

Oficial de Presupuesto Regional

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado de carácter técnico relacionado con las actividades presupuestarias en una región

Características del Trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo profesional y administrativo de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la elaboración, análisis y administración del presupuesto de una región en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Recibe supervisión general de un(a) supervisor(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete, mediante reuniones con el(la) supervisor(a) y por los resultados obtenidos para verificar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como las instrucciones impartidas.

Ejemplos de Trabajo

Planifica, coordina y supervisa las actividades del presupuesto de gastos de funcionamiento de una Región.

Asesora a funcionarios(as) de la Región en asuntos relacionados al presupuesto.

Examina las peticiones de fondos para gastos de personal adicional, equipo y otras solicitudes que afecten los fondos de la Región.

Prepara la petición presupuestaria de la Región.

Prepara el Memorial Justificativo del Presupuesto de la Región.

Prepara el Desglose de Fondos de Resolución Conjunta del Presupuesto General de la Región.

Prepara las propuestas que surjan por diferentes conceptos.

Prepara el Plan de Trabajo Global de la Región, los informes que requiere la Oficina de Planificación y los informes relacionados con los compromisos programáticos del (de la) Gobernador(a).

Asiste y participa en las vistas administrativas del presupuesto de la Región.

Prepara informes mensuales, bimensuales y trimestrales por diferentes conceptos, tales como: uso de fondos de multas, compras de equipo, arrendamiento, contratos, etc.

Prepara informes mensuales sobre desembolsos y proyecciones de gastos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de la administración presupuestaria.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la administración presupuestaria.

Conocimiento considerable de la organización, funcionamiento y objetivos de los programas del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

Conocimiento 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 en la ejecución y control de las actividades de presupuesto.

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

Habilidad para impartir y seguir instrucciones.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajo relacionado con el análisis y administración de presupuesto.

Período Probatorio

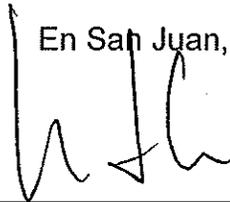
Doce (12) meses.

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 28 2007.

En San Juan, Puerto Rico al AUG 28 2007.



Miguel A. Pereira Castillo
Secretario
Departamento de Corrección y Rehabilitación

Oficial Ejecutivo de Administración

Naturaleza del trabajo

Trabajo administrativo que conlleva planificar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar un programa o actividades especializadas y complejas en la Administración de Corrección.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad a nivel ejecutivo en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de un programa o actividades especializadas altamente complejas. El trabajo puede incluir actuar como subdirector(a) de un programa o la dirección de actividades altamente complejas o especializadas. Además, puede actuar como ayudante técnico(a) o administrativo(a) de un(a) ejecutivo(a) en un programa de mayor alcance. Recibe instrucciones generales de un superior de mayor jerarquía y puede ejercer supervisión sobre personal subalterno. Tiene discreción para desarrollar y ejecutar las tareas asignadas y usa criterio y juicio propio en la ejecución de éstos. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes orales y escritos, reuniones con el(la) supervisor(a) y a través de los logros obtenidos.

Ejemplos de trabajo

Planifica, coordina, dirige, evalúa y supervisa las actividades que se llevan a cabo en el área de trabajo al cual está asignado o actividades bajo su responsabilidad.

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

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

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

Coordina con otras divisiones de la Administración de Corrección o con otras agencias gubernamentales o privadas, todos los trabajos o servicios que sean requeridos.

Supervisa y establece, en unión a los(as) jefes(as) de las secciones o unidades dentro de su división, los controles oficiales y archivos, es responsable de que éstos estén en orden, actualizados y se utilicen adecuadamente.

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

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

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

Prepara el plan de vacaciones y los informes de asistencia de sus empleados(as).

Participa en estudios de organización para la utilización de espacio.

Redacta correspondencia sobre su área de trabajo.

Colabora en la preparación de estimados presupuestarios correspondientes a su unidad de trabajo.

Evalúa los formularios en uso de su área de trabajo para tratar de mejorar las operaciones y servicios que brinda.

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

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

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

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Administración de Corrección, especialmente de la división donde presta servicios.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos administrativos aplicables a su área de trabajo.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de administración pública.

Conocimiento considerable 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.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para transmitir información oral y escrita.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

Preparación académica y experiencia

Graduación de escuela superior y nueve (9) años de experiencia en trabajos administrativos o de supervisión, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar Administrativo III en el servicio de carrera de la Administración de Corrección.

Período probatorio

Doce (12) meses.

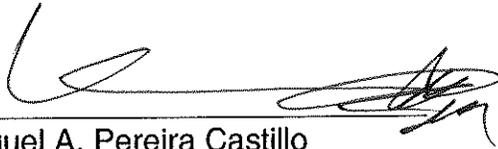
Cláusula de salvedad

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

050035

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

En Guaynabo, Puerto Rico a APR 25 2008.



Miguel A. Pereira Castillo
Administrador
Administración de Corrección

Planificador(a) II

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional que conlleva la recopilación, tabulación y análisis de información con el propósito de realizar estudios de planificación.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo de bastante complejidad y responsabilidad en el diseño de investigaciones, la recopilación, tabulación, análisis y organización de información relacionada con corrección, rehabilitación, educación, salud y seguridad. Realiza estudios socioeconómicos conducentes a ofrecer recomendaciones encaminadas a mejorar los servicios que ofrece la Administración de Corrección. Trabaja bajo la supervisión de un superior de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicos en situaciones nuevas o al comenzar una nueva tarea. Tiene libertad para desarrollar sus propios métodos de trabajo siguiendo las normas y procedimientos establecidos por la profesión. Su labor se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

Ejemplos de trabajo

Planea y desarrolla estudios de mayor complejidad inherentes al sistema correccional, incluyendo la redacción de informes correspondientes.

Colabora en la recopilación de datos para la redacción de informes especiales.

Coordina y supervisa las labores de empleados de menor jerarquía en el desarrollo de investigaciones o estudios.

Revisa la información obtenida o preparada por personal subprofesional para determinar corrección y exactitud.

Prepara codificaciones, tabulaciones y análisis de datos obtenidos en las encuestas, visitas o la suministrada por el personal subprofesional.

Analiza información sobre la formulación de peticiones de recursos externos y coordina y supervisa la recopilación de datos necesarios.

Prepara propuestas de solicitud de fondos externos.

Colabora en la atención de consultas y solicitudes de información en la agencia.

Provee asesoramiento en el desarrollo de programas de servicio en la agencia.

Prepara propuestas de reglamento y normas que rigen las operaciones de la agencia y participa en reuniones de revisión.

Prepara planes de trabajo para la implantación de programas que por disposición legal debe desarrollar la agencia.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de los principios, normas y procedimientos relacionados con la planificación, conocimiento de los objetivos, organización y funcionamiento de la Administración de Corrección.

Conocimientos básicos de estadística.

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

Habilidad para realizar investigaciones para obtener la información necesaria para hacer estudios, informes y otros.

Habilidad para tabular y analizar información estadística para preparar informes claros y concisos.

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

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

Habilidad para seguir instrucciones orales y por escrito.

Preparación académica y experiencia

Poseer licencia de Planificador Profesional expedida por la Junta Examinadora de Planificadores Profesionales de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia profesional en el campo de la planificación; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Planificador I en el Servicio de Carrera de la Administración de Corrección.

Período probatorio

Ocho (8) meses.

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

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



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



Lcda. Zoé Laboy
Administradora
Administración de Corrección

Programador(a) de Sistemas Electrónicos

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional y técnico en el campo de las computadoras que envuelve la preparación de programas de sistemas para el uso de equipos electrónicos.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) es responsable de estudiar, diseñar, implantar y revisar sistemas de programación electrónica de dificultad y complejidad para su mecanización. Es responsable de preparar los diseños y la lógica de los programas, su descripción, codificación y documentación para facilitar su mecanización para el uso de equipo electrónico. Trabaja bajo la supervisión de un superior de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejecuta su trabajo con bastante independencia y criterio propio conforme a las técnicas y métodos establecidos en la profesión. Su trabajo es revisado mediante la evaluación de los informes y por los logros obtenidos.

Ejemplos de trabajo

Colabora en el estudio, diseño y revisión de sistemas de programación eléctrica.

Colabora en estudios de los requisitos del sistema y prepara los programas necesarios para satisfacer dichos requisitos a través del uso de diversos lenguajes de programación.

Prepara la documentación y manuales de instrucciones para los programas.

Colabora en el diseño de flujogramas, detallados y lógicos, para representar el orden de trabajo de los datos que el sistema de computadoras procesará.

Analiza y corrige errores de lógica y codificaciones en programas complejos y difíciles.

Confecciona la lógica del programa a su cargo, prepara la codificación y documentación necesaria.

Estudia los requisitos del sistema a su cargo y prepara los programas necesarios para satisfacer dichos requisitos a través del uso de diversos lenguajes de programación.

Revisa programas existentes para comprobar su exactitud o para adaptarlos para realizar funciones adicionales.

Asesora a los usuarios sobre los programas y cambios propuestos en las operaciones y procedimientos.

Diseña formularios y organiza archivos.

Prepara data de prueba y prueba los programas.

Redacta informes sobre labor realizada.

Asiste en el adiestramiento de personal de menor jerarquía.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de los principios y técnicas usadas en la elaboración de programas para ser procesados.

Conocimiento del procesamiento de datos por medios electrónicos.

Conocimiento de los diversos tipos de lenguaje usados en la programación del sistema.

Conocimiento de los programas de labores que se llevan a cabo en el sistema universitario.

Habilidad para analizar y evaluar programas.

Habilidad para recopilar información técnica.

Habilidad para entender y transmitir instrucciones.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

020040

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Alguna destreza en el manejo y operación de equipo electrónico.

Preparación y experiencia mínima

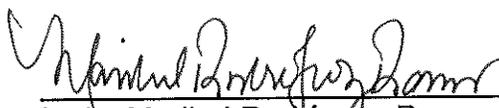
Bachillerato en Sistemas Computarizados de Información de una universidad acreditada.

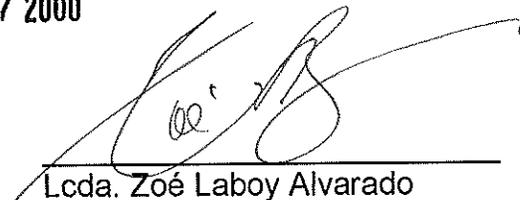
Período probatorio

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 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 **SEP 07 2000**


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


Lcda. Zoé Laboy Alvarado
Administradora
Administración de Corrección

Subdirector(a) de la Oficina de Facilidades y Mantenimiento

Naturaleza del trabajo

Trabajo administrativo y profesional en la aplicación de conocimientos altamente técnicos sobre las leyes, códigos, reglamentos, principios y prácticas relacionados con los proyectos de construcción, rehabilitación y mantenimiento y mejoras permanentes de las instituciones correccionales.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad colaborando con el(la) Director(a) de Oficina de Facilidades y Mantenimiento en la dirección y supervisión de las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en la Oficina de Facilidades y Mantenimiento. Trabaja bajo la supervisión de un superior de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales conforme a los objetivos trazados para esa área de trabajo. Tiene amplia libertad para tomar las decisiones necesarias relacionadas con las labores de su puesto y para ejercer juicio y criterio propio en el desempeño de sus deberes y responsabilidades. Su trabajo es revisado mediante la evaluación de los informes que rinde y por los logros obtenidos, además de las reuniones que sostiene con el(la) Director(a).

Ejemplos de trabajo

Colabora con el(la) Director(a) de Oficina de Facilidades y Mantenimiento en la planificación, coordinación, dirección, supervisión de las facilidades actividades que se desarrollan en la Oficina de Facilidades y Mantenimiento.

Colabora y da fiel cumplimiento al plan de mantenimiento y salud ambiental y el plan de mejoras permanentes.

Mantiene informado al(a la) Director(a) de que la programación y diseño de mejoras de construcción y rehabilitación cumplan con los estándares de las facilidades correccionales.

Participa en la revisión de los contratos y facturas.

Mantiene informado al (a la) Director(a) sobre las actividades relacionadas a la construcción, mantenimiento y rehabilitación de las facilidades correccionales.

Desarrolla planes de trabajo para el área de trabajo.

Dirige, supervisa y asesora al personal directivo, profesional y de oficina cuando así se le requiere.

Prepara informes sobre deficiencias y proyectos a realizarse.

Da seguimiento a los planes de trabajo asignados por el (la) Director(a).

Coordina, da seguimiento y mantiene informado al (a la) Director(a) del fiel cumplimiento de las estipulaciones y órdenes del Tribunal acordadas por las partes en el desarrollo o mejoras de las facilidades correccionales existentes.

Revisa y recomienda al (a la) Director(a) las facturas para pago por servicios contratados.

Revisa y recomienda al (a la) Director(a) la aprobación de las órdenes de cambio de los proyectos del Plan de Mantenimiento y Salud Ambiental.

Colabora con el (la) Director(a) en la preparación de informes detallados de las necesidades presupuestarias de cada proyecto.

Sustituye al (a la) Director(a) durante sus ausencias o vacaciones y realiza las funciones inherentes al puesto que le sean delegadas.

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

Colabora en la preparación del calendario de actividades y tareas diarias para cumplir con los objetivos del proyecto a realizar.

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

Colabora en la supervisión y evaluación del personal adscrito a la Oficina de Facilidades y Mantenimiento.

Rinde informes de la labor realizada.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento considerable sobre leyes, códigos y reglamentos aplicables a la construcción.

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

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

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

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

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

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

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

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

Habilidad para organizar y presentar en forma clara informes escritos.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones orales y escritas.

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

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

Preparación académica y experiencia

Bachillerato de una universidad acreditada; cinco (5) años de experiencia en trabajos relacionados a la coordinación, implantación, mantenimiento, construcción y rehabilitación de proyectos de infraestructura.

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, 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 25 2008

En San Juan, Puerto Rico a **APR 25 2008**.



Miguel A. Pereira
Administrador
Administración de Corrección

Subdirector(a) en Administración de Recursos Humanos

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional y ejecutivo que requiere la aplicación de los principios y prácticas de la administración de recursos humanos colaborando en la dirección de las actividades que se realizan en la Oficina de Administración de Recursos Humanos de la Administración de Corrección.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad colaborando con el(la) director(a) de administración de recursos humanos en la dirección y supervisión de las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en la oficina de administración de recursos humanos de la Agencia. Trabaja bajo la dirección del(de la) director(a) de administración de recursos humanos, o de un superior de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales conforme los objetivos trazados para esa área de trabajo. Tiene amplia libertad para tomar las decisiones necesarias relacionadas con las labores de su puesto y para usar criterio y juicio propio en la realización de las mismas, siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo es evaluado mediante los logros obtenidos y el análisis de los informes que somete además de las reuniones que sostiene con su supervisor(a).

Ejemplos de trabajo

Colabora con el(la) Director(a) de Administración de Recursos Humanos en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las diferentes actividades que se desarrollan en las divisiones o unidades de trabajo que componen la Oficina de Administración de Recursos Humanos.

Formula y recomienda alternativas para aplicación e interpretación de las leyes, reglamentos y normas que regulan la Oficina de Administración de Recursos Humanos de la Administración de Corrección.

Orienta y asesora a altos(as) funcionarios(as), Jefes(as) de Oficinas, Superintendentes y empleados(as) con relación a las actividades que realiza la oficina.

Discute y analiza casos o situaciones variadas que le son consultadas por funcionarios(as) de la Agencia y recomienda la acción a tomar en cada una.

Recomienda nuevos métodos y procedimientos para mejorar la calidad y eficiencia de las diferentes actividades de la oficina, así como la evaluación de las mismas.

Dirige, supervisa y asesora al personal directivo, profesional y de oficina cuando así se le requiere.

Redacta correspondencia para la firma del (de la) Administrador(a).

Sustituye al (a la) Director(a) de Administración de Recursos Humanos durante sus ausencias y vacaciones y realiza las funciones inherentes al puesto que le sean delegadas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de las normas y procedimientos aplicables en la clasificación y retribución de puestos, reclutamiento y selección, licencias, adiestramientos, nombramientos y cambios, beneficios marginales y otros relacionados con la administración de recursos humanos.

Conocimiento considerable 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.

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

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de universidad acreditada y siete (8) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración de recursos humanos, cuatro (4) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Especialista de Administración de Recursos Humanos III en el Servicio de Carrera en la Administración de Corrección o en otras agencias publicas 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.

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 25 2008.

En San Juan, Puerto Rico a APR 25 2008.



Miguel A. Pereira
Administrador
Administración de Corrección

Subdirector(a) Regional

Naturaleza del trabajo

Trabajo administrativo que conlleva participar en la planificación, coordinación, evaluación, supervisión y dirección de las distintas instituciones correccionales que atiende la Administración de Corrección.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo de alto grado de complejidad y responsabilidad participando en la evaluación, supervisión y dirección de las distintas instituciones correccionales en una región. Trabaja bajo la supervisión del(de la) Director(a) Regional o de un superior de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales y específicas. Ejerce libertad de criterio, además de juicio propio en el desempeño de sus deberes. Su labor es revisada mediante reuniones, evaluaciones e informes de los logros obtenidos.

Ejemplos de trabajo

Colabora con el(la) Director(a) Regional en la supervisión de superintendentes, directores(as) de programas y coordinadores(as) de proyectos especiales que estén bajo la supervisión de la región.

Formula y recomienda alternativas para planificar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y ejercer control administrativo de las actividades que se desarrollan en todas las instituciones correccionales, campamentos, hogares de adaptación social, programas de comunidad y proyectos especiales dentro de la región de alta, mediana y mínima custodia.

Colabora con el(la) Director(a) en el establecimiento y administración de la política pública que rige la Administración de Corrección.

Colabora en el establecimiento, revisión, evaluación y cumplimiento de medidas de control y seguridad en todas las instituciones correccionales, campamentos, programas de comunidad, proyectos especiales y hogares de adaptación social que comprenden la región.

Ayuda al(a la) Director(a) a administrar y coordinar con otro personal de apoyo para que se presten todos los programas y servicios que requieren

los miembros de la población correccional de las instituciones que comprenden la región, además de otras agencias gubernamentales cuando así lo requieran las exigencias de la región.

Participa junto al personal directivo en mantener un clima institucional adecuado mediante la supervisión de los superintendentes, hogares de adaptación social, campamentos, proyectos especiales y programas de comunidad.

Prepara o colabora con el(la) Director(a) en la preparación de informes variados, según le sean requeridos.

Colabora con el(la) Director(a) en la supervisión de 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 estén de acuerdo con las normas y reglamentos que establece la Administración de Corrección.

Evalúa, asesora y recomienda a su superior en la administración efectiva del presupuesto asignado a la región.

Preside y organiza reuniones, comités y proyectos que le sean delegados por su superior a nivel regional e institucional, según sea necesario.

Colabora con el(la) Director(a) en la supervisión, evaluación, participación, determinación y desarrollo de planes de acción para el personal que esté a su cargo.

Colabora con el(la) Director(a) en la evaluación, recomendación y ejecución de medidas disciplinarias a utilizarse con los oficiales correccionales, empleados y miembros de la población correccional cuando sea necesario o le sea designado por un(a) supervisor(a) de mayor jerarquía.

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(as) y profesionales que se desempeñan 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 seis (6) años de experiencia en trabajos ejecutivos o administrativos relacionados con la seguridad o custodia; cuatro (4) de éstos que incluyan 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, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio

050095

Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico efectiva a
APR 25 2008.

En Guaynabo, Puerto Rico a APR 25 2008.



Miguel A. Pereira Castillo
Administrador
Administración de Corrección

Subgerente de Finanzas y Presupuesto

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional, administrativo y especializado que consiste en colaborar en la dirección, planificación, coordinación y supervisión de 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 trabajo de complejidad y responsabilidad colaborando con el(la) Gerente de Finanzas y Presupuesto en la dirección, planificación, supervisión y coordinación de las actividades fiscales que se desarrollan en la División de Nóminas, Finanzas y Presupuesto. Comparte con el(la) Gerente de Finanzas y Presupuesto la responsabilidad de interpretar e implantar circulares, normas, leyes y reglamentos sobre el área fiscal. Trabaja bajo la supervisión de un superior de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus labores. Realiza sus tareas con amplia libertad de criterio propio. Su labor se revisa mediante informes orales y escritos.

Ejemplos de trabajo

Colabora con el(la) Gerente de Finanzas y Presupuesto en la dirección, planificación, coordinación y supervisión de las actividades administrativas y fiscales que se desarrollan en la División.

Colabora en la asignación y revisión del trabajo que se realiza en las Divisiones de Nóminas, Finanzas y Presupuesto.

Colabora en la dirección y supervisión de la conciliación de las diferentes cuentas internas con los balances informados por el Departamento de Hacienda.

Orienta a funcionarios y personal de la División en la materia fiscal.

Verifica todos los documentos que se originan y tramitan en la División para determinar si están completos y han sido debidamente intervenidos y los pasa para la aprobación del(de la) Gerente de Finanzas y Presupuesto.

Interpreta y lleva control de los contratos formalizados contra fondos del presupuesto funcional, con excepción de los contratos por servicios profesionales y mejoras permanentes.

Prepara informes especiales requeridos por el(la) Gerente de Finanzas y Presupuesto.

Participa y recibe visitas, llamadas telefónicas sobre reclamaciones, consultas y otros asuntos oficiales.

Participa en la redacción del informe anual presupuestario, el plan de trabajo y cualquier otro informe que se le requiera.

Contesta y redacta correspondencia para la firma del(de la) Gerente de Finanzas y Presupuesto.

Participa en la evaluación y adiestramiento del personal de la Oficina.

Sustituye al(a la) Gerente de la Oficina durante sus ausencias y vacaciones.

Conocimiento, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento vasto de los principios y prácticas modernas de la contabilidad de gobierno, presupuesto y de otras actividades fiscales que se desarrollan en la Administración de Corrección.

Conocimiento vasto de la legislación y reglamentación que rigen las actividades fiscales de la Administración de Corrección.

Conocimiento vasto de los principios y prácticas de la Administración Pública.

Conocimiento vasto de la estructura organizacional y funcional de la Administración de Corrección.

Habilidad para asignar y revisar el trabajo de otros(as) empleados(as).

Habilidad para hacer análisis de hecho y someter recomendaciones.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones orales o por escrito.

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

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada. Seis (6) años de experiencia en una de las siguientes áreas: Contabilidad, Finanzas o Presupuesto, dos (2) de estos que incluya funciones de supervisión en el servicio de carrera de la Administración de Corrección o en otras instituciones públicas o privadas.

Periodo probatorio

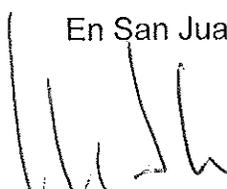
Seis (6) meses.

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.

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

Subgerente de Investigaciones del Sistema Correccional

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional y especializado que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión, de las actividades de la Oficina de Investigaciones del Sistema Correccional de la Administración de Corrección.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad colaborando con el(la) Gerente de Investigaciones del Sistema Correccional en la planificación, coordinación y dirección de las actividades administrativas, operacionales y de capacitación que se desarrollan en la Oficina de Investigaciones. Trabaja bajo la supervisión de un superior de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor(a) y por los informes que rinde.

Ejemplos de trabajo

Colabora con el(la) Gerente de Investigaciones en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades que se realizan en la unidades de trabajo de la Oficina de Investigaciones del Sistema Correccional.

Colabora con el desarrollo de estrategias dirigidas a maximizar la eficiencia y la efectividad de la Oficina de Investigaciones del Sistema Correccional.

Colabora con el(la) Gerente de Investigaciones del Sistema Correccional en la preparación y seguimiento del plan de trabajo de la Oficina de Investigaciones del Sistema Correccional.

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

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

Asesora al personal de la Administración de Corrección en aspectos relacionados con las funciones de la Oficina de Investigaciones del Sistema Correccional.

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.

Participa en representación del(de la) Gerente de Investigaciones del Sistema Correccional, en el desarrollo de operativos de registro dentro de las instituciones correccionales de adultos y jóvenes.

Colabora con el(la) Gerente de Investigaciones del Sistema Correccional en la implantación de la política pública de la Administración de Corrección relacionado con los aspectos de investigación.

Coordina y ofrece adiestramientos al personal investigador, relacionados con las investigaciones administrativas que realiza la Oficina.

Colabora con el(la) Gerente de Investigaciones del Sistema Correccional en la preparación de reglamentos, proyectos de ley, normas y procedimientos que impactan las actividades de la Oficina.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento vasto de los principios, prácticas, métodos, técnicas, procedimientos y normas de la Oficina de Investigaciones del Sistema Correccional.

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

Conocimiento vasto de las técnicas y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento vasto de la estructura organizacional de la Administración de Corrección y sus componentes.

Conocimiento vasto sobre el uso y manejo de fuego.

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

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

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

Habilidad para desarrollar y analizar estrategias dirigidas a incrementar a eficiencia y efectividad de la Oficina de Investigaciones del Sistema Correccional.

Habilidad para trabajar con equipo computarizado.

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.

Destrezas en el uso de equipo computarizado par fines investigativos.

Preparación y experiencia mínima

Bachillerato y cinco (5) años de experiencia en aspectos legales, tres (3) de éstos que incluyan supervisión en otras agencia públicas y privadas y supervisión con investigación.

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 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 25 2008.

En Guaynabo, Puerto Rico a APR 25 2008.



Miguel A. Pereira Castillo
Administrador
Administración de Corrección

Subgerente de Programas y Servicios

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional y administrativo colaborando en la dirección de las actividades que se desarrollan en la Oficina de Programas y Servicios de la Administración de Corrección.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad colaborando con el Gerente de Programas y Servicios en la dirección, planificación, supervisión y coordinación de las actividades que se desarrollan en la Oficina de Programas y Servicios. Trabaja bajo la supervisión de un superior de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente conforme los objetivos trazados para esa área de trabajo. Tiene amplia libertad para tomar las decisiones necesarias relacionadas con las labores asignadas a su puesto y para usar criterio propio en la realización de las mismas, siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo es evaluado mediante los logros obtenidos y el análisis de los informes que somete, además de las reuniones que sostiene con el(la) Gerente de Programas y Servicios.

Ejemplos de trabajo

Colabora con el Gerente de Programas y Servicios en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las diferentes actividades que se desarrollan en el área de Programas y Servicios.

Orienta y asesora a los altos funcionarios, Jefes de Oficina, Superintendentes, Supervisores Regionales y empleados, con relación a las actividades que realiza en el área.

Coordina adiestramiento de acuerdo a las necesidades para el personal bajo su supervisión.

Participa junto al Gerente de Programas y Servicios la discusión de casos de difícil manejo o de naturaleza extraordinaria para establecer las estrategias para la intervención con estos.

Dirige y participa en conferencias de supervisión individual y grupal.

Participa en la preparación de normas y reglamentos de la Oficina de Programas y Servicios.

Participa en la entrevista a candidatos para su ingreso o ascenso.

Visita periódicamente las instituciones y programas para supervisar y evaluar el área.

Redacta y tramita correspondencia recibida.

Participa en la formulación de informe anual, petición presupuestaria y de otros informes requeridos.

Realiza encomiendas delegadas por su Gerente de Programa.

Conocimiento, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento considerable de la organización y del funcionamiento de la Oficina de Programas y Servicios y los demás programas de la agencia.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la Oficina de Programas y Servicios.

Conocimiento considerable de la filosofía y objetivos de la Oficina de Programas y Servicios.

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

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan en la Oficina de Programas y Servicios.

Habilidad para preparar, interpretar y aplicar efectivamente reglamentos, normas y procedimientos relacionados con los Programas y Servicios.

Habilidad para coordinar e interpretar los servicios del programa con otros programas de administración o de la comunidad.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para preparar estudios estadísticos o evaluativos de las actividades del programa.

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

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

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 nueve (9) años de experiencia en cualquier área relacionada en conducta humana, (2) dos 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 instituciones 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 _____.

APR 25 2008

En San Juan, Puerto Rico a _____.

APR 25 2008



Miguel A. Pereira
Administrador
Administración de Corrección

Superintendente de Instituciones Correccionales

Naturaleza del trabajo

Trabajo administrativo y de supervisión que conlleva la dirección de un campamento o institución correccional de seguridad mínima, mediana, máxima o seguridad combinada.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) en esta clase realiza trabajo de constante riesgo y de gran responsabilidad en la organización y dirección de las actividades del campamento o institución correccional enmarcados dentro de las normas y procedimientos establecidos como parte de la política pública de la Administración de Corrección para las instituciones correccionales. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Administrador(a), el(la) Director(a) Regional, o un supervisor de mayor jerarquía. Ejerce libertad de criterio y juicio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo es revisado mediante reuniones, informes y a través de los logros obtenidos.

Ejemplos de trabajo

Planifica, coordina, supervisa y dirige con personal administrativo y de apoyo los programas de trabajo del campamento o institución correccional para que se presten los servicios adecuados a los miembros de la población correccional tales como, Area Educativa, Area Medica, Lavandería y Ropería, Area de Récord Criminal, Area de Servicios Sociopenales, Admisiones, Capellanía, Operaciones Fiscales; la Conservación y el Mantenimiento de las facilidades del campamento o institución correccional.

Vela por que el campamento o institución correccional cumpla con las órdenes del Tribunal en el caso Carlos Morales Feliciano vs. Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en el caso Efraín Montero Torres y otros que surjan.

Traza y ejecuta los planes a seguir con respecto al cuidado y rehabilitación de los miembros de la población correccional, la clasificación y tratamiento de éstos, y de otras áreas de la política correccional en el campamento o institución correccional.

Responsable de que se cumplan con los planes de seguridad tales como, amenaza de bomba, prevención de incendios, uso de fuerza, práctica de colgar toldos, control de llaves, visibilidad restringida, notificación al personal crítico en caso de emergencia, control de armas de fuego y otro equipo de seguridad, control de disturbios, recuentos institucionales, control de herramientas, equipo y material peligroso, identificación y movimiento de confinados, prevención de fugas y capturas, inspecciones de seguridad y cualquier otro que se implante.

Supervisa el área de cuidado, custodia y disciplina de los miembros de la población correccional en el campamento o institución correccional y los programas de trabajo.

Supervisa y participa en los procesos de ingreso y egreso de los miembros de la población correccional y se asegura que tengan cubiertas sus necesidades tanto de orden físico como mental, que incluye que se les provea ropa, alimentos, medicinas para su salud física y mental, así como otros servicios necesarios durante su período de confinamiento.

Realiza inspecciones de las facilidades y los equipos disponibles en campamento o la institución y se asegura de que se haga buen uso del mismo y recomienda las medidas correctivas que correspondan.

Responsable de que las excarcelaciones cumplan con los procedimientos establecidos.

Vela por que se cumplan con los planes de trabajo trazados para el cuidado y tratamiento de los confinados, conducentes a su rehabilitación.

Atiende visitantes, abogados, problemas de los confinados, Oficiales Correccionales y demás personal de la institución que se llevan ante su consideración y recomienda la acción que corresponda.

Vela por que se cumplan con los planes de trabajo trazados para el cuidado y tratamiento de los confinados, conducentes a su rehabilitación.

Atiende visitantes, abogados, problemas de los confinados, Oficiales Correccionales y demás personal de la institución que se llevan ante su consideración y recomienda la acción que corresponda.

Vela por que se mantenga un clima institucional adecuado.

060040

Coordina y mantiene relaciones con otras agencias gubernamentales que contribuyen a la rehabilitación de los confinados.

Prepara informes variados según le sean requeridos tanto para su firma como para la de un(a) superior(a) de mayor jerarquía.

Se asegura que la cocina del campamento o institución correccional que dirige cumpla con la higiene, mantenimiento y funcionamiento adecuado.

Administra efectivamente el presupuesto asignado.

Preside varios comités en el campamento o institución correccional.

Desarrolla, supervisa y evalúa los planes de acción para el personal a su cargo.

En instituciones correccionales de ingreso, vela por que se cumpla con el procedimiento adecuado de ingreso.

Vela por que se cumpla con el reglamento disciplinario de los miembros de la población correccional.

Refiere para acción disciplinaria a los Oficiales Correccionales y demás personal que incumpla con la reglamentación establecida según el Manual para la Aplicación de Medidas Correctivas y Disciplinarias de la Administración de Corrección.

Vela por que se cumpla con el Reglamento para la Administración del Personal Correccional (roster).

Se asegura de que se cumpla con el Plan de Mantenimiento, Higiene y Salud Ambiental en el campamento o institución correccional o campamento que dirige.

Rinde informes sobre aspectos relacionados al Plan de Mantenimiento y Salud Ambiental.

Rinde informes de la labor realizada.

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.

Conocimiento amplio en la administración de instituciones correccionales.

Conocimiento de las teorías, principios, técnicas y complejidad del sistema correccional.

Conocimiento interno y externo de la política pública, prácticas e interrelaciones en el sistema de justicia criminal.

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

Conocimiento considerable de supervisión y evaluación de personal.

Conocimiento considerable de comportamiento de grupos y conducta humana.

Conocimiento sobre el manejo de armas de fuego y de otro equipo de defensa personal.

Conocimiento de comportamiento de grupos y conducta humana.

Algún conocimiento en computadoras.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para aplicar efectivamente las prácticas y técnicas de seguridad de las labores de custodia.

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

Habilidad para actuar con rapidez y eficiencia ante situaciones difíciles o de emergencia.

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

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

Habilidad para el manejo de crisis, conflictos y stress.

Habilidad para redactar informes relacionados con su área de trabajo.

Habilidad para trabajar en equipo.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de una universidad acreditada y cinco (5) años de experiencia en áreas de seguridad, dos (2) de éstos que incluyan funciones de dirección y supervisión similares a las que se realizan en la Administración de Corrección.

Cláusula de Sustitución

Ocho (8) años de experiencia administrativa y de supervisión como Capitán dentro del Sistema Uniforme de Rango del Cuerpo de Oficiales Correccionales de la Administración de Corrección pueden sustituir el bachillerato.

Condiciones de Trabajo

Los deberes y responsabilidades asignados a la clase requieren trabajar en un ambiente de trabajo bajo presión y estrés por lo que el empleado debe estar físico, mental y emocionalmente capacitado, estar sujeto a trabajar las veinticuatro (24) horas y realizar turnos rotativos cualquier día de la semana incluyendo sábado, domingo y días feriados según las exigencias del servicio.

Todo Superintendente de Instituciones Correccionales que se encuentre en período probatorio según lo dispone la Sección 6.3 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, deberá cumplir con el adiestramiento básico de Superintendente ofrecido por la Academia Ramos & Morales antes de concluir el mismo.

Período Probatorio

Doce (12) meses.

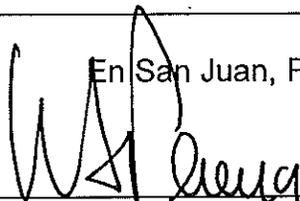
Cláusula de Salvedad

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

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

APR 25 2008

En San Juan, Puerto Rico a APR 25 2008



Miguel A. Pereira
Administrador
Administración de Corrección

Supervisor(a) de Colocación de Empleo

Naturaleza del trabajo

Trabajo técnico que consiste en supervisar las actividades que se desarrollan en la Sección de Colocación de Empleo.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la supervisión de las actividades relacionadas con la búsqueda de empleo para los miembros de la población correccional. Trabaja bajo la supervisión de un superior de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante reuniones, a través de la evaluación de los resultados obtenidos y mediante los informes que rinde.

Ejemplos de trabajo

Supervisa, coordina y evalúa la labor realizada por el personal adscrito a la Sección de Colocación de Empleo en la oficina central y regional de la División de Servicios de Pre Salida.

Asigna y revisa el trabajo realizado por sus subalternos.

Somete y evalúa diversas propuestas para ofrecer recomendaciones.

Prepara y da seguimiento a propuestas presentadas.

Coordina con agencias que brindan servicios a la clientela para conseguir oportunidades de empleo y adiestramiento para los participantes.

Coordina con patronos potenciales para identificar posibilidades de empleo a los participantes.

Da seguimiento a casos referidos a distintas agencias y se asegura que se atiendan adecuadamente.

Visita patronos e instituciones correccionales, entre otras agencias públicas y privadas, para coordinar los aspectos relacionados al empleo de miembros de la población correccional.

Lleva a cabo ferias de empleo y otras actividades similares.

Coordina con el(la) Coordinador(a) Regional de Servicios de Pre Salida, actividades y servicios, así como compartir información sobre empleos, a fin de integrar los servicios que se ofrecen en la División de Servicios de Pre Salida.

Somete informes estadísticos relacionados con el empleo de miembros de la población correccional.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento del funcionamiento del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad para tomar decisiones.

Habilidad para comunicarse efectivamente tanto oral como por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y por escrito.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Administración de Empresas, Recursos Humanos o áreas relacionadas de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con la promoción de empleos o reclutamiento de personal.

Período probatorio

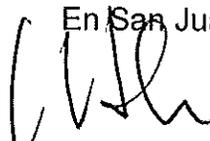
Doce (12) meses.

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.

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 1 de abril de 2007.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de abril de 2007.



Miguel A. Pereira
Secretario
Departamento de Corrección y Rehabilitación

Supervisor(a) de Conserjes

Naturaleza del trabajo

Trabajo que consiste en supervisar la labor de un grupo de empleados(as) dedicados a la limpieza de oficinas, equipo y facilidades de la Administración de Corrección.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza tareas de complejidad y responsabilidad moderada en la supervisión de un grupo de Conserjes dedicados a la limpieza de un área determinada, a la vez que participa en las mismas. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales. Desempeña sus funciones con algún juicio y criterio propio. Su labor se revisa mediante inspección ocular para determinar si se ajusta a las normas de limpieza establecidas.

Ejemplos de trabajo

Asigna, revisa y supervisa la labor de limpieza llevada a cabo por un grupo de Conserjes y clientes(as) asignados(as) a estos propósitos.

Hace requisiciones del material y equipo a utilizarse en la limpieza.

Distribuye el material y equipo de limpieza a los(as) empleados(as) que tiene a su cargo.

Imparte instrucciones a los(as) empleados(as) que tiene a su cargo.

Instruye a los(as) empleados(as) con respecto a las técnicas y métodos nuevos de limpieza y en cuanto al equipo y materiales especiales.

Participa en la limpieza de oficinas, muebles y demás equipo de oficina.

Barre, lava y pule pisos cuando sea necesario.

Selecciona y mezcla detergentes de limpieza usando las cantidades adecuadas.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento sobre el uso del equipo, materiales y métodos de limpieza.

Habilidad para supervisar empleados(as).

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

Habilidad para recibir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para ejecutar trabajos manuales pesados.

Destreza en el manejo de equipo de limpieza.

Preparación académica y experiencia mínima

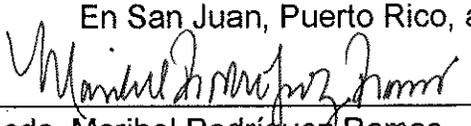
Graduación de escuela elemental acreditada y un (1) año de experiencia en trabajos de limpieza; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Conserje en el Servicio de Carrera de la Administración de Corrección.

Período probatorio

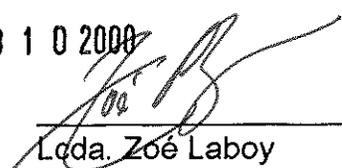
Cuatro (4) meses.

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

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



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



Lcda. Zoé Laboy
Administradora
Administración de Corrección

Supervisor(a) de Contabilidad

Naturaleza del trabajo

Trabajo subprofesional que consiste en la supervisión de tareas relacionadas a las operaciones comunes de la contabilidad.

Características del trabajo

El personal asignado a esta clase es responsable de realizar tareas de considerable complejidad y responsabilidad en la supervisión de las operaciones de contabilidad y administración de las prácticas comunes a la contabilidad en oficina de finanzas a nivel central o área administrativa de una región en la Administración de Corrección. Es responsable de llevar el control de los fondos federales además de los fondos destinados a mejoras permanentes, facturas entre cuentas, así como otros documentos fiscales similares. El trabajo requiere la interpretación y aplicación efectiva de leyes, normas y reglamentos relacionados con asuntos fiscales. Trabaja bajo la supervisión de un superior de mayor jerarquía. Ejerce un alto grado de juicio y criterio propio, consultando al(a) supervisor(a) en situaciones nuevas o imprevistas. El trabajo se revisa mediante informes y a la terminación del mismo para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

Ejemplos de trabajo

Supervisa el personal bajo su cargo.

Prepara el plan presupuestario y el plan de trabajo de su área.

Prepara informes de evaluación de sistemas y hace recomendaciones para mejorar los mismos.

Da seguimiento a la preparación de informes y corrige los mismos si existen errores.

Analiza, verifica y somete recomendaciones sobre los procedimientos operacionales que supervisa.

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

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y métodos modernos utilizados en contabilidad.

Conocimiento y destrezas básicas de administración y supervisión.

Conocimiento considerable de la legislación y reglamentación que regula las actividades fiscales en las agencias del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico relacionados al desarrollo de fondos públicos, recaudaciones y compras.

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

Conocimiento de las operaciones aritméticas y matemáticas.

Habilidad para hacer análisis de hechos y someter recomendaciones correspondientes.

Habilidad en las destrezas de comunicación oral y escrita.

Habilidad para interpretar y aplicar efectivamente leyes y reglamentos fiscales.

Habilidad para preparar informes.

Habilidad para asignar y revisar el trabajo de subalternos(as).

Habilidad para impartir y seguir instrucciones orales y escritas.

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

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

Preparación académica y experiencia

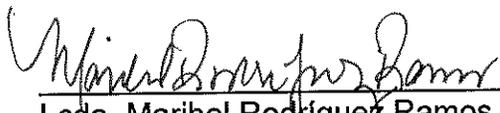
Grado Asociado en Contabilidad de una universidad acreditada y cinco (5) años de experiencia profesional en el campo en la contabilidad; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar de Contabilidad III en el Servicio de Carrera de la Administración de Corrección.

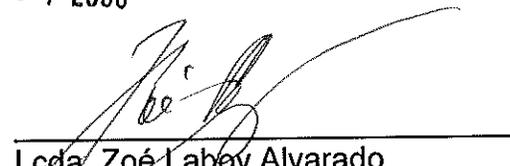
Período probatorio

Ocho (8) meses.

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

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


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


Lcda. Zoé Laboy Alvarado
Administradora
Administración de Corrección

Supervisor(a) de Estadísticas

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional especializado en el campo de las estadísticas que consiste en dirigir las actividades que se desarrollan en la Sección de Estadísticas de la Administración de Corrección.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza tareas de complejidad y responsabilidad dirigiendo, coordinando, planificando y supervisando un grupo de estadísticos(as) de menor jerarquía y auxiliares de estadísticos(as) en el desempeño de sus funciones. Trabaja bajo la supervisión de un superior de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus labores. Ejerce criterio y juicio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante al análisis de los informes que rinde.

Ejemplos de Trabajo

Dirige, coordina, planifica y supervisa un grupo de estadísticos(as) de menor jerarquía en la Sección de Estadísticas.

Colabora con el(la) director(a) en la distribución y revisión del trabajo que se realiza en la sección.

Adiestra y asesora personal en cuanto al uso y aplicación de las estadísticas.

Realiza y participa en estudios de investigación tales como costos, proyecciones y perfil de la clientela.

Prepara informes con conclusiones y recomendaciones respecto a la utilidad de los resultados obtenidos en estudios estadísticos.

Dirige los trabajos estadísticos más complejos y de mayor variedad.

Analiza, revisa e interpreta las estadísticas recopiladas.

Diseña y prepara formularios con sus instrucciones para ser utilizados por encargados(as) de estadísticas.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento considerable de los principios de estadísticas y de los métodos de aplicación de los datos bajo estudio.

Conocimiento considerable de las fuentes de información de estadísticas y de los métodos para la obtención de dicha información.

Conocimiento considerable de las técnicas de investigación.

Habilidad para impartir instrucciones y supervisar el trabajo realizado por el personal a su cargo.

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

Habilidad para analizar e interpretar datos estadísticos complejos y para presentar análisis y conclusiones de estudios con precisión y claridad en forma gráfica como narrativa.

Habilidad para expresarse con claridad y exactitud, oralmente y por escrito.

Habilidad para organizar, distribuir, revisar y evaluar trabajo para preparar y rendir informes relacionados con la labor de oficina.

Habilidad para preparar informes claros y concisos.

Habilidad para diseñar formularios para recopilar datos estadísticos.

Destreza para hacer cálculos matemáticos.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras y computadoras.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato de una universidad acreditada que incluya o esté suplementado por nueve (9) créditos en Estadísticas, seis (6) en Matemáticas y un (1) curso o adiestramiento en Computadoras y tres (3) años de experiencia en el campo de las Estadísticas; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Estadístico(a) en el Servicio de Carrera de la Administración de Corrección.

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 _____

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



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



Lcda. Zee Laboy
Administradora
Administración de Corrección

Supervisor(a) de Finanzas

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional y administrativo que consiste en dirigir y coordinar las actividades que se desarrollan en la División de Finanzas.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza tareas de gran complejidad y responsabilidad en la organización, supervisión y coordinación de las actividades fiscales que se desarrollan en la División de Finanzas 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. Selecciona sus propios métodos de trabajo conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su labor es revisada mediante el análisis de los informes orales y escritos, además de los logros obtenidos.

Ejemplos de trabajo

Coordina, planifica y supervisa todas las actividades administrativas y fiscales que se desarrollan en la División de Finanzas.

Revisa el trabajo que se realiza en la División de Finanzas.

Dirige y supervisa la conciliación de las diferentes cuentas internas con los balances informados por el Departamento de Hacienda.

Verifica todos los documentos que se originan y tramitan para determinar si están completos y han sido debidamente intervenidos.

Interpreta y lleva control de los contratos formalizados contra fondos del presupuesto funcional, con excepción de los contratos por servicios profesionales y mejoras permanentes.

Hace recomendaciones al(a la) Gerente de Finanzas y Presupuesto sobre las normas y procedimientos a seguir con relación a las normas fiscales.

Evalúa y adiestra personal a su cargo.

Interpreta e implanta circulares, normas y reglamentos sobre el área fiscal.

Asesora a funcionarios de la Agencia y a otros empleados sobre asuntos fiscales cuando así se le solicite.

Prepara informes especiales requeridos por el(la) Administrador(a) Auxiliar en Finanzas y Presupuesto.

Participa en la redacción del Informe Anual Presupuestario, Plan de Trabajo y cualquier otro que se le requiera.

Contesta y redacta correspondencia para la firma del(de la) Administrador(a) Auxiliar en Finanzas y Presupuesto.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.

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

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

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

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

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 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

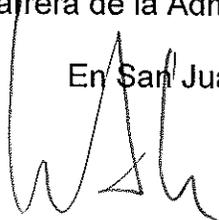
Grado asociado de una universidad acreditada. Seis(6) años de experiencia en trabajos relacionados con la contabilidad o finanzas; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Supervisor de Contabilidad en el Servicio de Carrera en la Administración de Corrección.

Período probatorio

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el 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 09 AGO. 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 09 AGO. 2004.



Miguel A. Pereira
Secretario
Departamento de Corrección y Rehabilitación