Destrezas en el uso y manejo de computadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado Asociado de una universidad acreditada y cinco (5) años de experiencia en la preparación y mantenimiento de récords penales; dos (2) de éstos en funciones de supervisión.

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 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, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico efectiva a APR 2 5 2000.

En San Juan, Puerto Rico a APR 2 5 2000.

Miguel A. Pereira
Administrador
Administración de Corrección

Coordinador(a) de Telecomunicaciones

Naturaleza del trabajo

Trabajo administrativo en el campo de las telecomunicaciones.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en coordinar las actividades tales como la instalación, reparación, revisión y mantenimiento del sistema de telecomunicaciones y telefónico de la Agencia. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Gerente de Administración quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es evaluado mediante reuniones con el(la) supervisor(a), observación de los logros obtenidos y los informes que rinde.

Ejemplos de trabajo

Coordina las actividades que se desarrollan en la Oficina de Telecomunicaciones.

Asiste al(a la) Técnico en Instalación de Servicios Telefónicos en el análisis de métodos de trabajo efectivos para las instalaciones, reparaciones, mantenimiento y necesidades de equipo de telecomunicaciones.

Colabora en la preparación de la petición presupuestaria y el plan de trabajo de la oficina.

Prepara requisiciones de materiales para la instalación y reparación de equipo.

Participa en el análisis de las propuestas de los licitadores para determinar si las mismas se ajustan a las especificaciones.

Coordina el mantenimiento de todas las grabaciones de contestadores automáticos y las grabaciones nuevas.

Orienta a empleados y funcionarios que intervienen en los procesos de compra de suministros y equipo en el área de la telefonía.

Rinde informes de la labor realizada.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento del uso, aplicación, funcionamiento y operación del equipo electrónico relacionado con las telecomunicaciones.

Conocimiento de las leyes y reglamentos de la Comisión Federal de Comunicaciones que rigen la transmisión y recepción de mensajes.

Conocimiento sobre la operación de equipo electrónico para procesar datos.

Habilidad para analizar, evaluar e interpretar situaciones con problemas y formular las recomendaciones correspondientes.

Habilidad para rendir informes claros y precisos.

Habilidad para estudiar e interpretar diagramas y flujogramas.

Habilidad para actuar con rapidez y eficiencia ante situaciones imprevistas.

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.

Preparación académica y experiencia

Graduado en algún área de tecnología de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos de instalación y reparación de sistemas de telecomunicaciones.

Período probatorio

Doce (12) meses.

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 2 5 2008.

En San Juan, Puerto Rico a APR 2 5 2008.

Miguel A. Pereira
Administrador
Administrador de Corrección

Coordinador(a) Regional 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 una región 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 una región de la Administración de Corrección, relacionadas con las prácticas ambientales y de prevención contra incendios. Coordina 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. Recibe supervisión general del(de la) Jefe(a) de Mantenimiento y Reparaciones en la región, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de las funciones del puesto. El trabajo es revisado mediante los informes que rinde, reuniones con el (la) supervisor (a) y resultados obtenidos.

Ejemplos de trabajo

Planifica, coordina y dirige la ejecución del Plan de Mantenimiento y Salud Ambiental a nivel regional.

Se asegura de que se implanten uniformemente buenas prácticas de limpieza y mantenimiento a nivel regional.

Implanta planes de contingencia en las instituciones y otras facilidades de la región.

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 derrames cumplan con la reglamentación local y federal y prepara los informes correspondientes.

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

Pone en ejecución las medidas correctivas y preventivas para subsanar deficiencias y dificultades encontradas.

Da seguimiento a los(as) Superintendentes de las Instituciones Correccionales para asegurar que se implanten las acciones correctivas.

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

Responsable de que se cumplan diariamente las estipulaciones del Plan de Mantenimiento y Salud Ambiental.

Evalúa las condiciones ambientales en cada institución que compone la región.

Redacta informes y comunicaciones relacionadas con su trabajo.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

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

Sesenta (60) créditos universitarios; doce (12) de éstos conducentes al Bachillerato en Ciencias Ambientales 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 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

Director(a) de Administración de Recursos Humanos

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional y ejecutivo de gran complejidad y responsabilidad que requiere la aplicación de conocimientos especializados para dirigir e implantar leyes, normas y reglamentación relacionada a la administración de recursos humanos o asuntos laborales en la Administración de Corrección.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de todas las actividades relacionadas con la administración de recursos humanos. Trabaja bajo la supervisión de un superior de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde y por los logros obtenidos.

Ejemplos de trabajo

Planifica, dirige, coordina, supervisa y evalúa las actividades que componen el programa de administración de los recursos humanos.

Establece e implanta procedimientos y políticas para guiar el desarrollo de las actividades bajo su dirección.

Ofrece asesoramiento y orientación en relación a la administración de recursos humanos.

Redacta correspondencia y otras comunicaciones internas relacionadas a las actividades de la Administración de Corrección.

Realiza cualquier otra actividad asignada por el(la) Administrador(a) en relación al área de recursos humanos.

Orienta y provee asesoría a los distintos ejecutivos sobre la formulación de leyes y reglamentos que rigen la administración de recursos humanos.

Conocimientos, habilidades y destrezas

Conocimiento vasto de las normas y procedimientos aplicables en la administración de recursos humanos.

Conocimiento vasto sobre leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la administración de recursos humanos en el Servicio Público.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Administración de Corrección y otras agencias del gobierno.

Habilidad para asignar, dirigir y supervisar el trabajo de personal profesional y oficinesco.

Habilidad para interpretar y aplicar las leyes y reglamentos que rigen la administración de recursos humanos.

Habilidad para analizar y resolver en forma efectiva situaciones y problemas.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones orales y por escrito.

Preparación Académica y Experiencia

Bachillerato de una universidad acreditada y diez (10) años de experiencia relacionada con la administración de los recursos humanos o asuntos laborales, seis (6) de estos que incluyan supervisión en el servicio de carrera en la Administración de Corrección o en otras agencias públicas o privadas.

Periodo Probatorio

Seis (6) 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.

130015

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, por la presente apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Corrección a partir del APR 2 5 2008.

En San Juan, Puerto Rico a APR 2 5 2008.

Miguel A. Pereira
Administrador
Administración de Corrección

Director(a) de Desarrollo Programático

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional y administrativo que consiste en dirigir y coordinar las actividades que se desarrollan en la Oficina de Desarrollo Programático en la Administración de Corrección.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades que se desarrollan en la Oficina de Desarrollo Programático. Trabaja bajo la supervisión de un superior de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los objetivos que se determinen. Ejerce alto juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde y por los logros obtenidos.

Ejemplos de trabajo

Dirige, coordina y supervisa las actividades de la Oficina de Desarrollo Programático.

Dirige, coordina y supervisa la formulación de planes integrales y estadísticos para el sistema correccional.

Supervisa y coordina la realización de estudios sobre programas correccionales.

Analiza los procedimientos administrativos para recomendar planes de acción o modificaciones a los sistemas.

Asesora al(a la) Administrador(a) de la Administración de Corrección y a otro personal sobre la implantación de normas, reglamentos y procedimientos relacionados a la planificación.

Asesora sobre las actividades e interpretaciones del estadístico.

Provee información y asesoramiento sobre informes estadísticos que se le solicita.

Asesora a funcionarios sobre los planes programáticos establecidos en la política pública de la Administración de Corrección.

Conocimiento, habilidades y destrezas de trabajo

Conocimiento vasto de los principios y procedimientos relacionados con la planificación.

Conocimiento vasto de los objetivos, organización y funcionamiento de la Administración de Corrección.

Conocimiento vasto de la estadística.

Conocimiento casto de técnicas de investigación y recopilación de datos.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones.

Habilidad para recopilar, organizar y presentar planes y datos estadísticos en forma clara y precisa.

Habilidad para preparar tablas y graficas.

Habilidad para expresarse.

Preparación académica

Bachillerato de una universidad acreditada con especialidad en una de las siguientes materias relacionada con las funciones del puesto: Estadística, Economía, Sociología, y seis (6) años de experiencia en la planificación y desarrollo de programas.

Periodo Probatorio

Seis (6) meses.

Cláusulas 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.

130055

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 al 25 de abril de 2008.

Miguel A. Pereira
Administrador
Administración de Corrección

Director(a) de Oficina de Facilidades y Mantenimiento

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional ejecutivo que requiere la aplicación de conocimientos sobre las leyes, códigos, reglamentos, principios y prácticas relacionadas con el mantenimiento y rehabilitación de facilidades correccionales.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza diversas funciones de gran complejidad y responsabilidad relacionados con proyectos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de las instituciones carcelarias que comprenden el sistema correccional en lo referente a la planificación, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de todas las actividades que se desarrollan en la Oficina de Facilidades y Mantenimiento de la Administración de Corrección. Trabaja bajo la supervisión de un superior de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones ocasionalmente sobre los objetivos que persigue el área bajo su responsabilidad. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus deberes y responsabilidades. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde y por los logros obtenidos.

Ejemplos de trabajo

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades que se desarrollan en la Oficina de Facilidades y Mantenimiento.

Supervisa y da fiel cumplimiento al Plan de Mantenimiento y Salud Ambiental y el Plan de Mejoras Permanentes.

Se asegura de que la programación y diseño de mejoras de construcción y rehabilitación cumplan con los estándares de las facilidades correccionales.

Se asegura que todos los contratos y facturas sean adjudicados y administrados correctamente.

Es responsable de fomentar el desarrollo de la pericia técnica necesaria para realizar o supervisar cualquier actividad de rehabilitación, construcción y mantenimiento.

Asesora al (a la) Administrador (a) sobre las actividades relacionadas a la construcción, mantenimiento y rehabilitación de las instituciones correccionales.

Prepara y supervisa el calendario de actividades y tareas diarias para cumplir con los objetivos del proyecto a realizar.

Planifica, coordina, supervisa y evalúa los proyectos de construcción y mantenimiento a ser realizados.

Supervisa y da seguimiento al cumplimiento de las estipulaciones y órdenes del Tribunal acordadas por las partes en el desarrollo de mejoras de facilidades correccionales existentes.

Recomienda el otorgamiento de contratos profesionales y consultivos para la implantación del Plan de Mantenimiento y Salud Ambiental y el Plan de Mejoras Permanentes.

Evalúa, certifica y recomienda para pago las facturas por servicios contratados.

Evalúa y recomienda para aprobación las órdenes de cambio de los proyectos del Plan de Mantenimiento y Salud Ambiental y los del Plan de Mejoras Permanentes.

Evalúa las reclamaciones de los contratistas.

Desarrolla planes de trabajo y se asegura del cumplimiento de los mismos.

Prepara informes detallados de las necesidades presupuestarias de cada proyecto.

Recomienda para su adquisición las subastas de servicios de rehabilitación, construcción y mantenimiento.

Prepara informes de deficiencias encontradas en los proyectos.

Recomienda para su adquisición las subastas de servicios de rehabilitación, construcción y mantenimiento.

Prepara informes de deficiencias encontradas en los proyectos de construcción.

Supervisa y evalúa el personal bajo su responsabilidad.

Rinde informes de la labor realizada.

Conocimiento, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de la ingeniería, mecánica eléctrica y 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 de prácticas comunes en la construcción, conservación y reparación de edificios.

Conocimiento de las técnicas de supervisión;

Habilidad para planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo del personal bajo su responsabilidad.

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

Habilidad para analizar problemas técnicos y administrativos, complejos y tomar decisiones efectivas.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destrezas en el manejo y operación de instrumentos y equipo de ingeniería

Preparación académica y experiencia

Poseer licencia de ingeniero expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico. Cinco años de experiencia en ingeniería civil, eléctrica o mecánica, uno de estos que incluya supervisión en la Administración de Corrección o en otras instituciones públicas o privadas.

Requisito especial

Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico.

Período probatorio

Seis (6) 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.

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, por la presente apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Corrección a partir del 25 de abril de 2008.

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

Miguel A. Pereira
Administrador
Administración de Corrección

Director(a) de la Oficina de Control de Población

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional y administrativo que consiste en dirigir y coordinar las actividades que se desarrollan en la Oficina de Control de Población de la Administración de Corrección.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades que se llevan a cabo en la División de Control de Población del Negociado de Instituciones Penales de Oficina Central. Trabaja bajo la supervisión de un superior de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones.

Ejemplos de trabajo

Planifica, dirige, coordina y supervisa todas las actividades que se desarrollan en la Oficina de Control de Población.

Somete informes diarios relacionados con la capacidad de la población penal en cada facilidad de la Administración de Corrección.

Trabaja bajo la dirección del(de la) Secretario(a) quien le imparte instrucciones generales.

Ejecuta sus funciones con independencia y criterio propio de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.

Su trabajo es revisado mediante reuniones, informes preparados y logros obtenidos.

Coordina traslados de emergencia en las instituciones correccionales.

Recibe, solicita y/o tramita el envío de los listados de necesidades de separación de miembros de la población correccional en situaciones de custodia protectiva.

Visita las instituciones correccionales para evaluar los espacios y verificar si están en condiciones habituales y si cumplen con los requisitos establecidos por el Tribunal Federal en el caso Morales Feliciano.

Conocimiento, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento considerable de la organización y del funcionamiento de los diferentes programas y servicios.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables en el área de Programas y Servicios.

Conocimiento considerable de la filosofía y objetivos de los programas y áreas de Servicios Sociopenales.

Conocimiento vasto de las reglas y procedimientos que se aplican en los Tribunales de Justicia.

Conocimiento considerable del Sistema y Facilidades Correccional y del funcionamiento de los programas de la Administración.

Conocimiento considerable de las técnicas, métodos y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad considerable para supervisar las actividades de servicios sociopenales que se desarrollan en el área de Programas y Servicios.

Habilidad para preparar, interpretar y aplicar efectivamente reglamentos, normas y procedimientos relacionado con programas.

Habilidad para supervisar personal bajo su cargo.

Habilidad para preparar informes estadísticos o evaluaciones de espacio en las instituciones.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectiva de trabajo con sus compañeros.

Preparación Académica y Experiencia

Bachillerato de una universidad acreditada con especialización en Trabajo Social, Psicología, Justicia Criminal, Criminología o cualquier otra área relacionada con la conducta humana y (4) cuatro años de experiencia, (2) dos de estos que incluyan supervisión similar a las que se realizan en el servicio de carrera en la Administración de Corrección o en otras agencias públicas o privadas.

Periodo Probatorio

Seis (6) meses

Cláusulas 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.

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 a partir del 25 abril 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 25 abril 2008.

Miguel A. Pereira
Administrador
Administración de Corrección

Director(a) Regional

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional y administrativo en la dirección de las distintas actividades que se desarrollan en una región.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la supervisión, evaluación y dirección del funcionamiento de las distintas actividades que se desarrollan en una región en la Administración de Corrección. Trabaja bajo la supervisión de un superior de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales y específicas. Ejerce un alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su labor es revisada mediante reuniones, evaluaciones e informes de los logros obtenidos.

Ejemplos de trabajo

Planifica, dirige, coordina, supervisa y evalúa las actividades que se desarrollan en una región de la Administración de Corrección.

Organiza y administra las operaciones de las instituciones correccionales que componen la región bajo su responsabilidad.

Asesora al(a la) Administrador(a) de Corrección.

Se asegura que se implanten y se cumplan las normas y procedimientos necesarios en la administración de las instituciones correccionales.

Se asegura que se administre el presupuesto adecuadamente en las instituciones correccionales que componen la región.

Supervisa los servicios de contratación, adquisición de materiales, servicios y equipos necesarios para el funcionamiento de las instituciones correccionales que componen la región.

Rinde informes de eventos y sucesos que ocurran en las instituciones correccionales.

Se asegura que se cumplan las órdenes y estipulaciones del caso Carlos Morales Feliciano.

Realiza reuniones periódicas con el personal de supervisión de la región.

Asesora a los Superintendentes de Instituciones Correccionales y Comandantes de la Guardia sobre aspectos relacionados a la administración y seguridad de las instituciones correccionales.

Realiza visitas de inspección a las instituciones correccionales, oficinas, programas y hogares de adaptación social que componen la región.

Inspecciona los planes de seguridad de la región.

Mantiene un clima institucional adecuado mediante la supervisión de los Superintendentes, hogares de adaptación social, campamentos, proyectos especiales y programas de comunidad.

Supervisa los procedimientos de los centros de ingreso y los movimientos de población entre instituciones, campamentos, hogares de adaptación social, proyectos especiales y programas de comunidad que comprenden la región; asegurándose de que las necesidades básicas de las instituciones correccionales penales estén de acuerdo con las normas y reglamentos que establece la Agencia.

Recomienda la ejecución de medidas disciplinarias a utilizarse con los Oficiales Correccionales, otros empleados y los miembros de la población correccional.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

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

Conocimiento vasto de las normas y reglamentos aplicables a las instituciones correccionales, campamentos, hogares de adaptación social, programas de comunidad y proyectos especiales.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de la administración pública.

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

Conocimiento considerable sobre los métodos utilizados en el uso de la defensa legítima ante situaciones de riesgo a la vida.

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

Habilidad para tomar decisiones y realizarlas con rapidez y eficiencia.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito cuando así se le requiera.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de una universidad acreditada y siete (7) años de experiencia en trabajos ejecutivos o administrativos relacionados con la seguridad; cinco (5) de éstos que incluyan supervisión.

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 asignadas a esta clase.

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 presenten clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Corrección a partir del APR 25 2008.

En San Juan, Puerto Rico a APR 25 2008.

Miguel A. Pereira Castillo
Administrador
Administración de Corrección

Especialista en Administración de Recursos Humanos I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado a nivel gerencial que consiste en la administración y supervisión de actividades que se realizan en el área de Recursos Humanos o asuntos laborales.

Características del Trabajo

El (la) empleado(a) realiza tareas de bastante complejidad y responsabilidad en la dirección de las actividades administrativas que se desarrollan en las secciones, tales como: Licencias o Beneficios Marginales o colabora en la dirección de una División tales como: Reclutamiento y Selección, Análisis y Retribución de Puestos, entre otras, adscritos a la Oficina de Recursos Humanos de la Administración de Corrección. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Director de Recursos Humanos o un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales. Utiliza el juicio y criterio propio para ejecutar su trabajo pero conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor(a) y a través del Análisis de los informes que somete.

Ejemplos de Trabajo

Supervisa las actividades que se desarrollan en la sección bajo su responsabilidad.

Asigna y revisa el trabajo realizado por un grupo de empleados de menor jerarquía.

Realiza estudios de clasificación y retribución de puestos para actualizar y mantener al día los Planes de Clasificación y Retribución y las normas de reclutamiento.

Administra exámenes que se utilizan como parte de la evaluación de los candidatos a empleo.

Colabora en los trámites de nombramientos y de acciones posteriores que afecten a los empleados.

Redacta y revisa las especificaciones de clase, convocatorias a examen, normas de reclutamiento y otros.

Asiste al Especialista de Administración de Recursos Humanos II en las actividades que se desarrollan en su división

Realiza entrevistas para mantener actualizado el Plan de Clasificación de Puestos y el Plan de Retribución de la Administración de Corrección.

Entrevista solicitantes a empleo para determinar, a base de la evaluación de sus cualificaciones, los puestos para los cuales reúnen los requisitos.

Participa en el desarrollo y establecimiento de las normas y procedimientos.

Revisa las evaluaciones de empleo y solicitudes de examen.

Evalúa y adiestra personal a su cargo.

Entrevista y recomienda personal a ser contratado.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.

Asesora a funcionarios(as) de la agencia cuando así se le solicite.

Se asegura que se cumpla con las leyes, reglamentos, así como las normas y procedimientos establecidos en lo relacionado a su área de trabajo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios básicos de administración.

Conocimiento considerable de las leyes, normas y reglamentos aplicables en el campo de recursos humanos.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Administración de Corrección.

Conocimiento de las técnicas de redacción y de entrevistas de empleo.

Habilidad para interpretar normas, reglamentos y procedimientos.

Habilidad para redactar informe en forma clara y precisa.

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

Habilidad para comunicarse efectivamente.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de una universidad acreditada y cuatro (4) años de experiencia en trabajos técnicos relacionados con la administración de recursos humanos o asuntos laborales, en el Servicio de Carrera de la Administración de Corrección o en agencias públicas o privadas.

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 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", según enmendada, a partir del 25 de abril 2008.

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

Miguel A. Pereira
Administrador
Administración de Corrección

Especialista en Administración de Recursos Humanos II

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional y especializado a nivel gerencial que consiste en la administración y supervisión de actividades que se realizan en el área de recursos humanos o asuntos laborales.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza tareas de considerable complejidad y responsabilidad en la dirección de las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en las secciones, tales como: Análisis y Retribución de Puestos, Reclutamiento, Evaluación, Nombramientos y Cambios en la Oficina de Administración de Recursos Humanos de la Administración de Corrección. Trabaja bajo la supervisión del(de la) Director(a) de Administración de Recursos Humanos o un superior de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Utiliza el juicio y criterio propio para ejecutar su trabajo conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor(a) y a través del análisis de los informes que somete.

Ejemplos de trabajo

Supervisa las actividades que se desarrollan en la sección bajo su responsabilidad.

Asigna y revisa el trabajo realizado por un grupo de empleados de menor jerarquía.

Realiza estudios técnicos y especializados con el fin de desarrollar o revisar procedimientos relacionados con su área de trabajo.

Administra y controla el uso de las pruebas o exámenes que se utilizan en la evaluación de los candidatos a empleo.

Supervisa y revisa la confección de normas de reclutamiento, convocatorias a examen y avisos públicos relacionados, siguiendo los procedimientos vigentes.

Asiste al Especialista de Administración de Recursos Humanos III en las actividades que se desarrollan en el adiestramiento y readiestramiento de oficiales correccionales.

Revisa y supervisa estudios de equivalencia de puestos entre otras agencias y la Administración de Corrección.

Dirige estudios globales e individuales de puestos cuando es necesario.

Diseña y dirige estudios técnicos en la sección a su cargo.

Supervisa la realización de estudios de clasificación y retribución de puestos a los fines de mantener actualizado los Planes de Clasificación de Puestos y el de Retribución para los Servicios de Carrera y Confianza.

Desarrolla normas y procedimientos de trabajo.

Evalúa y adiestra personal a su cargo.

Analiza peticiones de reclasificaciones, traslados, reclutamiento, creaciones o eliminación de puestos y somete recomendaciones al respecto.

Supervisa estudios para la reasignación de escalas de retribución de clases.

Entrevista y recomienda personal a ser contratado.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.

Asesora a funcionarios(as) de la agencia cuando así se le solicite.

Se asegura que se cumpla con las leyes, reglamentos, así como las normas y procedimientos establecidos en lo relacionado a su área de trabajo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios básicos de administración.

Conocimiento considerable de las leyes, normas y reglamentos aplicables en el campo de recursos humanos.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Administración de Corrección.

Conocimiento de las técnicas de redacción y de entrevistas de empleo.

Habilidad para interpretar normas, reglamentos y procedimientos.

Habilidad para redactar informes en forma clara y precisa.

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

Habilidad para comunicarse efectivamente.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de una universidad acreditada y cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración de recursos humanos o asuntos laborales, dos (2) de estos que incluyan supervisión en el Servicio de Carrera de la Administración de Corrección o en otras agencias públicas o privadas.

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 interpretarán como todos los deberes y responsabilidades asignados a esta clase.

050056

Clase revisada según la Sección 6.2 de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, a partir del 25 abril 2008.

En San Juan, Puerto Rico al 25 abril 2008.

Miguel A. Pereira
Administrador
Administración de Corrección

Especialista en Administración de Recursos Humanos III

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional especializado y administrativo que conlleva planificar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar actividades especializadas o complejas de recursos humanos o asuntos laborales.

Características del Trabajo

El (la) empleado(a) realiza trabajo gerencial de gran complejidad y responsabilidad a nivel ejecutivo en la planificación, coordinación, dirección de los trabajos que se realicen en la Oficina de Administración de Recursos Humanos. Actúa como ayudante del (de la) Director(a) de Recursos Humanos o su representante en la monitoria y supervisión de empleados y las actividades que se desarrollan en las divisiones de recursos humanos o asuntos laborales e instituciones correccionales. Recibe instrucciones generales de un(a) superior jerárquico. Tiene discreción para desarrollar y ejecutar las tareas asignadas y usa criterio y juicio propio en la ejecución de éstas. 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, dirige, coordina, supervisa y evalúa el trabajo o actividades bajo su responsabilidad.

Establece controles, normas y procedimientos necesarios para el funcionamiento de las actividades bajo su cargo.

Coordina con otras secciones u oficinas de la Administración de Corrección, con otras agencias gubernamentales y privadas, todos los trabajos o servicios que sean requeridos en el área de la administración de recursos humanos.

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

Prepara informes, planes de trabajo, peticiones presupuestarias y otros según se le requiera.

Entrevista, recomienda y selecciona personal a ser contratado en su área de trabajo.

Desarrolla y revisa las normas y procedimientos relacionados con la operación de su área de trabajo.

Redacta comunicaciones e informes cariados y complejos relacionados con las actividades que se realizan en su área de trabajo.

Participa en la formulación de pautas, normas y procedimientos del programa global de administración de recursos humanos, especialmente en lo que respecta al área bajo su responsabilidad.

Colabora con la división de Presupuesto en la preparación de proyecciones de costos y otros asuntos propios de su área de trabajo a la cual está asignado.

Mantiene relaciones externas con agencias públicas y privadas para la obtención de información de distintas áreas de recursos humanos.

Lleva a cabo reuniones periódicas con las divisiones de la Oficina de Recursos Humanos para discutir estudios, llegar a acuerdos y someter recomendaciones al (a la) Director(a) de Recursos Humanos.

Establece y mantiene al día los archivos y demás controles internos necesarios para el funcionamiento de su área de trabajo.

Realiza estudios especiales relacionados con los diferentes sistemas que opera en su área de trabajo.

Asegura el cumplimiento de leyes, reglamentos así como las normas y procedimientos establecidos en lo relacionado con su área de trabajo.

Evalúa periódicamente la labor que se realiza en su división como medio para asegurar que se está cumpliendo con los objetivos trazados y con la política administrativa de la agencia.

Asesora a funcionarios y empleados de la Agencia sobre los reglamentos y normas aplicables a su área de trabajo.

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

Redacta comunicaciones para el (la) Director(a) de Administración de Recursos Humanos.

Responsable de la custodia y buen uso de la propiedad y el equipo adscrito al área que tiene a su cargo.

Redacta informes de la labor realizada y otros documentos que le sean requeridos.

Estudia y analiza leyes y reglamentos y somete sus recomendaciones.

Estudia y evalúa normas y procedimientos establecidos y recomienda enmiendas o sustituciones.

Cuando tiene personal a su cargo, evalúa su trabajo, lleva o supervisa su asistencia y recomienda las transacciones de personal que le competen.

Asesora a funcionarios(as) de la Administración sobre asuntos técnicos de su área de trabajo.

Representa al(a la) Director(a) de Recursos Humanos cuando se le requiere.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento amplio de la organización y funcionamiento de la Administración de Corrección, especialmente en el área de administración de recursos humanos.

Conocimiento amplio de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al área de administración.

Conocimiento de los principios y prácticas de administración pública.

Conocimiento de los métodos modernos de supervisión.

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

Habilidad para interpretar e implantar leyes, reglas y reglamentos.

Conocimiento amplio de las leyes laborales.

Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.

Habilidad para transmitir informes y expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de una universidad acreditada y cinco (5) años de experiencia en trabajos técnicos relacionados con la administración de recursos humanos o asuntos laborales, tres (3) de estos que incluyan supervisión en el Servicio de Carrera de la Administración de Corrección o en agencias publicas o privadas.

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 interpretarán como todos los deberes y responsabilidades asignados a esta clase.

050057

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", según enmendada, a partir del 25 abril 2008.

En San Juan, Puerto Rico al 25 abril 2008.

Miguel A. Pereira
Administrador
Administración de Corrección

Especialista en Proyectos

Naturaleza del trabajo

Trabajo técnico y especializado relacionado con evaluación y administración de actividades de proyectos.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable en la planificación, coordinación y evaluación de proyectos relacionados al área de trabajo donde sea asignado con el propósito de crear o mejorar un servicio para la Administración de Corrección. Trabaja bajo la supervisión de un superior de mayor jerarquía, pero tiene independencia y criterio propio para desarrollar sus propios métodos y plan de trabajo. Su trabajo es revisado por los informes que rinde, reuniones con su supervisor(a) y mediante los resultados obtenidos.

Ejemplos de trabajo

Planifica, coordina, supervisa y evalúa las actividades de proyectos que se realizan en el área asignada ya sea con fondos estatales o federales.

Evalúa las peticiones de proyectos, las analiza y refiere para la investigación correspondiente.

Establece normas y procedimientos para los proyectos especiales de acuerdo con los cambios existentes en los programas.

Monitorea el progreso de los proyectos.

Lleva registros de los proyectos recibidos, referidos, aceptados, denegados, activos e inactivos y en espera de investigación.

Coordina con el Departamento de Justicia las revisiones del presupuesto descriptivo de los proyectos.

Revisa y certifica las facturas de los contratos por servicios profesionales del personal de los proyectos.

Organiza, distribuye y asigna el trabajo de los(as) empleados(a) asignados al proyecto.

Se asegura que se mantengan los controles de archivo y libros al día.

Asesora en todo lo relacionado a proyectos.

Redacta los informes trimestrales para el Departamento de Justicia.

Prepara los informes de monitoría interna de los proyectos.

Prepara los informes de satisfacción de servicios.

Somete los factores de riesgo y de protección identificados de la población a servir.

Prepara los estándares generales para el tratamiento de sustancias controladas de los proyectos.

Desarrolla el plan de trabajo anual de los proyectos.

Recomienda la extensión o cancelación de los contratos por servicios profesionales.

Mantiene contacto directo con directores y jefes de agencia para la más rápida y efectiva tramitación de los proyectos.

Prepara informes estadísticos mensuales y anuales para ser incluidos en el informe anual estadístico que se realiza con los proyectos.

Evalúa los programas y proyectos que se desarrollan en las facilidades correccionales en términos cuantitativos y cualitativos.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento considerable en los elementos, conceptos y componentes para el sistema de evaluación y administración de proyectos.

Conocimiento en instrumentos y medidas de evaluación de programas correccionales.

Conocimiento básico en estadísticas.

Habilidad para mantener la discusión y el tacto que requieren los proyectos asignados.

Habilidad para analizar la información disponible para preparar informes claros y precisos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con los miembros de la población correccional y sus familiares, compañeros(as) de trabajo, funcionarios(as) y público en general.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones oralmente y por escrito.

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

Preparación académica y experiencia mínima

Maestría de una universidad acreditada.

Período probatorio

Seis (6) 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.

070112

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 nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Corrección a partir del 25 abril 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 25 abril 2008.

Miguel A. Pereira
Administrador
Administración de Corrección

Especialista en Remedios Administrativos

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional y especializado relacionado al análisis y disposición de solicitudes de remedios radicados por los(as) miembros de la población correccional.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo de bastante complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación y dirección de la División de Remedios Administrativos de la Agencia. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Jefe(a) del Negociado de Instituciones Correccionales quien le imparte instrucciones generales y específicas en situaciones especiales. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los logros obtenidos, reuniones y mediante la evaluación de los informes que rinde.

Ejemplos de trabajo

Planifica, dirige, coordina, supervisa y evalúa las actividades que se desarrollan en la División de Remedios Administrativos.

Asesora al(a la) Jefe(a) del Negociado de Instituciones Correccionales en asuntos relacionados a los procedimientos de solución de remedios radicados por los(as) miembros de la población correccional.

Desarrolla adiestramientos.

Entrevista y selecciona el personal.

Supervisa y evalúa el personal a su cargo.

Redacta informes y comunicaciones relacionados con sus deberes y responsabilidades.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento considerable de la legislación federal y estatal que rige la Agencia.

Conocimiento de las normas, prácticas y procedimientos establecidos en la Agencia.

Conocimiento de los principios y prácticas de la supervisión.

Conocimiento de las técnicas de entrevistas.

Habilidad para analizar documentos e instrumentos legales.

Habilidad para tomar decisiones.

Habilidad para comunicarse efectivamente tanto verbal como por escrito.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato con especialización en Trabajo Social, Bienestar Social, Sicología, Criminología o Justicia Criminal y cualquier otra relacionada con conducta humana de una universidad acreditada, seis (6) años de experiencia en programas de servicios sociopenales en funciones de naturaleza y complejidad a las que realiza un Supervisor de Técnicos Sociopenales.

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 AUG 2 1 2009.

En San Juan, Puerto Rico a AUG 2 1 2008.

Miguel A. Pereira
Secretario
Departamento de Corrección y Rehabilitación

Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional y especializado, de campo y de oficina, relacionado con inspecciones, estudios y asesoramiento en el campo de la seguridad y salud del trabajo.

Aspectos distintivos del trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo de responsabilidad y complejidad que comprende la participación en inspecciones y estudios de las condiciones y ambiente de trabajo a nivel central, en las diferentes oficinas regionales y en las instituciones penales para evidenciar si cumplen con las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo. Recibe supervisión de un(a) funcionario(a) de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en la realización de sus funciones según su campo de competencia. El trabajo es revisado a través de informes y reuniones para determinar si el mismo se ajusta a las normas, reglas y reglamentos de seguridad y salud establecidos.

Ejemplos de trabajo

Realiza inspecciones y estudios de las condiciones y ambiente de trabajo, instalaciones eléctricas, maquinarias y equipo de seguridad para evidenciar si cumplen con las normas, reglas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo.

Ofrece asesoramiento y desarrolla programas de orientación y adiestramiento en materias de salud y seguridad en el trabajo.

Efectúa pruebas de equipo para comprobar que se encuentran en condiciones satisfactorias y pueda ser manejado sin peligro.

Toma muestras de aire y efectúa pruebas con instrumentos especiales para determinar la exitencia de riesgos a la salud producidos por agentes físicos en el medio ambiente de trabajo.

Investiga accidentes del trabajo y recomienda multas a patronos que violen los reglamentos de seguridad ocupacional.

Participa en reuniones, foros y conferencias relacionadas con la salud y seguridad en el trabajo.

Orienta y asesora a patronos relacionado con las leyes, normas y procedimientos aplicables a la seguridad y salud en el trabajo.

Verifica que se provea equipo de seguridad a los(as) trabajadores(as).

Recomienda modificaciones a las reglas de seguridad y salud establecidas.

Comparece como testigo ante los Tribunales de Justicia cuando fuera necesario.

Rinde informes sobres inspecciones e investigaciones de accidentes realizados con sus recomendaciones.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de las normas, reglas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo.

Conocimiento de los métodos de inspección de establecimientos en relación a la seguridad y salud en el trabajo.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de entrevistas.

Conocimiento de las técnicas de investigación y de los procedimientos aplicables a las inspecciones de facilidades, instalaciones, maquinaria y equipo, relacionadas con seguridad y salud en el trabajo.

Habilidad para detectar condiciones que constituyen violaciones a las normas y reglamentos de la seguridad y salud en el trabajo.

Habilidad para preparar informes sobre las investigaciones e inspecciones realizadas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa en inglés y español.

Habilidad para estabalecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con empleados(as), patronos, trabajadores(as) y público en general.

Destrezas en el uso de instrumentos de medición y equipo para efectuar pruebas relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo.

Preparación y experiencia mínima

Bachillerato en Ciencias de una universidad acreditada con concentración en Biología, Química o Física y un (1) año de experiencia realizando inspecciones, estudios y asesoramiento en el campo de la seguridad y salud en el trabajo.

Período probatorio

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal en el 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 JUL 13 2001

Mabel Soto
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos

Lcdo. Víctor M. Rivera González
Administrador
Administración de Corrrección

Especialista en Servicios de Pre Salida

Naturaleza del trabajo

Trabajo administrativo y especializado que requiere el uso de conocimientos relacionados al funcionamiento de la División de Servicios de Pre Salida.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, supervisión y asesoramiento de las actividades que se desarrollan en la División de Servicios de Pre Salida. Trabaja bajo la supervisión de un superior de mayor jerarquía, pero tiene independencia y criterio propio para desarrollar sus propios métodos y planes de trabajo. Su labor se evalúa por los informes que rinde y mediante los resultados obtenidos.

Ejemplos de trabajo

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades que se desarrollan en la División de Servicios de Pre Salida.

Supervisa y evalúa al Supervisor de Colocación de Empleo y a los(as) empleados(as) de las oficiales locales.

Establece controles, normas y procedimientos necesarios para las actividades de servicios de salud, vivienda, empleo, finanzas, línea de orientación e información, familia y comunidad.

Determina si los casos sometidos cualifican o no para los servicios que ofrece la división.

Lleva récords de los casos recibidos, referidos, aceptados, denegados, activos e inactivos.

Asesora a funcionarios(as) de la Agencia sobre asuntos relacionados a la división.

Visita las oficinas de la división con el propósito de evaluar el funcionamiento, necesidades y limitaciones.

Ofrece orientación a familiares y personal de la Agencia sobre el funcionamiento de la división.

Evalúa los formularios que utiliza la división para tratar de mejorar las operaciones y servicios que brinda.

Estudia, analiza y resuelve los problemas de operación que surjan para obtener la mayor eficiencia de los objetivos trazados para la división.

Entrevista candidatos(as) a puestos en su división y hace las recomendaciones pertinentes.

Desarrolla adiestramientos para el personal adscritos a la división.

Se reúne con los(las) Directores(as) Regional, Superintendente, Jefes(as) Regional de Programas y Servicios y cualquier otro empleado para garantizar el funcionamiento de la división.

Prepara informes estadísticos mensuales, anuales y de otra índole según sean solicitados sobre la participación de los miembros de la población correccional en la división.

Redacta memorandos administrativos al personal sobre diversos asuntos que se suscitan en la división.

Celebra reuniones periódicas con el personal.

Revisa la correspondencia y demás documentos que se preparan en la división.

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

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que rigen la Agencia.

Conocimiento considerable de la organización, funcionamiento y objetivos de la Agencia.