en la supervisión y coordinación de las actividades operacionales importantes o de servicios auxiliares que realiza el personal subalterno.

Coordina y supervisa las actividades oficinescas o servicios auxiliares que realiza el personal bajo su responsabilidad.

Orienta al personal bajo su responsabilidad sobre normas, reglamentos y procedimientos relacionados con el trabajo asignado.

Distribuye, controla y revisa el trabajo del personal bajo su responsabilidad.

Interpreta y aplica normas, reglamentos, cartas, circulares y directrices relacionadas con su área de trabajo.

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

Redacta correspondencia para la firma de su supervisor(a).

Redacta informes sobre la labor que realiza su área de trabajo.

Orienta a empleados(as) sobre normas y procedimientos a seguir en el trámite de servicios de personal.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento considerable de las técnicas modernas de administración.

Conocimiento considerable de las normas, leyes y reglamentos que rigen la Administración de Corrección y del funcionamiento y organización de la Agencia, así como de los servicios y beneficios que ofrece la misma.

Conocimiento de los materiales, equipo y formularios que se utilizan en la Agencia.

Conocimiento de los procedimientos de radicación y reclamación de beneficios por los(as) empleados(as).

Conocimiento de las técnicas modernas de redacción.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos.

Habilidad para coordinar y dar seguimiento a los servicios bajo su responsabilidad.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para comunicarse efectivamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de escuela superior acreditada y siete (7) años de experiencia en tareas administrativas y oficinescas; uno (1) de éstos en

funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar Administrativo II en el servicio de carrera de la Administración de Corrección.

Periodo probatorio

Ocho (8) meses.

Cláusula de salvedad

Los ejemplos de trabajo de esta especificación de clase constituyen solamente una descripción general por lo que no se interpretarán como todos los deberes y responsabilidades asignados a esta clase.

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 APR 25 2008.

En Guaynabo, Puerto Rico a APR 25 2008.



Miguel A. Pereira Castillo
Administrador
Administración de Corrección

Auxiliar de Contabilidad III

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional que consiste en realizar tareas auxiliares de contabilidad.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza tareas de complejidad y responsabilidad llevando libros, cuentas, comprobantes y documentos fiscales en instituciones penales o en la Oficina Central de la Administración de Corrección. Es responsable de preintervenir, procesar y registrar una variedad de documentos fiscales con el propósito de comprobar exactitud, propiedad y legalidad de los mismos y del manejo y trámite de nóminas de empleados(as). Puede desempeñarse como supervisor(a) de una unidad de cuentas en una institución pequeña. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones fuera de rutina. Ejerce independencia de juicio y criterio propio, pero consulta al(a) supervisor(a) en situaciones nuevas e imprevistas. El trabajo se revisa mediante informes y a la terminación del mismo para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

Ejemplos de trabajo

Preinterviene, procesa y registra una variedad de documentos fiscales para comprobar exactitud, propiedad y legalidad de los mismos, incluyendo la preparación de nóminas regulares y especiales de confinados(as).

Colabora en la preparación del plan presupuestario y del plan de trabajo de su área de trabajo.

Colabora en la preparación de informes de evaluación de sistemas y en las recomendaciones para mejorar los mismos.

Realiza conciliaciones de cuentas.

Prepara notificaciones a los(as) sub-delegados(as) compradores(as) de las instituciones cuando no ha sido posible con el pago de órdenes de compra por no tener balance disponible.

Redacta informes necesarios de su puesto.

Sustituye al(a la) supervisor(a) durante su ausencia y vacaciones.

Cuando supervisa la Sección de Cuentas de una institución penal

Planifica, coordina y dirige todas las actividades fiscales y administrativas de la Sección de Cuentas.

Asigna y evalúa el trabajo realizado por el personal sub-alterno.

Lleva un control de gastos de la institución.

Prepara peticiones presupuestarias.

Revisa los pagos efectuados, las tarjetas de cuentas individuales, los boletos de los comestibles, las órdenes de compra e informes de gasolina para verificar su exactitud y corrección.

Prepara comprobantes de desembolso.

Adiestra al personal nuevo en sus funciones.

Recopila la información necesaria para contestar los informes del Auditor Interno, de la Oficina del Contralor y de supervisión.

Prepara correspondencia relacionada con su área de trabajo.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de los principios elementales de contabilidad.

Conocimiento de la legislación y reglamentación que regula las actividades fiscales de las agencias del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Conocimiento de la organización y estructura de la Administración de Corrección.

Conocimiento de operaciones aritméticas y matemáticas.

Conocimiento de los principios básicos de administración y supervisión.

Habilidad para hacer análisis de hechos y someter recomendaciones correspondientes.

Habilidad en las destrezas de comunicación oral y escrita.

Habilidad para preparar informes.

Habilidad para interpretar y aplicar efectivamente leyes y reglamentos fiscales.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para asignar y revisar el trabajo de sus sub-alternos(as).

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales con compañeros(as) de trabajo y público en general.

Destrezas en el manejo de equipo de oficina y uso de calculadoras.

Preparación académica y experiencia

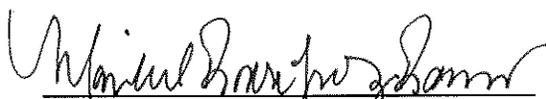
Grado Asociado en Contabilidad de una universidad acreditada y cuatro (4) años de experiencia en el campo de la contabilidad; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Auxiliar de Contabilidad II en el Servicio de Carrera de la Administración de Corrección.

Período probatorio

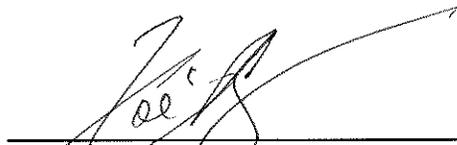
Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de Corrección a partir del 1 de junio de 2000.

En San Juan, Puerto Rico, a **SEP 07 2000**



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



Lcda. Zoé Laboy Alvarado
Administradora
Administración de Corrección

Coordinador(a) de Recreación y Deportes

Naturaleza del trabajo

Trabajo administrativo de coordinación y supervisión del programa de actividades recreativas y deportivas para los(as) clientes(as) en las instituciones penales en la Administración de Corrección.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la coordinación, dirección y supervisión de las actividades recreativas y deportivas que tengan el propósito de ofrecer recreación activa o pasiva a los(as) clientes(as) de las instituciones penales. Trabaja bajo la dirección general de un funcionario de mayor jerarquía pero tiene libertad y ejerce juicio y criterio propio para realizar su labor y tomar decisiones sobre la misma siguiendo las normas y prácticas establecidas. Su trabajo se evalúa por los logros obtenidos de las actividades realizadas y mediante los informes que rinde.

Ejemplos de trabajo

Coordina, organiza, dirige y supervisa el programa de actividades recreativas y deportivas, activas y pasivas para los(as) clientes(as) en todas las instituciones penales.

Coordina con el Departamento de Recreación y Deportes asesoramiento y ayuda en la organización, preparación e implantación del programa de actividades que se diseña.

Prepara reglamentos que rijan el programa de acuerdo con las normas y disposiciones de la Administración de Corrección.

Publica el programa de deportes en cada una de las instituciones penales y promueve la participación de los(as) clientes(as).

Organiza actividades de tipo recreativo, artístico y cultural, así como de esparcimiento religioso para los(as) confinados(as) en días o fechas especiales.

Visita periódicamente las instituciones penales en gestiones de su puesto para determinar las necesidades recreativas y deportivas y establecer prioridades en el programa.

Coordina la participación de empleados(as) de la Administración de Corrección en el Programa Interagencial Recreativo del Departamento de Recreación y Deportes.

Prepara informes de la labor realizada.

Redacta normas sobre uso de equipo, normas de comportamiento.

Coordina con entidades públicas y privadas en la programación de sus actividades.

Supervisa la labor de los(as) líderes recreativos(as) en las instituciones penales y le presta ayuda en el desarrollo del programa.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de los métodos, prácticas y propósitos de programas de recreación.

Conocimiento de principios de supervisión.

Habilidad para transmitir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar actividades recreativas y deportivas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con compañeros(as) de trabajo, clientes(as) y público en general.

Preparación académica y experiencia

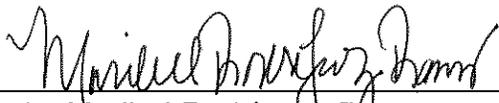
Bachillerato de una universidad acreditada con especialización en Educación Física o Recreación.

Período probatorio

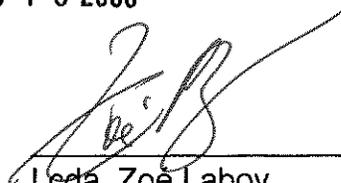
Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de Corrección a partir del _____

En San Juan, Puerto Rico, a **FEB 10 2000**



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



Lcda. Zoé Laboy
Administradora
Administración de Corrección

Coordinador (a) de Rehabilitación de Facilidades

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional de coordinación en el campo de la ingeniería que consiste en supervisar las actividades de la Oficina de Facilidades y Mantenimiento.

Características del trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la coordinación, dirección, evaluación de las actividades que se realizan en la Oficina de Facilidades y Mantenimiento con el propósito de proveer rehabilitación preventiva y correctiva a las instituciones penales y otras facilidades de la Administración de Corrección. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Jefe (a) de Proyectos y Construcción, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en la ejecución de su trabajo con libertad para desarrollar y establecer métodos y procedimientos. El trabajo es revisado mediante el análisis de los informes que somete, reuniones con el (la) supervisor (a) y por los resultados de su trabajo.

Ejemplos de trabajo

Asiste al Jefe de Proyectos y Construcción en la coordinación y supervisión de los trabajos de diseño, subasta, construcción y ocupación de los proyectos que éste le designe.

Vela por que los diseños se completen dentro del presupuesto asignado y notifica cambios en el diseño que puedan afectar el presupuesto del mismo.

Responsable de asegurar el progreso adecuado de cada proyecto y mantiene una comunicación estrecha con sus representantes.

Asiste al Jefe de Proyectos y Construcción en la supervisión de los procesos de contratación, facturación y pagos de los contratos pertinentes a los proyectos que se le asignen.

Colabora en la preparación de informes de asuntos de mayor trascendencia de cada proyecto, especialmente de aquellos con el potencial de impactar el presupuesto y el itinerario de los mismos.

Coordina y trabaja en la preparación de dibujos, reportes, estudios y cualquier otro trabajo solicitado.

Colabora en la preparación de documentos y reportes solicitados respecto a proyectos asignados conforme con el Caso Morales Feliciano.

Colabora en la planificación y coordinación de proyectos para mejoras en la planta física de las diferentes instituciones, incluyendo las facilidades de la oficina central.

Colabora con la Oficina de Planificación y otras oficinas en la preparación y evaluación de reportes, Plan PICA y otros según se le soliciten

Sirve de enlace entra la Administración de Corrección y la Autoridad de Edificios Públicos en todas las facetas de los proyectos asignados.

Custodia y organiza todos los documentos de construcción (planos), especificaciones y documentos de subastas de los proyectos asignados.

Actúa como mediador en las visitas ofrecidas a las instituciones y proyectos relacionadas con el mantenimiento, construcción y remodelación de las mismas.

Representa el Administrador(a) de Corrección o al Jefe(a) de Proyectos y Construcción en reuniones con otras agencias de gobierno o privadas.

Colabora en la planificación del presupuesto para futuros proyectos de rehabilitación y nuevas construcciones.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de la Ingeniería Mecánica, Eléctrica o Civil.

Conocimiento considerable de las leyes, códigos y reglamentos aplicables a la Ingeniería.

Conocimiento considerable de los equipos, maquinarias y materiales utilizados en la Ingeniería.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos administrativos estatales y federales que rigen las áreas de salud ambiental y control de incendios.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y objetivos de la agencia.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la agencia.

Conocimiento de los procedimientos técnicos aplicables a las áreas de mantenimiento preventivo y correctivo e inspección de las facilidades que constituyen las instituciones correccionales y otras dependencias.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar programas preventivos y correctivos en materias de mantenimiento.

Habilidad para interpretar y aplicar las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que rigen el mantenimiento.

Habilidad para analizar y evaluar los problemas relacionados al mantenimiento de las instituciones correccionales y otras facilidades.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Preparación académica y experiencia

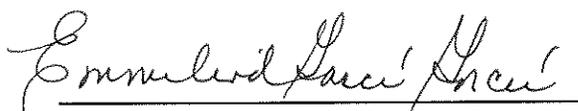
Bachillerato de una universidad acreditada con especialización en Ingeniería Civil, Eléctrica o Mecánica y tres (3) años de experiencia en trabajo profesional de Ingeniería Civil, Eléctrica o Mecánica; uno (1) de éstos en trabajos que conlleven supervisión.

Período probatorio

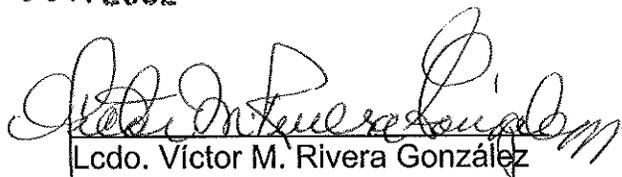
Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de Corrección a partir del 16 OCT. 2002

En San Juan, Puerto Rico, a **16 OCT. 2002**



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



Lcdo. Víctor M. Rivera González
Administrador
Administración de Corrección

Coordinador (a) de Salud Ambiental, Mantenimiento y Prevención de Incendios

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas a prácticas ambientales y normas de seguridad contra incendios en las instituciones correccionales y demás facilidades de la Administración de Corrección.

Características del trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de responsabilidad y complejidad en la planificación, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades que se desarrollan en las instituciones correccionales y otras facilidades de la Administración de Corrección, relacionadas con las prácticas ambientales y de prevención contra incendios. Coordina, desarrolla e implanta programas de seguridad en el área ambiental e incendios para asegurar el cumplimiento con leyes, reglamentos estatales y federales aplicables a órdenes del Tribunal así como la mejor aplicación y ejecución de prácticas y procedimientos regulados. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director (a) de la Oficina de Facilidades y Mantenimiento, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de las funciones. Su labor se revisa mediante los informes que rinde, reuniones con el (la) supervisor (a) y resultados obtenidos.

Ejemplos de trabajo

Planifica, coordina, supervisa y evalúa las actividades que se desarrollan en las instituciones correccionales y demás facilidades, relacionadas a la implantación y ejecución del Plan Ambiental, y Plan de Seguridad Contra Incendios.

Desarrolla e implanta planes de contingencias en las instituciones y otras facilidades, para establecer guías y normas de seguridad en conformidad a reglamentos estatales y federales, así como normas y procedimientos aplicables.

Coordina los permisos de operación y sub-contratación con la Junta de Calidad Ambiental (JCA), Agencia de Protección Ambiental (EPA) y Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, Oficina de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA), y otros.

Coordina con el (la) Jefe (a) de Proyectos y Construcción y el (la) de Mantenimiento todo lo relacionado al aspecto ambiental y de seguridad contra incendios en los proyectos que se desarrollen y en las actividades de mantenimiento.

Prepara informes sobre las deficiencias corregidas a la JCA, EPA y Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, Administración de Corrección y cualquier otra según sea requerido.

Se asegura que los sistemas de agua potable, prevención de incendios, disposición de desperdicios sólidos y no peligrosos, plantas de tratamiento de agua y control de derrame cumplan con la reglamentación local y federal.

Realiza inspecciones en las instituciones correccionales para evaluar las condiciones y prácticas ambientales y la adecuación de los procedimientos de control de incendios para determinar conformidad con la reglamentación aplicable.

Prepara informes de las inspecciones realizadas indicando las deficiencias y dificultades encontradas.

Brinda medidas correctivas y preventivas para subsanar deficiencias y dificultades encontradas.

Brinda seguimiento a los(as) Superintendentes de las instituciones correccionales para asegurar que se implanten las acciones correctivas.

Coordina los adiestramientos en materia de prácticas ambientales y de seguridad contra incendios con la JCA, EPA y Bomberos.

Coordina la adquisición y/o reemplazo de equipo relacionado con la seguridad en el aspecto ambiental y de control de incendios.

Coordina con los(as) Superintendentes de las instituciones correccionales las inspecciones que realizará el personal designado por la JCA, EPA y Bomberos.

Redacta informes y comunicaciones relacionadas con sus funciones.

Conocimientos, habilidades y destrezas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de prevención contra incendios y prácticas ambientales.

Conocimiento de los equipos, maquinarias y materiales utilizados en el control y prevención de incendios y salud ambiental.

Conocimiento de las leyes y reglamentos federales y estatales relacionados con prácticas ambientales y control de incendios.

Conocimiento de los procedimientos relacionados con el manejo de desperdicios, plantas de tratamientos de aguas, control de derrame entre otros.

Conocimiento de la organización, funcionamiento y objetivos de la Administración de Corrección y de otras agencias estatales y federales relacionadas con el aspecto ambiental y de control y prevención de incendios.

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar programas preventivos y correctivos en materias de prácticas ambientales y prevención contra incendios.

Habilidad para analizar y evaluar los problemas relacionados al área de su competencia.

Habilidad para analizar deficiencias durante las inspecciones que realiza y para ofrecer acciones correctivas y preventivas.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Preparación académica y experiencia

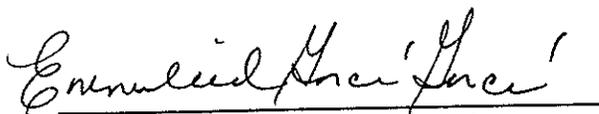
Bachillerato en Ciencias Ambientales o campos relacionados de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con prácticas ambientales y normas de seguridad contra incendios.

Período Probatorio

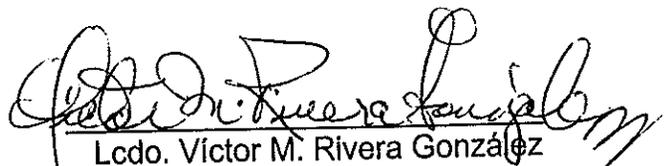
Doce (12) meses.

Clase revisada en 16 OCT. 2002

En San Juan, Puerto Rico, a **16 OCT. 2002**



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



Lcdo. Víctor M. Rivera González
Administrador
Administración de Corrección

Coordinador(a) de Servicios de Capellanía

Naturaleza del trabajo

Trabajo administrativo relacionado con servicios religiosos para los miembros de la población correccional.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los servicios religiosos para los miembros de la población correccional ya sean católicos, protestantes o de otras nominaciones religiosas. Trabaja bajo la supervisión de un superior de mayor jerarquía. Tiene discreción para desarrollar y ejecutar las tareas asignadas y usa criterio y juicio propio en la ejecución de éstos. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes orales y escritos, reuniones con el(la) supervisor(a) y a través de los logros obtenidos.

Ejemplos de trabajo

Planifica, coordina, evalúa y supervisa las actividades que se llevan a cabo en los programas de capellanía de las instituciones correccionales.

Establece controles, normas y procedimientos necesarios para el funcionamiento de los servicios religiosos que se ofrecen a los miembros de la población correccional.

Desarrolla metodología apropiada para la evaluación de la efectividad de las actividades religiosas bajo su responsabilidad.

Estudia, analiza y soluciona los problemas de operación que surgen o que le son delegados para mantener mayor eficiencia y el mejor rendimiento conforme los objetivos establecidos.

Coordina con otras divisiones de la Agencia o con otras agencias gubernamentales o privadas, los servicios religiosos que se ofrecerán.

Autoriza actividades religiosas especiales.

Desarrolla un programa de asesoramiento, educación y entrenamiento sobre el programa de capellanía en las diferentes academias de Oficiales Correccionales o en las instituciones correccionales.

Desarrolla un programa de asesoramiento, educación y entrenamiento sobre el programa de capellanía en las diferentes academias de Oficiales Correccionales o en las instituciones correccionales.

Prepara un programa de ayuda pastoral y espiritual dirigido al personal civil y de custodia.

Coordina un personal de la Agencia todas las salidas de los miembros de la población correccional a actividades religiosas fuera de las instituciones correccionales.

Asesora al Administrador (a) y a otros funcionarios sobre el Programa de Capellanía bajo su responsabilidad.

Representa a la Administración de Corrección en actividades dentro y fuera de la agencia.

Revisa la correspondencia y demás documentos que se prepara en el programa bajo su responsabilidad.

Recibe y coteja el equipo asignado a su unidad y vela por uso y cuidado adecuado.

Redacta correspondencia sobre su área de trabajo.

Rinde informes sobre la labor realizada, así como otros informes que sean requeridos.

Prepara y tramita la compra de equipo y materiales que necesita en su área de trabajo.

Conocimiento, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de los principios y métodos para llevar a cabo actividades, estudios y servicios religiosos y los métodos y principios de la práctica de consejería.

Habilidad para organizar, coordinar, dirigir y supervisar actividades religiosas variadas.

Habilidad para organizar, coordinar, dirigir y supervisar actividades administrativas variadas.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para transmitir información oral y escrita.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para redactar informes y expresarse en forma correcta verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en el conocimiento de consejería.

Destreza en el manejo de situaciones de crisis.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en una universidad acreditada y cinco (5) años de experiencia en servicios correccionales.

Período probatorio

Ocho (8) meses.

Cláusula de salvedad

Los ejemplos de trabajo de esta especificación de clase constituyen solamente una descripción general por lo que no se interpretaran como todos los deberes y responsabilidades asignados a esta clase.

050067

En virtud de la autoridad que confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 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", según enmendada, por la presente apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Corrección.

En San Juan, Puerto Rico a 25 de abril 2008.



Miguel A. Pereira
Administrador
Administración de Corrección

Coordinador(a) de Servicios de Dietética

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en la supervisión de los servicios de alimentos que se ofrecen en las instituciones correccionales de una región.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza tareas de moderada complejidad y responsabilidad relacionadas con la supervisión de los servicios de alimentos que se proveen en las diferentes instituciones correccionales. Trabaja bajo la supervisión de un superior de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Realiza su trabajo con independencia de juicio y criterio propio siguiendo las normas, prácticas y procedimientos establecidos por la profesión. Su labor se revisa a través de reuniones, informes y por los logros obtenidos.

Ejemplos de trabajo

Supervisa el funcionamiento de los servicios de alimentos de las instituciones de una región.

Supervisa la implantación y mantenimiento de las condiciones de higiene y saneamiento del área de cocina, almacenaje de alimentos, así como del equipo y utensilios de los servicios de alimentos.

Planifica, ofrece y coordina adiestramientos al personal de los servicios de alimentos.

Ofrece asesoramiento a los(as) superintendentes de las instituciones con respecto a las necesidades de equipo, utensilios y comestibles.

Prepara informes escritos al jefe de la unidad sobre la labor realizada.

Participa en las entrevistas de selección de candidatos(as) que ocuparán plazas de cocineros(as), supervisores(as) de alimentos y trabajadores(as) del servicio de alimentos para las instituciones.

Participa en la elaboración, implantación y ejecución del plan de trabajo anual.

Asesora en materia de nutrición y dietética, a médicos y personal paramédico de las instituciones.

Planifica, coordina y desarrolla programas educativos de nutrición para beneficio de los(as) confinados(as), los(as) oficiales correccionales y los(as) empleados(as) civiles.

Evalúa los servicios de alimentos de las instituciones de la región.

Orienta a confinados(as) que requieren dieta modificada sobre la importancia y necesidad de ésta en su tratamiento médico.

Participa en la revisión, elaboración e implantación del menú cíclico de acuerdo a los requerimientos nutricionales, gustos, preferencias, oferta y demanda de alimentos en el mercado y a tenor con los recursos disponibles en la Agencia.

Supervisa la implantación de las estipulaciones para el servicio de alimento en la orden del Tribunal Federal del Caso Morales Feliciano en lo relacionado a: higiene y saneamiento en el servicio de alimentos y cumplir con el Reglamento de Sanidad número 120 del Departamento de Salud.

Participa en reuniones con el personal de otras áreas técnicas representadas a Nivel Regional.

Comparece ante los Tribunales de Justicia cuando sea necesario o requerido por la Agencia.

Ofrece asesoramiento en programación y diseño de nuevas cocinas en instituciones penales.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento del funcionamiento, normas y prácticas de la Administración de Corrección.

Conocimiento de las normas y buenas prácticas de administración en el área de nutrición.

Habilidad para tomar decisiones.

Habilidad para comunicarse efectivamente tanto oral como por escrito.

Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Preparación académica y experiencia

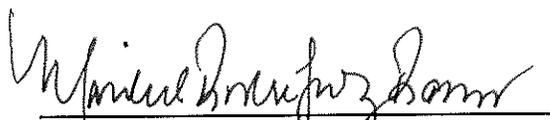
Bachillerato en Ciencias con concentración en Nutrición y Dietética de una universidad acreditada.

Período probatorio

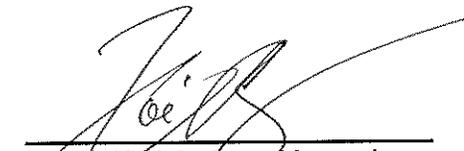
Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración de Corrección a partir del 1 de junio de 2000.

En San Juan, Puerto Rico, a **SEP 07 2000**



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



Lcda. Zoé Laboy Alvarado
Administradora
Administración de Corrección

Coordinador(a) de Servicios Médicos

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional en el campo de la medicina.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en coordinar la prestación de servicios médicos preventivos y curativos a los miembros de la población correccional en cumplimiento de los estándares y protocolos médicos según el "Comprehensive Management Agreement", el "Comprehensive Integrated Health Care Delivery Model" y el "Medical and Mental Health Care Plan". Cuando le es requerido, presta servicios médicos al personal del Departamento de Corrección y Rehabilitación. Trabaja bajo la supervisión de un superior de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes y responsabilidades sujeto a la observación de los principios, técnicas, métodos, prácticas, leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables en la profesión. Su trabajo es revisado mediante informes, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de trabajo

Conduce inspecciones de campo en las áreas médicas de las instituciones correccionales para determinar las condiciones en que se encuentran o el estado de funcionamiento y recomienda la acción pertinente.

Asegura que los miembros de la población correccional hayan sido sometidos a un examen físico completo, evaluación psicológica y se cumpla un historial médico.

Asegura que las áreas médicas cumplan con los niveles adecuados de limpieza e higiene.

Asegura que se brinde satisfactoriamente el servicio de transportación a los miembros de la población correccional a los distintos lugares que ofrecen servicios médicos.

Orienta al(a) Director(a) Regional y a los miembros de la población correccional sobre aspectos relacionados a los servicios médicos.

Prepara, conserva y mantiene actualizados los récords médicos, así como la confidencialidad de los mismos.

Ordena, cuando sea necesario, realizar pruebas de laboratorio clínico, radiografías y estudios especializados e interpreta los resultados de los mismos.

- ✓ Ofrece recomendaciones a los fines de mejorar la prestación de los servicios médicos que se ofrecen en las instituciones correccionales, tales como salud física, mental y de tratamiento contra la adicción.
- ✓ Coordina con otras agencias programas de educación en salud en beneficio de los miembros de la población correccional.

Vela porque se cumplan las disposiciones del Plan de Salud Mental.

Participa en reuniones de comités para determinar casos de posible salida.

Realiza exámenes médicos a candidatos a ingreso, reingresos y reinstalaciones en el Departamento de Corrección y Rehabilitación.

Evalúa, da seguimiento y somete recomendaciones sobre casos de empleados bajo tratamiento en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o en otras instituciones hospitalarias.

Atiende y da tratamiento curativo y preventivo a empleados de la Agencia y recomienda si pueden incorporarse al trabajo.

Atiende emergencias médicas que surjan y expide los certificados médicos correspondientes.

Asesora a funcionarios y al personal directivo de la Agencia en la formulación de objetivos y prioridades y en el establecimiento de normas y prácticas sobre métodos médicos.

Efectúa evaluaciones médicas y somete recomendaciones relacionadas con la determinación de incapacidad y retiro de los (as) empleados(as) de la Agencia, conforme a las normas médicas establecidas.

Revisa excusas médicas del personal ausente por enfermedad.

Orienta sobre todos aquellos aspectos relacionados con las normas y procedimientos en los programas de salud pública.

Ofrece seguimiento de los casos de empleados de la Agencia que están bajo tratamiento en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.

Representa al (a la) Asesor(a) Médico cuando se le solicite.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de los métodos, procedimientos y técnicas modernas de la medicina.

Conocimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales que rigen la práctica de la medicina.

Conocimiento del equipo médico y materiales necesarios para ejercer la medicina general de carácter curativo y preventivo.

Habilidad para tratar con pacientes que presentan diferentes condiciones de salud.

Habilidad para redactar informes médicos.

Habilidad para analizar y solucionar problemas de emergencia médica.

Habilidad para diagnosticar casos y prescribir un tratamiento adecuado.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

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

Habilidad para redactar informes relacionados con su área de trabajo.

Destreza en el uso de equipo, materiales e instrumentos médicos.

Preparación académica y experiencia

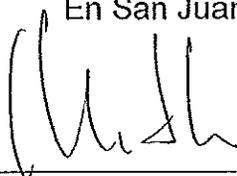
Licencia de Médico Cirujano, expedida por el Tribunal Examinador de Médicos de Puerto Rico. Licencia de Narcótico Federal expedida por la Drug Enforcement Administration, Licencia de Narcótico Estatal expedida por la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción. Registro y recertificación vigente de profesionales de la salud.

Período probatorio

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere 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, por la presente apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Corrección y Rehabilitación a partir del 30 MAYO 2007.

En San Juan, Puerto Rico a 30 MAYO 2007.



Miguel A. Pereira
Secretario
Departamento de Corrección y Rehabilitación

Coordinador(a) de Técnicos(as) de Récorde Penales

Naturaleza del trabajo

Trabajo administrativo en la planificación y coordinación de las actividades relacionadas con las unidades de récords penales en las instituciones correccionales que comprenden una región.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo administrativo de gran complejidad y responsabilidad en la planificación y coordinación de las actividades que realizan las unidades de récords penales en las instituciones que comprenden una región. Trabaja bajo la supervisión de un superior de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para la realización de sus labores. Su labor se revisa mediante el análisis de los informes que somete, reuniones y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de trabajo

Asesora al(a la) jefe(a) de técnicos de récords penales, al(a la) supervisor(a) regional de programas y servicios y a otro personal en los asuntos relacionados con los récords penales, tales como el establecimiento y mantenimiento de los mismos, así como de las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables.

Coordina con los(as) supervisores(as) de técnicos de récords penales de las unidades de récords penales en las instituciones correccionales, la preparación de los informes diarios, semanales o mensuales.

Prepara los informes estadísticos globales de la región que le sean requeridos relacionados con el movimiento de los miembros de la población correccional, ingresos, egresos y tipos de delitos, entre otros.

Provee seguimiento a los(as) supervisores(as) de las unidades de récords penales para la entrega de los informes estadísticos que le son requeridos.

Atiende consultas relacionadas con el área de récords a requerimiento de los miembros de la Junta de Libertad Bajo Palabra, jefes de programa, entre otros(as).

Redacta comunicaciones relacionadas a sus deberes y responsabilidades.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos vigentes relacionados con la preparación y mantenimiento de récords penales.

Conocimiento considerable de la reglamentación vigente aplicable a las bonificaciones adicionales y preventivas que se concedan a los miembros de la población correccional.

Conocimiento considerable de las disposiciones contenidas en el Manual de Procedimientos de Récords Penales.

Conocimiento considerable de las reglas de procedimiento criminal aplicables a su área de trabajo.

Habilidad para planificar y coordinar asuntos y aspectos relacionados al área de trabajo donde se desempeña.

Habilidad para interpretar y aplicar en forma efectiva las leyes y reglamentos vigentes, así como las reglas de procedimiento criminal.

Habilidad para realizar cómputos para las liquidaciones de sentencias.

Habilidad para redactar informes en forma clara y precisa.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones tanto verbales como por escrito.

Habilidad para preparar informes.

Habilidad para desempeñarse bajo instrucciones generales.

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

Habilidad para impartir y seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.