Conocimiento considerable de las normas, reglamentos, teorías, principios, técnicas, procedimientos y estándares nacionales aplicables a la División de Servicios de Pre-Salida y el proceso de reentrada.

Conocimiento considerable de los distintos recursos, organismos o programas de tratamiento y rehabilitación social existentes en la comunidad.

Conocimiento sobre la conducta y los factores que afectan el comportamiento humano.

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

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con confinados(as), compañeros(as) de trabajo, funcionarios(as), familiares de confinados(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

Bachillerato con especialización en Trabajo Social, Bienestar Social, Sociología, Sicología, Criminología, Justicia Criminal o Ciencias Sociales y cualquier otra relacionado con conducta humana y ocho (8) años de experiencia en áreas relacionadas a servicios que se prestan a ciudadanos que hayan enfrentado problemas con la justicia; dos (2) de éstos en supervisión en el servicio de carrera de la Administración de Corrección o en otras agencias públicas o privadas.

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 interpretaran como todos los deberes y responsabilidades asignados 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 presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Corrección partir del 25 abril 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 25 abril 2008.

Miguel A. Pereira
Secretario
Departamento de Corrección y Rehabilitación

Gerente de Administración

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar y dirigir el área administrativa en la Administración de Corrección.

Característocas del trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad a nivel ejecutivo en la planificación, coordinación y dirección del área de la Agencia. Trabaja bajo la supervisión de un superior de mayor jerarquía. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de informes, reuniones y a través de logros obtenidos.

Ejemplos de de trabajo

Planifica, dirige, coordina y supervisa todas las actividades de servicios administrativos.

Colabora con la formulación e implantación de normas y reglamentación relacionada al área administrativa de la Agencia.

Establece procedimientos administrativos para hacer más efectiva la administración de la Agencia.

Supervisa la unidad de sistemas y procedimientos.

Recomienda modificaciones para simplificar procesos administrativos.

Asesora al(a la) Administrador(a) en asuntos de índole administrativa.

Sirve de enlace entre el(la) Secretario(a) Auxiliar y todas las áreas de apoyo administrativo para asegurarse de la efectividad de las mismas.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen las actividades de finanzas, compras y servicios generales.

Conocimiento vasto de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de empleados (as) subalternos (as).

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con finanzas, compras y servicios generales.

Habilidad para analizar situaciones o problemas de trabajo y recomendar soluciones efectivas y viables.

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. Ocho (8) años de experiencia en trabajos administrativos, 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

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.

050080

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 y 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

040044

Gerente de Finanzas y Presupuesto

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional, administrativo y especializado que consiste en dirigir, coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan en las Divisiones de Nóminas, Finanzas y Presupuesto de la Administración de Corrección.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza tareas de gran complejidad y responsabilidad en la organización, división, coordinación y supervisión de las actividades fiscales que se desarrollan en las Divisiones de Nóminas, Finanzas o Presupuesto de la Administración de Corrección. Trabaja bajo la supervisión de un superior de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para la realización de sus labores. Su labor es revisada mediante el análisis de informes, además de los logros obtenidos.

Ejemplos de trabajo

Planifica, dirige, coordina y supervisa todas las actividades de servicios de finanzas y presupuesto.

Prepara la petición presupuestaria de la Administración de Corrección.

Prepara memorial de participación del presupuesto.

Asiste y participa en las vistas de la Comisión de Hacienda del Senado y de la Cámara de Representantes para defender el presupuesto recomendado.

Prepara el desglose de fondos por programas e instituciones, luego de asignado.

Asesora a los ejecutivos y otro personal de la agencia sobre leyes, normas, reglamentos y procedimientos relacionados con el uso de los recursos presupuestario.

Evalúa el buen uso de los recursos asignados.

Supervisa las funciones de las Divisiones de Nóminas, Finanzas y Presupuesto.

Prepara proyecciones de gastos.

Adiestra personal sobre actividades a realizarse y los controles requeridos.

Autoriza desembolsos de fondos por servicios recibidos.

Interpreta, aplica reglamentos circulares y manuales emitidos por las agencias de gobierno, así como la legislatura sobre asuntos fiscales.

Autoriza, deniega u ofrece alternativas a cualquier actividad de las transacciones que afecte el presupuesto de la agencia.

Autoriza o deniega transferencias de fondos.

Prepara "cash flor" anual de los fondos asignados a la Agencia.

Prepara Plan de Trabajo de Mejoras Permanentes y el Plan de Inversión Anual.

Prepara informes variados tales como Informe Mensual, Trimestral e Informes de Proyección de Gastos.

Conocimiento, habilidades y destrezas básicas

Conocimiento vasto de los principios, prácticas y técnicas modernas de la administración pública, finanzas y presupuesto.

Conocimiento vasto de las leyes, normas y reglamentos aplicables a las actividades fiscales de la Administración de Corrección.

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

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

Habilidad para interpretar normas, reglamentos y procedimientos.

Habilidad para supervisar empleados.

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

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada. Ocho (8) años de experiencia relacionada con la preparación y análisis de finanzas y presupuesto. Dos (2) de estos que incluya supervisión en el servicio de carrera de la Administración de Corrección o en otras agencias públicas o privadas.

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

Gerente de Investigaciones del Sistema Correccional

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional y especializado en la dirección de las actividades que se desarrollan en la Oficina de Investigaciones del Sistema Correccional.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad, dificultad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de la Oficina de Investigaciones. Ofrece asesoramiento técnico, profesional y especializado al(a la) Administrador(a) de la Administración de Corrección en todas las materias relacionadas a su área de competencia. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) Administrador(a) de la Administración de Corrección o un superior de mayor jerarquía, quien le imparte una orientación general sobre su trabajo. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio al realizar sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante informes que rinde, reuniones con el(la) Administrador(a) y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de trabajo

Planifica, coordina y supervisa las actividades que se realizan en las unidades de trabajo de la Oficina de Investigaciones del Sistema Correccional.

Desarrolla estrategias dirigidas a maximizar la eficiencia y la efectividad de la Oficina de Investigaciones.

Prepara y da seguimiento del plan de trabajo de la Oficina de Investigaciones.

Redacta informes a solicitud del(de la) Secretario(a) relacionados con el estado de situación de algún aspecto en particular del funcionamiento operacional de la Oficina de Investigaciones.

Asesora a los agentes de investigaciones en el desarrollo de investigaciones administrativas.

Coordina diligenciamientos y emplazamientos que le sean requeridos a

empleados(as) que hayan sido sancionados(as) por la autoridad nominadora.

Asesora al personal adscrito a la Administración de Corrección en aspectos relacionados con las funciones de la Oficina de Investigaciones.

Comparece al Departamento de Justicia, Junta de Apelaciones, Tribunales y Fiscalías a ofrecer información en torno a las investigaciones realizadas.

Coordina actividades de carácter interagencial con cualquiera de los componentes de la Administración de Corrección.

Colabora con el(la) Administrador(a) de la Administración de Corrección en preparar reglamentos, proyectos de ley, normas y procedimientos que impactan actividades de la Secretaría Auxiliar.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento vasto de los principios, prácticas, métodos, técnicas, procedimientos y normas de investigaciones.

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, técnicas y prácticas modernas de investigaciones.

Conocimiento vasto de aspectos legales.

Conocimiento vasto de las técnicas y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento vasto de la estructura organizacional del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

Habilidad para comunicarse por escrito en los idiomas inglés y español.

Habilidad para supervisar y coordinar actividades que se desarrollan en la Oficina de Investigaciones del Sistema Correccional.

Habilidad para evaluar y analizar información relacionada con las distintas actividades investigativas que se desarrollan en la Oficina de Investigaciones del Sistema Correccional.

Habilidad para trabajar con equipo computadorizado.

Habilidad para redactar y evaluar planes de trabajo.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para adiestrar personal y transmitir información.

Destreza en el uso y operación de diversos equipos que se utilizan en el campo de la investigación.

Destreza en el uso y manejo de armas de fuego.

Destreza en el uso de equipo de computadoras para fines investigativos.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Justicia Criminal y seis (6) años de experiencia en aspectos legales, dos (2) de éstos 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.

Período probatorio

Seis (6) meses.

Requisitos especiales

Se le requerirá portar armas de fuego expedida por la Policía de Puerto Rico.

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 me 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 APR 2 5 2008.

En Guaynabo, Puerto Rico a APR 2 5 2008.

Miguel A. Pereira Castillo
Administrador
Administración de Corrección

070114

Gerente de Programas y Servicios

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional, administrativo y especializado que requiere la aplicación de conocimientos y prácticas en la dirección, coordinación, planificación y supervisión del área de programas y servicios.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades que se desarrollan en el área de Programas y Servicios teniendo en cuenta la rehabilitación del miembro de la población correccional. Trabaja bajo la supervisión de un superior de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en la labor a seguir. Ejerce un alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones, informes y logros obtenidos.

Ejemplos de trabajo

Asesora y sirve como facilitador(a) del(de la) Administrador(a) en los programas y servicios a todos los miembros de la población correccional para asegurarse el cumplimiento de la política pública.

Ofrece recomendaciones en la creación de programas y servicios para la población correccional.

Asiste a reuniones de diversa naturaleza en representación de su unidad de trabajo o del(de la) Administrador(a).

Realiza visitas de supervisión a las distintas instituciones correccionales.

Se reúne periódicamente con los miembros de la población correccional con el fin de discutir situaciones que les afecten y busca alternativas de solución.

Coordina diferentes proyectos.

Actúa como testigo de la Agencia cuando se le requiere.

Planifica, coordina, supervisa, dirige y evalúa las unidades de programas y servicios a los confinados.

Asegura que se cumplan con las normas y procedimiento en el área de Programa y Servicios.

Representa a el (la) Administrador (a) en reuniones o citaciones del Tribunal.

Ofrece recomendaciones en la creación de programas y servicios a la población.

Prepara y administra la creación de servicios y programas a los miembros de la población correccional.

Realiza reuniones periódicas con el personal directivo de los diferentes programas a su cargo.

Preside diversos comités de trabajo.

Planifica con los Jefe de Programas alternativas para el desarrollo de proyectos de rehabilitación para la población penal.

Evalúa propuestas de programas de rehabilitación.

Evalúa alternativas para desarrollar nuevos programas de desvíos.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato de una universidad acreditada con especialización en Trabajo Social, Bienestar Social, Psicología, Criminología o Justicia Criminal o campos relacionados con la conducta humana y diez (10) años de experiencia en cualquier área relacionada en conducta humana, (1) uno de estos que incluyan supervisión de Programas y Servicios, Servicios Sociales o Servicios Psicológicos en el Servicio de Carrera de 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, 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 APR 2 5 2008.

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

Miguel A. Pereira
Administrador
Administración de Corrección

Gerente de Transportación

Naturaleza del trabajo

Trabajo administrativo que consiste en la supervisión de los servicios de transportación.

Características del trabajo

El(la) empleado(la) asignado a esta clase realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que comprende la administración y supervisión de los servicios relacionados con el equipo de transportación asignado a la Administración de Corrección. Trabaja bajo la supervisión general de un superior de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas en situaciones fuera de rutina y generales en los aspectos comunes del puesto. Su trabajo se revisa mediante inspección ocular por los logros obtenidos y mediante la evaluación de los informes orales y escritos.

Ejemplos de trabajo

Planifica, supervisa, dirige, coordina y controla las labores que se realizan en su unidad de trabajo.

Analiza los informes sobre el estado de los vehículos y hace recomendaciones para mantener los mismos.

Realiza gestiones en diferentes agencias gubernamentales para la transferencia de vehículos.

Gestiona las diferentes licencias, tarjetas, marbetes, tablillas necesarias a los vehículos asignados a la Administración.

Recomienda dar de baja aquellos vehículos fuera de uso.

Analiza costo por reparaciones, consumo de lubricantes y combustibles para todos los vehículos asignados.

Lleva registro de los diferentes vehículos, condición de éstos y lugar asignado.

Analiza y aprueba si proceden las reparaciones solicitadas.

Gestiona con la División de Finanzas la preparación de las facturas.

Realiza visitas periódicas a las instituciones para examinar las flotas asignadas y somete recomendaciones.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimientos básicos de mecánica.

Conocimiento sobre principios fundamentales en la supervisión y administración de flotas de vehículos para la mejor operación de éstos.

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

Preparación académica y experiencia

Cuarto año de escuela superior acreditada y cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con los servicios de transportación; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial de Transportación en el Servicio de Carrera de la Administración de Corrección.

Requisitos Especiales

Poseer licencia de Chofer expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

Período Probatorio

Diez (10) meses.

010080

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 1 0 2000

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

Lcda. Zoé Laboy
Administradora
Administración de Corrección

060035

Inspector de Campo

Naturaleza del trabajo

Trabajo administrativo que consiste en desarrollar sistemas de inspección encaminados a la fiscalización en el uso de los recursos de la Administración de Corrección y la implantación y cumplimiento de las directrices impartidas por el(la) Administrador(a).

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la inspección de todas las instituciones correccionales y oficinas a fin de velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la Administración de Corrección. Trabaja bajo la supervisión de un superior de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre el contenido y alcance de la política pública y las áreas de seguridad que se deben atender con prioridad. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a través de los informes que rinde.

Ejemplos de trabajo

Planifica, coordina, dirige, supervisa, evalúa y da seguimiento a todo lo relacionado con las inspecciones que se realizan en las instituciones correccionales y oficinas de la Administración de Corrección.

Conduce visitas de inspección a las instituciones correccionales y oficinas para fiscalizar la implantación y eficiencia de la aplicación de las normas y procedimientos establecidos en el área de administración y de seguridad de la Administración de Corrección.

Realiza inspecciones de todas las actividades operacionales en todas las instituciones correccionales.

Supervisa el cumplimiento de la implantación de las normas de seguridad y recomienda procedimientos para lograr efectividad en la administración de los sistemas de seguridad.

Evalúa con los(as) Directores(as) Regionales las guías para la ejecución del programa de inspecciones.

Mantiene estadísticas de las inspecciones realizadas en las instituciones correccionales y oficinas.

Prepara informes variados según le sean requeridos por el(la) Administrador(a) de la Agencia.

Realiza inspecciones y rinde informes al(a la) Administrador(a) cuando surgen situaciones que no se ajustan a las normas establecidas.

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

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

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

Conocimiento considerable de las normas y reglamentos aplicables a las instituciones correccionales y campamentos.

Conocimiento sobre manejo de armas de fuego.

Habilidad para analizar leyes, reglamentos y otro material de naturaleza normativa.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para identificar situaciones, dificultades y problemas relacionados con el funcionamiento y operación de las instituciones correccionales y oficinas.

Habilidad para analizar y proveer recomendaciones a situaciones o problemas de trabajo.

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

Habilidad para tomar decisiones.

Habilidad para supervisar y controlar grupos de empleados(as).

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con

su supervisor(a), compañeros(as) de trabajo y demás funcionarios(as).

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato de una universidad acreditada. Diez (10) años de experiencia en trabajos relacionados con la seguridad y administración en las instituciones correccionales.

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.

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 Guaynabo, Puerto Rico a APR 2 5 2008.

Miguel A. Pereira Castillo
Administrador
Administración de Corrección

Jefe(a) de Academia

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional y administrativo en la dirección, supervisión, evaluación y coordinación de las actividades que se llevan a cabo en la Academia Ramos & Morales.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la dirección, supervisión, evaluación y coordinación de las actividades que se desarrollan en la Academia Ramos & Morales de la Administración de Corrección. Trabaja bajo la supervisión de un superior de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre los objetivos a cumplir en el área a su cargo. Ejerce un alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a través de diversas estrategias de supervisión tales como: reuniones periódicas, informes que se rinden y mediante la revisión de los logros obtenidos.

Ejemplos de trabajo

Dirige, coordina, planifica, evalúa y supervisa las actividades de adiestramiento que se desarrollan en la Academia.

Supervisa y evalúa a empleados civiles, oficiales de adiestramiento y personal de custodia asignado a la Academia y hace recomendaciones pertinentes.

Establece controles, normas y procedimientos necesarios para el funcionamiento de la Academia.

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

Redacta memorandos administrativos al personal de la Academia y oficiales correccionales de nuevo ingreso sobre diversos asuntos que se suscitan en la Academia.

Celebra reuniones periódicas con el personal.

Rinde informes al(a la) Administrador(a) sobre investigaciones administrativas internas realizadas por situaciones surgidas con el personal de la Academia y recomienda medidas disciplinarias.

Revisa los informes de inventario de propiedad y corrobora la veracidad de éstos mediante visitas al almacén.

Asesora al Director de Recursos Humanos en material de adiestramiento.

Prepara el plan de adiestramiento de la Academia.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento vasto de la organización y funcionamiento de la Administración de Corrección, especialmente en el área de trabajo donde presta servicios.

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos administrativos aplicables a las instituciones correccionales.

Conocimiento sobre comportamiento de grupos y conducta humana.

Conocimiento sobre los procedimientos administrativos estatales y federales que rigen el control de incendios.

Conocimiento sobre la redacción de informes.

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

Habilidad para tomar decisiones y llevarlas a cabo con rapidez y eficiencia.

Habilidad para transmitir información oral y escrita.

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

Habilidad para seguir instrucciones orales y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con su supervisor(a), compañeros(as) de trabajo y demás funcionarios(as).

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Maestría en Educación de una Universidad acreditada con concentración en currículo y enseñanza o en administración y supervisión. Siete (7) años de experiencia en trabajos administrativos.

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 2 5 2008.

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

Miguel A. Pereira
Administrador
Administración de Corrección

060038

Jefe(a) de Inteligencia

Naturaleza del trabajo

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

Características del trabajo

El (la) empleado(a) realiza trabajo bajo exposición mayor a riesgo de considerable complejidad y responsabilidad en la dirección, coordinación y supervisión de las actividades que se realizan en la Oficina de Inteligencia Criminal de la Agencia. Es responsable de coordinar y realizar investigaciones relacionadas con arrestos, vigilancia y seguimiento de investigaciones confidenciales, investigaciones a los miembros de la población correccional e investigaciones a empleados por actos de corrupción, recopilar información de inteligencia criminal del sistema correccional, entrevistas, operativos confidenciales y otros. Trabaja bajo la supervisión de superior de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones fuera de lo común. 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

Dirige, coordina, planifica, supervisa y evalúa las actividades que se desarrollan en la Oficina de Inteligencia Criminal.

Asigna y evalúa la labor del personal bajo su supervisión.

Planifica y desarrolla normas y procedimientos adecuados para ser utilizados en la inteligencia criminal.

Organiza operativos confidenciales.

Coordina diligenciamientos y emplazamientos a empleados(as) que hayan sido sancionados(as) por la dirección de la Administración.

Comparece como testigo al Departamento de Justicia y otras Agencias relacionadas a investigaciones en progreso.

Mantiene informado al Secretario sobre el progreso de las investigaciones criminales.

Preparar informes de progreso relacionados a investigaciones criminales.

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 considerable sobre los principios y técnicas de entrevistas.

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

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

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

Bachillerato de una universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajos de investigación dos (2) de estos que incluyan supervisión en el servicio de carrera de la Administración de Corrección o en otras agencias publicas o privadas.

Periodo Probatorio

Seis (6) meses

Requisitos especiales

Se le requerirá portar armas de fuego

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", 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

Jefe(a) de Mantenimiento y Reparaciones

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional en el campo de la ingeniería que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de la División.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección, evaluación y supervisión de las actividades que se realizan en la División de Mantenimiento con el propósito de proveer mantenimiento preventivo y correctivo a las instituciones correccionales y otras facilidades de la Administración de Corrección. Trabaja bajo la supervisión de un superior de mayor jerarquía, 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 mismo 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

Planifica, coordina, dirige, evalúa y supervisa los proyectos y trabajos a realizar para la implantación y ejecución del plan de mantenimiento y reparación conforme a las leyes y reglamentos estatales y federales.

Evalúa las estructuras existentes de acuerdo a los estándares de construcción, electricidad y plomería en Puerto Rico y Estados Unidos.

Realiza estudios e investigaciones para el desarrollo de operaciones de mantenimiento y prevención que sirven de base para el asesoramiento a sus superiores y compañeros(as).

Evalúa y recomienda la selección del personal técnico y oficinesco para trabajar en la división y las distintas regiones.

Establece y aprueba los itinerarios de trabajo para los(as) supervisores(as) regionales.

Provee asesoramiento técnico(a) al personal de la Administración de Corrección en materia de mantenimiento.

Coordina con otras agencias estatales y federales para el cumplimiento de la reglamentación y leyes vigentes.

Planifica y evalúa el progreso de mejoras en las operaciones de mantenimiento preventivo y correctivo en cada institución penal y demás facilidades.

Somete recomendaciones y evaluaciones sobre contratos, análisis de costos, compañías o personal especializado a ser considerados por la Administración de Corrección para servicios relacionados a mantenimiento.

Planifica, coordina, supervisa, evalúa y administra los servicios de mantenimiento contratados para asegurarse de que cumplan con el Plan de Mantenimiento, órdenes del tribunal y agencias reguladoras.

Analiza, estudia y planifica la implantación de las diferentes recomendaciones que se sometan para la corrección de deficiencias a tono con la realidad económica de la agencia y las necesidades de los clientes(as).

Visita las instituciones penales para solucionar todos aquellos problemas que los(as) supervisores(as) no pueden solucionar.

Prepara informes técnicos especializados que sean solicitados a la División para el cumplimiento con la reglamentación vigente.

Participa en la preparación de la proyección de gastos y la petición presupuestaria relacionada a la División de Mantenimiento.

Desarrolla planes de mejoras contínuas para el mantenimiento de las instituciones correccionales.

Brinda seguimiento a la Junta de Subasta para la agilización del proceso de selección de contratistas para las operaciones de mantenimiento de las instituciones correccionales y otras facilidades.

Conocimientos, 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 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 Administración de Corrección.

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

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.

Clase revisada en 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

070105

Jefe(a) de Programa

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional especializado y directivo que requiere la aplicación de conocimientos relacionados a la planificación, coordinación, dirección y control de todas las actividades que se llevan a cabo en las oficinas locales del programa de comunidad, oficinas de servicios a las instituciones correccionales o en el Negociado de Evaluación y Asesoramiento.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y control de las actividades que se llevan a cabo en la Oficina del Programa de Comunidad y en las Oficinas de Programas y Servicios de la Administración de Corrección o en el Negociado de Evaluación y Asesoramiento. Trabaja bajo la supervisión de un superior de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas. Ejerce un alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado con diversas estrategias, ya que el mismo se supervisa mediante inspecciones oculares, reuniones y a través de informes que rinde.

Ejemplos de trabajo

Planifica, dirige, coordina, supervisa y evalúa las actividades del programa en las distintas oficiales locales e instituciones correccionales.

Visita las oficinas locales del programa, proyectos e instituciones correccionales con el propósito de evaluar funcionamiento, necesidades y limitaciones de los mismos.

Coordina adiestramientos de desarrollo personal y de motivación.

Realiza entrevistas y selección de personal.

Desarrolla adiestramientos de su área de competencia en coordinación con la Academia Ramos & Morales.

Desarrolla y participa en la implantación de procedimientos y programas para ofrecer servicios a la población correccional.

Evalúa y prepara propuestas.

Prepara informes de variada naturaleza.

Coordina con las oficinas de seguridad los servicios de seguridad y custodia requeridos para las oficinas y proyectos del programa.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento sobre las leyes locales, estatales y federales que rigen el funcionamiento en la Administración de Corrección.

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

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

Habilidad para ejercer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para tomar decisiones.

Habilidad para comunicarse efectivamente tanto verbal como por escrito.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de una universidad acreditada con especialización en Trabajo Social, Bienestar Social, Sicología, Criminología o Justicia Criminal o campos relacionados con la conducta humana y ocho (8) años de experiencia en cualquier área relacionada en conducta humana, (2) dos de estos que incluyan supervisión de Programas y Servicios, Servicios Sociales o Psicológicos en el Servicio de Carrera en la Administración de Corrección en otras agencias públicas o privadas.

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 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", 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 al 25 abril 2008.

Miguel A. Pereira
Administrador
Administración de Corrección

090040

Jefe(a) de Proyectos y Construcción

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional, administrativo y de campo en las ramas de la ingeniería que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se realizan en la División de Proyectos.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades que se desarrollan en la División de Proyectos, tales como: remodelación, rehabilitación y construcción de facilidades carcelarias, revisión de diseño y especificaciones de proyectos. Trabaja bajo la supervisión de un superior de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio para planificar, desarrollar y establecer los métodos y procedimientos de trabajo. Su trabajo es revisado mediante los resultados obtenidos y a través de reuniones e informes que somete al(a la) supervisor(a).

Ejemplos de trabajo

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

Es responsable del desarrollo de los proyectos de remodelación y rehabilitación de las facilidades carcelarias conforme a las prioridades de la Administración de Corrección.

Inspecciona proyectos para determinar si su construcción o rehabilitación se hace conforme a los planes y especificaciones aprobadas y evalúa el progreso de éstas.

Realiza estudios e investigaciones y ofrece asesoramiento sobre las actividades que se desarrollan en la División.

Verifica que la calidad y los costos de los proyectos sean los más adecuados y que los mismos se ajusten a los estándares establecidos.

Desarrolla y establece los métodos y procedimientos de trabajo, así como los controles administrativos requeridos de la División de Proyectos.

Prepara las proyecciones de gastos y las peticiones presupuestarias de la División bajo su cargo.

Da seguimiento para que el proceso de subasta se efectúe dentro del tiempo estipulado y participa en la selección y cualificación de los contratistas.

Prepara informes estadísticos, planes de trabajo mensual y anual de las actividades que comprende su unidad de trabajo.

Recomienda, adiestra y evalúa el personal que tiene a su cargo.

Realiza tareas administrativas en su División relacionadas con las compras y equipo.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de la Ingeniería Civil.

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

Amplio conocimiento de equipo, maquinaria y materiales utilizados en la Ingeniería Civil.

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

Conocimiento de los principios modernos de administración y supervisión.

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

Habilidad para organizar y presentar en forma clara informes escritos.

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

Habilidad para analizar problemas técnicos y administrativos complejos y tomar decisiones efectivamente.

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

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

Preparación académica y experiencia

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

Requisito especial

Poseer Licencia de Ingeniero expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico.

Período probatorio

Doce (12) meses.

Clase revisada en 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

Jefe(a) de Servicios de Alimentos y Nutrición

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional que consiste en la administración de los conceptos de supervisión aplicados a la dirección de los servicios de alimentos en las diferentes instituciones correccionales o campamentos.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y control de las actividades que se llevan a cabo para proveer servicios de alimentos en las diferentes instituciones correccionales de la Administración de Corrección. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio conforme a las normas, procedimientos y prácticas establecidas por su profesión. Responde a un(a) superior jerárquico quien supervisa su trabajo a través de reuniones, informes que rinde y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de trabajo

Planifica, organiza y dirige los servicios de alimentos y nutrición para las instituciones correccionales.

Desarrolla, coordina y administra los aspectos técnicos.

Establece las normas de funcionamiento en las cocinas de las intituciones correccionales.

Realiza estudios para determinar las necesidades de los servicios de alimentos.

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

Ofrece asesoramiento a los(as) Directores(as) Regionales, Superintendentes de Instituciones Correccionales y otro personal con relación a equipos y necesidades en el área de la cocina.

Redacta informes de variada naturaleza.

Planifica el menú a ofrecerse en las instituciones correccionales.

Ofrece adiestramiento al personal de la cocina.

Ofrece asesoría en materia de nutrición a personal de la Administración de Corrección.

Supervisa el cumplimiento de las estipulaciones del caso Morales Feliciano.

Coordina con personal del Departamento de Salud requisitos, informes de inspección y otras observaciones que ellos realizan.

Prepara estimados de presupuestos relacionados con los servicios de alimentos.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

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

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

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

Habilidad para tomar decisiones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para comunicarse efectivamente tanto verbal como por escrito.

Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas.

Preparación académica y experiencia mínima

Tres (3) años de experiencia en trabajos de nutrición y dietética en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Coordinador(a) de Servicios de Dietética en el Servicio de Carrera de la Administración de Corrección.

Requisitos especiales

Licencia de Nutricionista y Dietista expedida por la Junta Examinadora de Nutricionista y Dietista de Puerto Rico. Ser miembro del Colegio de Nutricionistas y Dietistas de Puerto Rico.

Período probatorio

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley núm. 5 de 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada y mediante las disposiciones de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, por el presente se aprueba 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 0 7 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

Jefe(a) de Técnicos de Récords Penales

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional y ejecutivo que requiere la aplicación de conocimientos relacionados a la planificación, coordinación, dirección y control de todas las actividades relacionadas a los récords de los miembros de la población correccional.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) en esta clase realiza trabajo profesional y administrativo de gran complejidad y responsabilidad supervisando y dirigiendo todas las actividades que están relacionadas con los procedimientos que se utilizan en la confección y mantenimiento de récords penales. 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, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades de récords penales de las instituciones correccionales.

Ofrece asesoramiento al(a la) Administrador(a) y al personal de la Agencia en materia de récords penales.

Prepara y revisa manuales de procedimientos que se utilizan en la confección y mantenimiento de récords penales.

Coordina con otras áreas de servicios a nivel institucional y de comunidad los asuntos relacionados con récords penales.

Prepara consultas relacionadas con el área de récords penales.

Atiende las consultas relacionadas con el área de récords a requerimiento de los miembros de la Junta de Libertad Bajo Palabra, Jefes(as) de Programas, Técnicos(as) de Récords Penales, miembros de la población correccional, entre otros.

Prepara los programas de trabajo de las oficinas de récords penales.

Comparece ante los tribunales de justicia como testigo cuando le es requerido.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento vasto de las leyes, normas y reglamentos que se utilizan en la confección y mantenimiento de récords penales.

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

Conocimiento considerable de la estructura organizacional y funcional de la Agencia.

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

Conocimiento y destrezas en el uso de las matemáticas.

Conocimiento considerable de las prácticas y técnicas modernas de administración.

Habilidad para interpretar normas, reglamentos y procedimientos.

Habilidad para transmitir conocimientos.

Habilidad para redactar informes en forma clara y precisa.

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

Habilidad para desempeñarse bajo instrucciones generales.

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

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el uso y manejo de computadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado Asociado de una universidad acreditada y seis (6) años de experiencia en la preparación y mantenimiento de records penales; tres (3) de éstos en funciones de supervisión.

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, 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 2008.

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

Miguel A. Pereira
Administrador
Administración de Corrección

070110

Jefe(a) del Programa de Desvío Comunitario

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional y ejecutivo que requiere la aplicación de conocimientos relacionados con la planificación, coordinación, dirección y control de todas las actividades que se llevan a cabo en los programas de desvío y comunidad.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y control de las actividades que se llevan a cabo en el Programa de Desvío Comunitario de la Administración de Corrección. Trabaja bajo la supervisión de un superior de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. 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, coordina, dirige y supervisa las actividades que se llevan a cabo en los programas de desvíos comunitarios.

Da seguimiento para que se cumpla la política pública en relación a los programas de desvíos comunitarios.

Revisa y redacta requisitos, normas y procedimientos a ser utilizados en los programas.

Realiza visitas de supervisión a los programas.

Realiza informes de variada naturaleza.

Evalúa personal a su cargo.

Da seguimiento a los trabajos que solicita la Oficina de Asuntos Legales de la Agencia.

Coordina con los diferentes programas de desvíos institucionales y no institucionales.

Realiza tareas variadas de índole administrativa (facturas de teléfono, facturación de CREA, entre otros).

Distribuye la correspondencia enviada por los familiares de los miembros de la población correccional, abogados, entre otros, a los(as) técnicos(as) de servicios sociopenales que coordinan los programas.

Coordina las visitas a las instituciones para evaluar candidatos para el programa.

Hace análisis de las necesidades del programa y de la disponibilidad de espacios para los candidatos en lista de espera.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento del funcionamiento de la Administración de Corrección.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad para tomar decisiones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para comunicarse efectivamente tanto verbal como por escrito.

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

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato en Sociología, Sicología, Trabajo Social de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajo técnico, administrativo o ejecutivo. Uno (1) de éstos que incluya funciones de supervisión.

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 2 5 2008.

En Guaynabo, Puerto Rico a APR 2 5 2008.

Miguel A. Pereira Castillo
Administrador
Administración de Corrección

010091

Jefe(a) Regional de Mantenimiento y Construcción

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional y administrativo que requiere la aplicación de conocimientos sobre la construcción y mantenimiento de edificios realizando las tares relacionadas en el proceso de proveer mantenimiento preventivo, conservación rutinaria y construcción de edificios y otras estructuras regionales de la Administración de Corrección.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza diversas labores de complejidad y responsabilidad moderada relacionadas con la supervisión en el mantenimiento y construcción de estructuras en una región de la Administración de Corrección. Trabaja bajo la supervisión de un superior de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales y específicas en situaciones especiales. El trabajo se realiza siguiendo instrucciones generales y de acuerdo a las prácticas comunes a estas labores. El trabajo se revisa a través de reuniones con el(la) supervisor(a), informes y revisión de resultados.

Ejemplos de trabajo

Lleva a cabo las mayores actividades de mantenimiento en las instituciones y las de mayor envergadura (infraestructura) en los complejos correccionales.

Coordina aspectos relacionados con el mantenimiento y salud ambiental a nivel regional con las agencias pertinentes y con otros niveles inferiores.

Supervisa al personal de mantenimiento y salud ambiental de la región.

Supervisa que se lleven a cabo las actividades de mantenimiento en las instituciones que componen la región.

Certifica las facturas de los pagos realizados.

Da seguimiento a los trabajos de mayor complejidad e informa a la oficina central.

Revisa los récords de compras anteriores para determinar las piezas de los equipos utilizados con mayor frecuencia.

Asesora al (a la) Director (a) Regional, al personal directivo de la región y al personal institucional en asuntos relacionados al Plan de Mantenimiento y Salud Ambiental. Ofrece readiestramientos al personal de la región.

Administra el almacén regional, el taller de mantenimiento y la cerrajería.

Tramita solicitudes de compra de suministros de construcción y de equipo, así como piezas de repuesto.

Provee piezas y suministros esenciales a los almacenes.

Realiza inventarios de suministros y piezas de repuesto para todo equipo, así como de equipo adquirido o asignado a la región.

Reparte las tareas al personal que realizará el trabajo de mantenimiento en las instituciones.

Refuerza las labores de mantenimiento de emergencia, preventivo y correctivo

Prepara informes de inspección sobre los sistemas esenciales, así como los planes de acciones correctivas pertinentes.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de prácticas comunes en la construcción, conservación y reparación de edificios.

Conocimiento de las técnicas de supervisión.

Habilidad para distribuir tareas a los (as) confinados (as) asignados (as).

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destrezas en la operación de herramientas de uso común en la construcción y reparación de edificios.

Preparación académica y experiencia

Graduación de escuela superior acreditada y seis (6) años de experiencia en proyectos de construcción, mantenimiento y reparación de edificios, dos (2) de éstos que incluyan supervisión.

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 16 OCT 2002

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

Jefe(a) Regional de Programas y Servicios

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar la prestación de los programas y servicios directos a los miembros de la población correccional en una región.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) en esta clase realiza trabajo profesional y administrativo de gran complejidad y responsabilidad cuyo ámbito de acción es amplio y de alto grado de dificultad. Trabaja bajo la supervisión de un superior de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete, en reuniones con el(la) supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de trabajo

Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades relacionadas con los programas y servicios directos a los miembros de la población correccional en una región.

Asesora al(a la) Director(a) Regional en todos los asuntos relacionados con los servicios a los miembros de la población correccional.

Colabora con el(la) Gerente de Programas y Servicios para establecer programas y servicios para los miembros de la población correccional y da seguimiento a los mismos.

Se asegura del cumplimiento de las disposiciones del Tribunal Federal en el caso Morales Feliciano.

Conduce vistas de supervisión en diferentes áreas de intervención para garantizar la calidad y eficiencia del trabajo.

Participa en las entrevistas de candidatos(as) a los puestos de la región.

Realiza recomendaciones al(a la) Directo(a) Regional y al Gerente en Programas y Servicios sobre las personas entrevistadas para ocupar puestos en la región.

Identifica las necesidades de personal y solicita al(a la) Director(a) Regional o al Gerente en Programas y Servicios la creación de puestos para reclutamiento de personal para el área de Programas y Servicios.

Recomienda al (a la) Director(a) Regional y al Gerente en Programas y Servicios traslados administrativos del personal de la región, cuando fuere necesario.

Coordina con la Academia Ramos y Morales los adiestramientos requeridos.

Ofrece adiestramientos en su área de competencia.

Coordina y orienta y orienta sobre la implantación de programas y servicios que se diseñen.

Implanta las actividades que sean necesarias desarrollar para el logro de las metas y objetivos.

Implanta las normas y funcionamiento, procedimientos y reglamentos aplicables al Área de Programas y Servicios.

Redacta informes de diversas naturalezas, incluyendo informes estadísticos, que sean requeridos por el (la) Director(a) Regional y al Gerente en Programas y Servicios.

Atiende empleados(as) de la Oficina Central que visiten la región.

Comparece a los Tribunales Estatales, Federales y foros administrativos cuando le es requerido.

Representa al(a la) Director(a) Regional o al Gerente en Programas y Servicios en actividades y reuniones.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de la estructura organizacional y funcionamiento del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

Conocimiento considerable de la filosofía y objetivos de la organización, así como del funcionamiento de los Programas y Servicios de las Agencias.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al Área de Programas y Servicios.

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

Conocimiento de los principios, técnicas, métodos y prácticas modernas de trabajo de oficina.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se desarrollan en la región.

Habilidad para preparar, interpretar y aplicar efectivamente reglamentos, normas y procedimientos relacionados con los diferentes programas que se desarrollan para los(as) confinados(as).

Habilidad para analizar y proveer recomendaciones a situaciones o problemas de trabajo.

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

Habilidad para coordinar y ofrecer adiestramientos relacionados con su área de competencia.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos complejos con corrección y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para redactar y presentar informes claros y precisos.

Habilidad para coordinar e interpretar los servicios de los programas y servicios con otros programas públicos o privados en la comunidad

Destreza en la operación de equipo general de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de una Universidad acreditada con especialización en Trabajo Social, Bienestar Social, Sicología, Criminología o Justicia Criminal o campos relacionados con la conducta humana y siete (7) años de experiencia en cualquier área relacionada en conducta humana, (2) dos de estos que incluyan supervisión de Programas y Servicios en el servicio de carrera de la Administración de Corrección o en otras agencias públicas o privadas.

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

En San Juan, Puerto Rico al 25 abril 2008.

Miguel A. Pereira
Administrador
Administración de Corrección

Jefe(a) Regional del Negociado de Rehabilitación y Tratamiento

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional y administrativo que consiste en colaborar en la dirección y control de las actividades relacionadas con las operaciones del Negociado de Rehabilitación y Tratamiento.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) en esta clase realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la colaboración y dirección de las actividades relacionadas con las operaciones del Negociado de Rehabilitación y Tratamiento. Trabaja bajo la supervisión de un superior de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un algo grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete al(a la) supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de trabajo

Colabora en la dirección de las operaciones del Negociado de Rehabilitación y Tratamiento.

Determina el método de evaluación y las pruebas sicológicas más adecuadas para la clientela que sirve.

Colabora en la supervisión y dirección del personal administrativo del negociado.

Colabora en la preparación de propuestas para solicitar fondos para diversos programas.

Ofrece charlas, asesoría, adiestramientos y talleres para el personal de la Agencia y agencias relacionadas.

Coordina y ofrece asesoramiento en las actividades de investigación sicológica.

Colabora con el(la) Gerente de Programas y Servicios para establecer programas para los miembros de la población correccional y da seguimiento a los mismos.

Conduce vistas de supervisión en diferentes áreas de intervención para garantizar la calidad y eficiencia del trabajo.

Identifica las necesidades de personal y solicita al(a la) Gerente de Programas y Servicios la creación de puestos para reclutamiento de personal para el negociado.

Recomienda al (a la) Gerente de Programas y Servicios traslados administrativos del personal de la región, cuando fuere necesario.

Coordina con adiestramientos con la Academia Ramos & Morales.

Ofrece adiestramientos en su área de competencia.

Coordina y orienta sobre la implantación de programas que se diseñen.

Implanta las actividades que sean necesarias desarrollar para el logro de las metas y objetivos.

Colabora en la implantación de las normas y funcionamiento, procedimientos y reglamentos aplicables al Negociado de Rehabilitación y Tratamiento.

Redacta informes de diversas naturalezas, incluyendo informes estadísticos, que sean requeridos por el (la) Gerente de Programas y Servicios.

Representa al(a la) Jefe de Programa (del Negociado de Rehabilitación y Tratamiento) en actividades y reuniones.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de la estructura organizacional y funcionamiento de la Administración de Corrección.

Conocimiento considerable de la filosofía y objetivos de la organización, así como del funcionamiento de los programas y servicios de la Administración de Corrección.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al Área de Programas y Servicios.

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

Conocimiento de los principios, técnicas, métodos y prácticas modernas de trabajo de oficina.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se desarrollan en la región.

Habilidad para preparar, interpretar y aplicar efectivamente reglamentos, normas y procedimientos relacionados con los diferentes programas que se desarrollan para los(as) confinados(as).

Habilidad para analizar y proveer recomendaciones a situaciones o problemas de trabajo.

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

Habilidad para coordinar y ofrecer adiestramientos relacionados con su área de competencia.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para redactar y presentar informes claros y precisos.

Habilidad para coordinar e interpretar los servicios de los programas y servicios con otros programas públicos o privados en la comunidad.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de una Universidad acreditada con especialización en Sicología y siete (7) años de experiencia en trabajo profesional de sicología, (2) dos de estos que incluyan supervisión en el área de rehabilitación y tratamiento.

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.

Requisitos especiales

Licencia de Sicólogo expedida por la Junta Examinadora de Sicólogos de Puerto Rico. Ser miembro del colegio correspondiente.

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", según enmendada, 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 AUG 21 2008.

En San Juan, Puerto Rico al AUG 21 2008.

Miguel A. Pereira Castillo
Administrador
Administración de Corrección

Inspector de Campo

Naturaleza del trabajo

Trabajo administrativo que consiste en desarrollar sistemas de inspección encaminados a la fiscalización en el uso de los recursos de la Administración de Corrección y la implantación y cumplimiento de las directrices impartidas por el(la) Administrador(a).

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la inspección de todas las instituciones correccionales y oficinas a fin de velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la Administración de Corrección. Trabaja bajo la supervisión de un superior de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre el contenido y alcance de la política pública y las áreas de seguridad que se deben atender con prioridad. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a través de los informes que rinde.

Ejemplos de trabajo

Planifica, coordina, dirige, supervisa, evalúa y da seguimiento a todo lo relacionado con las inspecciones que se realizan en las instituciones correccionales y oficinas de la Administración de Corrección.

Conduce visitas de inspección a las instituciones correccionales y oficinas para fiscalizar la implantación y eficiencia de la aplicación de las normas y procedimientos establecidos en el área de administración y de seguridad de la Administración de Corrección.

Realiza inspecciones de todas las actividades operacionales en todas las instituciones correccionales.

Supervisa el cumplimiento de la implantación de las normas de seguridad y recomienda procedimientos para lograr efectividad en la administración de los sistemas de seguridad.

Evalúa con los(as) Directores(as) Regionales las guías para la ejecución del programa de inspecciones.

Mantiene estadísticas de las inspecciones realizadas en las instituciones correccionales y oficinas.

Prepara informes variados según le sean requeridos por el(la) Administrador(a) de la Agencia.

Realiza inspecciones y rinde informes al(a la) Administrador(a) cuando surgen situaciones que no se ajustan a las normas establecidas.

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

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

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

Conocimiento considerable de las normas y reglamentos aplicables a las instituciones correccionales y campamentos.

Conocimiento sobre manejo de armas de fuego.

Habilidad para analizar leyes, reglamentos y otro material de naturaleza normativa.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para identificar situaciones, dificultades y problemas relacionados con el funcionamiento y operación de las instituciones correccionales y oficinas.

Habilidad para analizar y proveer recomendaciones a situaciones o problemas de trabajo.

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

Habilidad para tomar decisiones.

Habilidad para supervisar y controlar grupos de empleados(as).

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con

su supervisor(a), compañeros(as) de trabajo y demás funcionarios(as).

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato de una universidad acreditada. Diez (10) años de experiencia en trabajos relacionados con la seguridad y administración en las instituciones correccionales.

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.

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 Guaynabo, Puerto Rico a APR 2 5 2008.

Miguel A. Pereira Castillo
Administrador
Administración de Corrección