

## **Supervisor(a) de Lavandería y Ropería**

### **Naturaleza del trabajo**

Trabajo semidiestro que consiste en supervisar las labores que se llevan a cabo en una lavandería.

### **Características del trabajo**

El (la) empleado (a) realiza tareas de complejidad y responsabilidad normal coordinando y supervisando las labores de un grupo de trabajadores (as) y de clientes(as) dedicados al lavado, secado y planchado de ropa tanto a máquina como a mano en una institución penal de la Administración de Corrección. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales. Desempeña sus funciones con independencia y criterio propio conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa por los logros obtenidos además de los informes de producción que rinde.

### **Ejemplos de trabajo**

Asigna y supervisa los trabajos de lavado, secado y planchado de la ropa y uniformes de los(as) clientes(as) y personal de custodia de la institución penal.

Distribuye y revisa el trabajo de personal a su cargo.

Supervisa la clasificación de la ropa que se entrega y se distribuye en la lavandería.

Prepara requisiciones de los materiales necesarios para la operación de la lavandería.

Adiestra a sus supervisados(as) en la operación y conservación del equipo utilizado en el lavado y secado de ropa.

Inspecciona la ropa para determinar si se encuentra en buenas condiciones y decide cuál debe ser reparada.

Supervisa el uso de los materiales a tenor con las fórmulas establecidas para el proceso de lavado.

Establece procedimientos, turnos y récords para el control de la entrega de uniformes nuevos, ropa de cama y otras.

Prepara informes periódicos sobre la ropa en uso, indicando a qué persona fue entregada y la cantidad de ropa desechada.

Vela porque se le provea al confinado la vestimenta apropiada en o antes de las 24 horas de la admisión.

Vela y mantiene control de la cantidad de ropa entregada a los confinados para que sea suficiente y mantenga el cambio diario de ropa interior y medias cada tres días.

Mantiene control de la ropa distribuida y entregada y será firmada por el Oficial Correccional correspondiente.

Vela y mantiene un récord de todos los artículos de higiene personal que debe entregar a los confinados.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

Conocimiento de fórmulas del proceso de lavado.

Conocimiento de materiales, métodos y equipo usado en las labores de lavandería.

Algún conocimiento de los principios y prácticas de la administración de lavandería y ropería.

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar el trabajo de las personas bajo su supervisión.

Habilidad para llevar récords sencillos.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones orales y por escrito.

Destreza en el manejo del equipo utilizado para el lavado, secado y planchado de ropa.

**Preparación académica y experiencia**

Graduación de una escuela intermedia acreditada. Un (1) año de experiencia en labores relacionadas con lavandería y mantenimiento de ropa.

**Período probatorio**

Cuatro (4) meses.

Clase revisada efectiva al 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

## **Supervisor(a) de Manejo de Población Penal**

### **Naturaleza del trabajo**

Trabajo profesional especializado que consiste en la supervisión de las actividades relacionadas al movimiento diario de la población penal.

### **Características del trabajo**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la supervisión y administración de los espacios carcelarios disponibles en las instituciones correccionales, hogares de adaptación social, campamentos y centros de tratamientos residencial y el manejo de la población penal. 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 es revisado mediante reuniones con su supervisor(a) y a través de informes que rinde.

### **Ejemplos de trabajo**

Supervisa la coordinación de los traslados de los miembros de la población correccional.

Se asegura de que se sometan los informes diarios relacionados con la capacidad de la población penal en cada institución correccional de la Agencia.

Supervisa la preparación de los informes diarios sobre cualquier acontecimiento significativo que ocurra en las instituciones correccionales y los somete a las áreas pertinentes.

Coordina traslados de emergencia en las instituciones correccionales.

Se asegura del recibo, solicitud o tramitación del envío de listas e necesidades de separación de miembros de la población correccional en situaciones de custodia protectora.

Supervisa el control de los recuentos institucionales sometidos por el Superintendente de Instituciones Correccionales.

Calcula y evalúa la población penal de acuerdo a la información suministrada por las instituciones correccionales.

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

Supervisa la asignación de los miembros de la población correccional según el nivel de custodia y seguridad.

Coordina con las diferentes unidades los servicios requeridos por los confinados.

Aprueba traslados de emergencia.

Autoriza traslados interinstitucionales.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

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

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

Conocimiento considerable de los distintos recursos, organismos o programas de tratamiento y rehabilitación.

Conocimiento considerable de la organización, reglas y procedimientos que se aplican en los Tribunales de Justicia.

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**

Bachillerato con especialización en Trabajo Social, Bienestar Social, Psicología, Criminología o Justicia Criminal y cualquier otra relacionada con conducta humana de una universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia en funciones relacionadas al manejo y control de población penal.

**Período probatorio**

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera 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

## **Supervisor(a) de Mantenimiento y Construcción**

### **Naturaleza del trabajo**

Trabajo que requiere la aplicación de conocimiento sobre la construcción y mantenimiento de edificios realizando las tareas relacionadas en el proceso de proveer mantenimiento preventivo, conservación rutinaria y construcción de edificios y otras estructuras de la Administración de Corrección.

### **Características del trabajo**

El(la) empleado(a) realiza diversas labores de complejidad moderada relacionadas con la supervisión en el mantenimiento y construcción de estructuras en 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. El trabajo se revisa a través de reuniones con el(la) supervisor(a), informes y revisión de resultados.

### **Ejemplos de trabajo**

Asigna e inspecciona la labor que realiza un grupo de trabajadores(as) o de miembros de la población correccional.

Inspecciona la planta física para determinar trabajos a realizarse.

Hace inventario de equipo y materiales a utilizarse en el desempeño de sus funciones.

Se asegura que se cumplan las normas de seguridad en los proyectos de construcción.

Se asegura que el trabajo se realice según las especificaciones del plano.

Lleva asistencia del personal a su cargo.

Hace requisiciones de materiales para la compra.

Realiza informes cuando sea necesario.

Lee e interpreta planos de construcción.

Realiza labores de construcción según sea asignado.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

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

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

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**

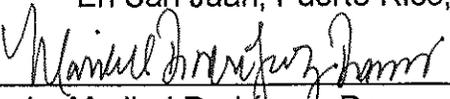
Graduación de escuela intermedia, acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en labores de construcción, mantenimiento y reparación de edificios, uno (1) de éstos que conlleve supervisión.

### **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 \_\_\_\_\_

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 Nóminas**

### **Naturaleza del trabajo**

Trabajo administrativo en la supervisión de tareas relacionadas al recibo, verificación, procesamiento y operación de la nómina.

### **Características del trabajo**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la organización, supervisión y coordinación de las actividades técnicas y administrativas de la División de Nóminas de la Agencia. 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 se revisa mediante el análisis de informes orales y escritos, además de los logros obtenidos.

### **Ejemplos de trabajo**

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

Asigna al personal subalterno los diferentes informes y comunicaciones que se reciben en la división y que afecten los sueldos de los(as) empleados(as).

Analiza y evalúa los documentos que llegan a la división de otras unidades de la Agencia.

Supervisa la ejecución de los(as) empleados(as) de la división.

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

Evalúa y adiestra al personal a su cargo.

Interpreta e implanta circulares, normas y reglamentos sobre el área de nóminas del Departamento de Hacienda que rigen la preparación y trámite de nóminas de sueldo de los(as) empleados(as).

Asesora a funcionarios de la Agencia y a otros empleados sobre las operaciones de nóminas.

Es responsable de que se cumpla con los procedimientos establecidos en el trámite de las nóminas de los empleados.

Es responsable de la coordinación con la División de Nombramientos, Cambios y Expedientes para la corrección y actualización de información de nóminas.

Es responsable de la verificación de todas las transacciones, incluyendo horas extras, que afecten el sueldo de los empleados, para asegurar la corrección de las mismas.

Es responsable por la actualización de todos los récords de pago de los empleados, con los cambios en sueldo y deducciones que afectan dichos pagos.

Verifica casos especiales de descuentos de sueldo y otras deducciones.

Verifica información electrónica de las distintas transacciones que afectan la nómina de los empleados para asegurar corrección de la misma.

Desarrolla e implanta sistemas, métodos y procedimientos dirigidos para mejorar los servicios que se prestan y agilizar los métodos de trabajo.

Custodia registros y controles efectivos y actualizados pertinentes a la división.

Mantiene informado al personal sobre cambios en normas y procedimientos.

Revisa y certifica la correspondencia que sale de su área de trabajo relacionada con nóminas.

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

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

Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

Conocimiento considerable de los principios básicos, prácticos y técnicas de supervisión.

Conocimiento considerable de las leyes, normas y reglamentos aplicables que regulan las operaciones fiscales.

Conocimiento considerable de las diferentes deducciones que se registran en la nómina de sueldos de los empleados de la Agencia.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para interpretar normas, reglamentos y procedimientos.

Habilidad para supervisar empleados.

Habilidad para trabajar con precisión y claridad.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones tanto verbales como escritas.

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

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

Habilidad para redactar informes relacionados con su área de trabajo.

### **Preparación académica y experiencia**

Grado asociado de una universidad acreditada y seis (6) años de experiencia en el área de nóminas, finanzas o presupuesto.

### **Período probatorio**

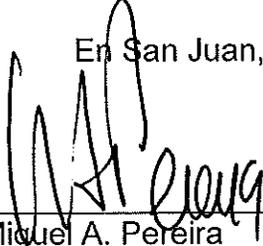
Doce (12) meses.

**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.

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

## **Supervisor(a) de Planificación**

### **Naturaleza del trabajo**

Trabajo profesional y administrativo que requiere la aplicación de conocimientos en el campo de la planificación.

### **Características del trabajo**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad dirigiendo, coordinando y supervisando un grupo de empleados(as) en la realización de estudios socio-económicos relacionados con corrección, rehabilitación, educación, salud y seguridad con el propósito de 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 para la realización de sus labores. Tiene libertad de ejercer el criterio para desarrollar sus métodos de trabajo. Su labor se revisa mediante el análisis de los informes que rinde a través de reuniones de supervisión.

### **Ejemplos de trabajo**

Dirige, coordina y supervisa las actividades que se desarrollan en la División de Planificación de la Administración de Corrección.

Revisa la preparación de diversos estudios de investigación con el propósito de proveer y desarrollar toda clase de servicios y facilidades a los diferentes programas de la Administración de Corrección.

Evalúa el desarrollo de las distintas actividades en los programas de la Administración para verificar conformidad con las metas y objetivos de la Agencia.

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

Analiza el desarrollo de programas de servicios a la clientela correccional para determinar las necesidades de recursos humanos y fiscales.

Mantiene al día el análisis de información relativa a los distintos programas y actividades de la Administración para ser utilizados en los estudios para la formulación de planes y proyecciones.

Colabora con el(la) Director(a) de la Oficina de Planificación y Desarrollo en el análisis de información sobre otros sistemas correccionales así como de otras agencias del sistema de justicia criminal con el objetivo de ver su aplicabilidad a la Administración.

En conjunto con otros técnicos realizan estudios comparativos de los sistemas correccionales existentes.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

Conocimiento considerable de los principios, normas y procedimientos relacionados con la planificación.

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

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que rigen la Administración de Corrección.

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar personal.

Habilidad para asignar y evaluar las labores que realiza el personal bajo su responsabilidad.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones en forma oral y por escrito.

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 comunicarse efectivamente verbalmente y por escrito.

**Preparación académica y experiencia**

Licencia de Planificador Profesional expedida por la Junta Examinadora de Planificadores Profesionales de Puerto Rico. Cuatro (4) años de experiencia profesional en el campo de la planificación; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Planificador(a) II en el Servicio de Carrera de la Administración de Corrección.

**Período probatorio**

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 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 Presupuesto**

### **Naturaleza del trabajo**

Trabajo profesional y administrativo que consiste en dirigir y coordinar las actividades presupuestarias de la Agencia.

### **Características del trabajo**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la organización, supervisión y coordinación de las actividades técnicas que se desarrollan en la División de Presupuesto. 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 en la profesión. Su labor es revisada mediante el análisis de informes orales y escritos; además de los logros obtenidos.

### **Ejemplos de trabajo**

Planifica, dirige, coordina, supervisa y evalúa todas las actividades administrativas y técnicas que se desarrollan en la División de Presupuesto.

Hace recomendaciones al(a la) Gerente de Finanzas y Presupuesto sobre normas y procedimientos a seguir en la formulación del Presupuesto.

Prepara la petición presupuestaria para el programa de mejoras permanentes.

Participa en la preparación de petición presupuestaria para gastos de financiamiento.

Prepara memoriales explicativos sobre el presupuesto al(a la) Gobernador(a), Legislatura, Oficina de Gerencia y Presupuesto, y Oficina del(de la) Gobernador(a).

Distribuye y controla el presupuesto para programas e instituciones correccionales.

Asesora a funcionarios(as) de la Agencia encargados(as) de dirigir los programas correccionales en materia de presupuesto.

Analiza y mantiene actualizados las partidas de sueldos, puestos regulares, servicios profesionales y consultivos y otras que requieren continuo análisis.

Prepara las normas y procedimientos de la Sección.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas modernas de la Administración Pública y Presupuesto.

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

Conocimiento sobre las leyes y reglamentos que rigen el Departamento de Corrección y Rehabilitación.

Conocimiento considerable de los principios de organización.

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar personal.

Habilidad para analizar aspectos presupuestarios.

Habilidad para impartir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo subalternas(as) y el público en general.

### **Preparación Académica y Experiencia**

Bachillerato de una universidad acreditada. Seis (6) años de experiencia relacionada con la preparación y análisis de presupuesto.

**Período Probatorio**

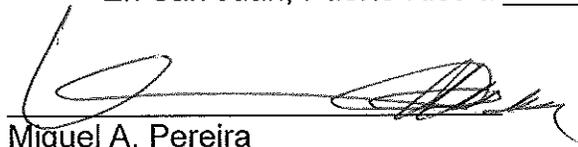
Doce (12) meses.

**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 21 2008.

En San Juan, Puerto Rico a AUG 21 2008.



Miguel A. Pereira  
Administrador  
Administración de Corrección

## **Supervisor(a) de Rehabilitación y Tratamiento**

### **Naturaleza del trabajo**

Trabajo profesional relacionado con la administración y supervisión de los servicios directos e indirectos de trabajo social y servicios psicológicos.

### **Características del trabajo**

El(la) empleado(a) realiza tareas de bastante complejidad y responsabilidad en la administración y supervisión de los servicios directos relacionados con la conducta humana en el campo de la psicología y trabajo social. Se realizan tareas de coordinación de la prestación de los servicios para los miembros de la población correccional o empleados(as) referidos a consejería en una unidad de trabajo. Trabaja bajo la supervisión de un superior de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce juicio y criterio propio en la realización de su trabajo conforme a las técnicas, normas y procedimientos de su profesión. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por los logros obtenidos.

### **Ejemplos de trabajo**

Planifica, dirige, coordina y supervisa la prestación de servicios directos de trabajo social y psicológicos.

Prepara y supervisa el calendario de los servicios que se ofrecen en una unidad de trabajo.

Entrevista a los miembros de la población correccional o empleados(as) que le sean referidos a consejería para practicar evaluaciones sociales y formular el plan de tratamiento a seguir.

Participa en discusiones de casos con psicólogos y otro personal de la unidad de trabajo.

Presta servicios de asesoramiento a funcionarios que lo soliciten.

Responsable por la disposición, archivo y custodia de todos los documentos de la unidad a su cargo.

Coordina con otras agencias o entidades privadas los servicios de consejería que sean necesarios.

Estudia los casos referidos a consejería y traza el plan de trabajo a seguir.

Desarrolla la metodología adecuada para la evaluación de los casos referidos.

Realiza estudios especiales relacionados con su área de trabajo.

Responsable por el buen uso y conservación del equipo asignado a la unidad.

Rinde informes sobre la labor realizada en la unidad de trabajo bajo su responsabilidad.

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

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Conocimiento general de los métodos y técnicas de la investigación relacionada a la conducta humana.

Conocimiento considerable de las teorías, principios y técnicas modernas que regulan la conducta humana.

Conocimiento considerable sobre los principios de la ética profesional que rigen el comportamiento de los Psicólogos y Trabajadores Sociales.

Habilidad para transmitir conocimientos.

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

Destrezas profesionales basadas en la experiencia y preparación académica para coordinar servicios.

**Preparación académica**

Cuatro (4) años de experiencia en trabajo profesional de psicología o trabajo social, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Psicólogo o Trabajador Social II en el servicio de carrera de la Administración de Corrección.

**Requisitos especiales**

Licencia de psicólogo y trabajador social expedida por la Junta Examinadora correspondiente. Ser miembro activo del colegio correspondiente.

**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 21 2008.

En Guaynabo, Puerto Rico a AUG 21 2008.

  
Miguel A. Pereira Castillo  
Administrador  
Administración de Corrección

## **Supervisor(a) de Servicios de Alimentos**

### **Naturaleza del trabajo**

Trabajo de administración que consiste en llevar a cabo la supervisión, coordinación, planificación y control de las operaciones que se llevan en el servicio de alimentos de una institución penal.

### **Características del trabajo**

El(la) empleado(a) realiza tareas de complejidad y responsabilidad moderada en la supervisión de labores relacionadas con la preparación, confección y servicio de alimentos en instituciones penales de la Administración de Corrección. Es responsable de lograr el funcionamiento efectivo de las áreas de cocina y comedores institucionales. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones relacionadas con la preparación de los menús. Ejerce juicio y criterio propio conforme a las normas y procedimientos establecidos de higiene y salud. Su tarea es revisada al finalizar la misma para verificar que se ha cumplido con las normas y procedimientos aplicables.

### **Ejemplos de trabajo**

Supervisa y participa en la confección de alimentos.

Revisa los alimentos que se van a servir en las instituciones penales.

Supervisa el área de almacén de alimentos.

Recibe órdenes de compra.

Hace requisiciones de materiales de limpieza.

Prepara requisiciones para compra de equipo y utensilios.

Prepara requisiciones para la compra de comestibles y materiales.

Supervisa mantenimiento del equipo de oficina.

Hace informes de dietas.

Toma muestra de alimentos y agua para asegurar la calidad.

Supervisa limpieza de la cocina.

Prepara mensualmente los menús a servirse.

Inspecciona para que se cumplan normas de higiene.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

Conocimiento de los utensilios, materiales y equipo usado en la confección de alimentos.

Conocimientos básicos sobre la nutrición y alimentos.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para hacer cálculos sencillos.

Habilidad para mantener records sencillos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales con compañeros(as), confinados(as) y superiores.

Destrezas administrativas, capacidad para supervisar personal.

### **Preparación académica y experiencia**

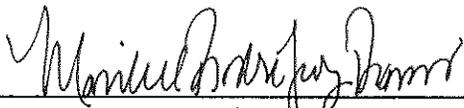
Graduación de escuela superior acreditada y un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con la confección de alimentos.

### **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 Técnicos(as) de Réconds Penales**

### **Naturaleza del trabajo**

Trabajo técnico especializado que consiste en la supervisión de empleados(as) que realizan tareas variadas relacionadas a los réconds penales de los miembros de la población correccional en una institución correccional o en Oficina Central.

### **Características del trabajo**

El(la) empleado realiza tareas de supervisión a técnicos(as) de réconds de menor jerarquía. El trabajo que realiza esta clase es de complejidad y responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión de un superior de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para la realización de sus labores. Este trabajo requiere la aplicación e interpretación efectiva de procedimientos, leyes, reglamentos, así como las reglas de procedimiento criminal. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde.

### **Ejemplos de trabajo**

Planifica, dirige, coordina y supervisa las labores de la oficina de récord de una institución correccional.

Orienta a la unidad de custodia en ingresos y egresos.

Orienta a los miembros de la población correccional en relación a sentencias, bonificaciones y otros asuntos en los tribunales.

Supervisa y participa en la preparación y actualización de los réconds penales de los miembros de la población correccional de la institución correspondiente.

Orienta a los familiares de los miembros de la población correccional.

Mantiene en conocimiento al tribunal y notifica a éste sobre la clientela sumariada en exceso del tiempo requerido y de aquellas sentencias no recibidas.

Asesora al(a la) superintendente de la institución en los asuntos relacionados con la oficina de réconds y comparece a los tribunales en representación suya.

Supervisa y certifica el movimiento diario de los miembros de la población correccional.

Mantiene actualizadas las tarjetas de control de fechas de cumplimiento de sentencias y de firmas de jueces.

Prepara requisitorias de fugas.

Supervisa la preparación de requisitorias de fuga.

Mantiene al día los récords penales de los miembros de la población correccional.

Coordina con jueces, oficiales correccionales y superintendentes el status de cada miembro de la población correccional.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

Conocimiento vasto de las leyes y reglamentos vigentes relacionados con la preparación y mantenimiento de récords penales de los miembros de la población correccional.

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

Conocimiento vasto de las disposiciones contenidas en el manual de procedimientos de la oficina de récords.

Conocimiento considerable de las reglas de procedimientos criminales aplicables a su área de trabajo.

Conocimiento de las técnicas, prácticas y métodos modernos de supervisión y de oficina.

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar los trabajos de una oficina de récords.

Habilidad para realizar cómputos para las liquidaciones de sentencias.

Habilidad para preparar y mantener actualizados récords penales.

Habilidad para interpretar y aplicar efectivamente las reglas de procedimiento criminal.

Habilidad para preparar informes.

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

Habilidad entender y seguir instrucciones verbales o escritas.

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

Destreza en el uso de máquinas de sumar y otro equipo de oficina.

### **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Grado Asociado de una universidad acreditada y cuatro (4) años de experiencia en la preparación y mantenimiento de récords penales; uno (1) de éstos en funciones de supervisión.

### **Período Probatorio**

Ocho (8) meses.

### **Cláusula de Salvedad**

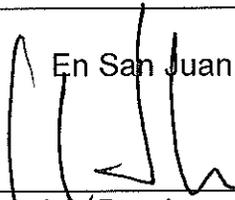
Los ejemplos de trabajo de esta especificación de clase constituyen solamente una descripción general por lo que no se interpretarán como todos los deberes y responsabilidades asignados a esta clase.

050040

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

## **Supervisor(a) de Técnicos(as) Sociopenales**

### **Naturaleza del trabajo**

Trabajo profesional y administrativo que conlleva la supervisión de las actividades que se desarrollan en una oficina o unidad de trabajo de Programas y Servicios en la Administración de Corrección.

### **Características del trabajo**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable desempeñándose como supervisor(a) de una oficina o unidad de Programas y Servicios. El(la) empleado(a) es responsable de colaborar en la interpretación y aplicación de leyes, normas y procedimientos que rigen el programa al que esté asignado. Trabaja bajo la supervisión de un superior de mayor jerarquía y en el aspecto administrativo responde al(a) Superintendente de Instituciones Correccionales. Recibe instrucciones generales sobre los objetivos que persigue el programa al que esté asignado. Ejerce criterio y juicio propio en el desempeño de sus funciones. Su labor es revisada mediante el análisis de los informes que rinde y por los logros obtenidos.

### **Ejemplos de trabajo**

Coordina, supervisa y evalúa las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en una oficina o unidad de Programas y Servicios.

Asigna y revisa los casos trabajados por los(as) técnicos(as) de servicios sociopenales.

Desarrolla o participa en la implantación de procedimientos adecuados para realizar y evaluar las actividades que se realizan en la oficina o unidad de Programas y Servicios.

Interpreta y da seguimiento a las directrices impartidas por la dirección del programa al que esté asignado.

Es responsable por el buen funcionamiento de la oficina en aspectos técnicos y administrativos.

Es responsable por que se rindan a tiempo las investigaciones e informes al Tribunal, Junta de Libertad Bajo Palabra y otros.

Evalúa y analiza mediante revisión de estadísticas, tarjeteros controles y otros trabajos rendidos por la oficina y toma medidas para corregir o aminorar situaciones de atraso o bajo rendimiento.

Es responsable de que el personal de la oficina cumpla con las normas y procedimientos establecidos por la agencia.

Da fiel cumplimiento a las estipulaciones federales en los casos de Efraín Montero Torres y Carlos Morales Feliciano y de cualquier otra decisión que el futuro se establezca.

Participa en las vistas de revocación de Libertad a Prueba y Bajo Palabra.

Preside o participa en las reuniones del Comité de Clasificación y Tratamiento con el objetivo de ofrecer recomendaciones sobre la custodia que se le debe asignar o reasignar a los miembros de la población correccional además de discutir sobre el Plan Institucional o de tratamiento encaminado hacia la rehabilitación de los mismos.

Atiende casos cuando las circunstancias lo ameriten.

Evalúa periódicamente al personal bajo su responsabilidad y determina necesidades de adiestramiento.

Colabora con el Supervisor Regional en la preparación o coordinación de adiestramientos, conferencias y reuniones de supervisión.

Atiende quejas y situaciones especiales de miembros de la población correccional, familiares, colaterales y público en general relacionado con los programas.

Redacta informes y correspondencia relacionados con la oficina o unidad a su cargo.

Sustituye al(a la) Supervisor(a) Regional de Programa si se le requiere.

## **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

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

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

Conocimiento de las normas, reglamentos y procedimientos aplicables en los Programas de Instituciones Penales y Libertad a Prueba y Bajo Palabra.

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

Conocimiento de la organización, reglas y procedimientos que se aplican en los Tribunales de Justicia así como en la Junta de Libertad Bajo Palabra.

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

Conocimiento de las técnicas de investigación, entrevista, seguimiento y supervisión de casos en confinamiento o rehabilitación.

Conocimiento sobre Administración Pública.

Conocimiento en los principios y prácticas de supervisión y evaluación de empleados.

Habilidad para mantener la discreción y el tacto que requiere los casos asignados.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con clientes, compañeros, funcionarios, familiares de clientes y público en general.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones oral y por escrito.

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

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Bachillerato con especialización en Trabajo Social, Bienestar Social, Psicología, Criminología o Justicia Criminal y cualquier otra relacionada con conducta humana de una universidad acreditada y cinco (5) años de experiencia en cualquier área relacionada en conducta humana, (2) dos de estos en funciones similares a las de un Técnico de Servicios Sociopenales III 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

## **Supervisor(a) en Sistemas de Información**

### **Naturaleza del trabajo**

Trabajo profesional y técnico en el campo de la informática que consiste en asistir en la planificación, coordinación, ejecución y supervisión de las actividades de la Oficina de Sistemas de Información de la Administración de Corrección.

### **Características del trabajo**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, ejecución y supervisión de las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en alguna de las unidades que conforman la Oficina de Sistemas de Información de 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 específicas al surgir situaciones especiales. Desempeña sus labores con independencia y criterio. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor(a) y por los informes que rinde.

### **Ejemplos de trabajo**

Planifica, coordina, supervisa y evalúa las actividades que se llevan a cabo en una de las unidades que conforman oficina de sistemas de información.

Asiste al Oficial Principal de Informática en el análisis y evaluación del equipo técnico, contratos de mantenimiento y de nuevos sistemas de información utilizados en la Administración de Corrección.

Colabora con el Principal de Informática en la evaluación de servicios consultivos relacionados con las funciones y con los sistemas mecanizados de la oficina de sistemas de información.

Evalúa, desarrolla e implanta normas y procedimientos de trabajo para la unidad a su cargo con el propósito de mejorar la utilización de los recursos disponibles y garantizar los servicios que se prestan.

Planifica adiestramientos para los(as) empleados(as) bajo su supervisión.

Participa en la determinación de necesidades y establece normas y procedimientos de control de calidad y flujo de información para todas las funciones de la unida asignada.

Es responsable por el cumplimiento de las normas y procedimientos legales y reglamentarios relacionados con los asuntos bajo su responsabilidad y orienta a los(as) empleados(as) bajo su supervisión sobre las mismas.

Recomienda al Oficial Principal de Informática sobre la adquisición de equipo computadorizado conforme a las necesidades de la Administración de Corrección.

Establece y mantiene comunicación con funcionarios de las diferentes dependencias de la Administración de Corrección para la coordinación de asuntos relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

Prepara estimados de tiempo y costo de los sistemas requeridos, evalúa los beneficios económicos de los mismos y somete recomendaciones que son viables.

Prepara informes de progreso de sus actividades de trabajo.

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

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

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas que se utilizan para mantener en funcionamiento la Oficina de Sistemas de Información.

Conocimiento en los métodos y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimientos de los métodos y prácticas gerenciales modernas de oficina para la simplificación del trabajo.

Habilidad para analizar leyes, reglamentos y otros materiales de

naturaleza normativa así como situaciones y problemas.

Habilidad para recibir e impartir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para identificar situaciones, dificultades y problemas relacionados con el funcionamiento y operación de sistemas de información.

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

Habilidad para tomar decisiones.

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

Destreza en el uso y manejo de sistemas de información.

### **Preparación académica y experiencia mínima**

Bachillerato en Sistemas de Información de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con la asistencia en la operación de una Oficina de Sistemas de Información.

### **Período probatorio**

Diez (10) meses.

### **Cláusula de salvedad**

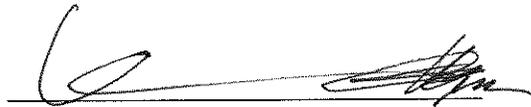
Los ejemplos de trabajo de esta especificación de clase constituyen solamente una descripción general por lo que no se interpretarán como todos los deberes y responsabilidades asignados a esta clase.

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

020045

Plan de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Corrección  
a partir del APR 25 2008.

En Guaynabo, Puerto Rico al APR 25 2008.



Miguel A. Pereira Castillo  
Administrador  
Administración de Corrección

## **Supervisor(a) Regional de Programas y Servicios**

### **Naturaleza del trabajo**

Trabajo profesional y administrativo en el campo de trabajo social que consiste en la supervisión y coordinación de las actividades relacionadas con los servicios sociopenales en los distintos programas de la Administración de Corrección a nivel regional.

### **Características del trabajo**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad, actuando como Supervisor(a) Regional de uno de los programas de la Administración de Corrección en una región. El trabajo conlleva la interpretación y aplicación efectiva de leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con el programa. Trabaja bajo la supervisión de un superior de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para la realización de sus labores. Ejerce criterio y juicio propio en gran medida en el desempeño de sus tareas. Su labor es revisada mediante la evaluación de los informes que rinde y a través de reuniones con el propósito de verificar si se cumplió con los objetivos, actividades y filosofía del programa, así como la política aplicable de la agencia.

### **Ejemplos de trabajo**

Planifica, coordina, dirige y supervisa todas las actividades y el personal de comunidad o área de servicios sociopenales en una región.

Asesora la dirección de asuntos relacionados con el programa en la región.

Supervisa y evalúa la labor técnica y administrativa de los(as) técnicos(as) de servicios sociopenales que dirigen las oficinas locales del programa o las unidades sociopenales en las instituciones correccionales.

Evalúa el rendimiento y la calidad de trabajo de las oficinas o unidades sociopenales mediante el análisis de casos, informes estadísticos y auditorías de la estipulación federal en el caso Efraín Mortero Torres.

Coordina la prestación de los servicios con Tribunales, la Junta de Libertad Bajo Palabra, Negociado de Rehabilitación y Tratamiento, y entidades públicas o privadas.

Prepara informes de los hallazgos y resultados de la visita de supervisión de las oficinas o unidades sociopenales y sobre la labor realizada.

Participa en la entrevista, selección y adiestramiento del personal.

Prepara informes de situaciones especiales para los tribunales, Junta de Libertad Bajo Palabra y el Departamento de Corrección y Rehabilitación.

Representa a la Agencia en distintas actividades del programa o unidades sociopenales.

Representa a la Agencia en distintas actividades del programa o unidades sociopenales.

Sustituye en ocasiones al(a la) Jefe(a) Regional de Programas y Servicios durante sus ausencias o vacaciones.

Redacta correspondencia relacionada con sus labores.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Conocimiento considerable de la organización y del funcionamiento del programa de Comunidad o Área de Servicios Sociopenales.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al programa de Comunidad o Área de Servicios Sociopenales.

Conocimiento considerable de la filosofía y objetivos del programa de Comunidad o Área de Servicios Sociopenales.

Conocimiento considerable de la organización y del funcionamiento de los demás programas de la Agencia.

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

Habilidad para supervisar las actividades de servicios sociopenales que se desarrollan en una región.

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

Habilidad para supervisar personal bajo su cargo.

Habilidad para preparar estudios estadísticos o evaluativos de las actividades de programa de comunidad o área de servicios sociopenales.

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

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

### **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Bachillerato con especialización en Trabajo Social, Bienestar Social, Psicología, Criminología, Justicia Criminal o cualquier otra relacionada con la conducta humana de una universidad acreditada y seis (6) años de experiencia en cualquier área relacionada en conducta humana, (2) dos de estos en funciones similares a las que realiza un Supervisor de Servicios Sociopenales en el Servicio de Carrera del Administración de Corrección o en otras agencias públicas o privadas.

### **Período Probatorio**

Doce (12) meses.

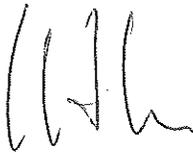
### **Cláusula de Salvedad**

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.

070075

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

## **Técnico(a) en Instalación de Servicio Telefónico**

### **Naturaleza del trabajo**

Trabajo técnico en el campo de la telefonía.

### **Características del trabajo**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, administrar, mantener y controlar todo lo relacionado al sistema telefónico de la Agencia. 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 nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es evaluado mediante reuniones con su supervisor(a), observación de los logros obtenidos y los informes que rinde.

### **Ejemplos de trabajo**

Planifica, dirige y coordina todo lo relacionado a los sistemas de telecomunicaciones, tales como instalación, reparación, revisión y mantenimiento de los sistemas de telefonía.

Desarrolla e implanta, estudia y analiza métodos de trabajo efectivos para las instalaciones, reparaciones, mantenimiento y necesidades de equipo de telefonía.

Evalúa la eficiencia operacional de los sistemas de telefonía en funcionamiento.

Prepara las requisiciones de compra de equipo y materiales y realiza consultas sobre especificaciones de equipos para determinar cuales resultan más eficientes analizando los costos y ventajas.

Prepara la petición presupuestaria y el plan de trabajo de la oficina.

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

Supervisa y coordina los trabajos del personal asignado a la oficina.

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

Interviene en la preparación de especificaciones para los proyectos a realizarse en términos de equipos, materiales, etc.

Prepara y supervisa el calendario de los servicios de instalación, reparación o mantenimiento a ofrecerse.

Analiza las propuestas de los licitadores para determinar si las mismas se ajustan a las especificaciones.

Asegura el mantenimiento adecuado para mantener todas las grabaciones de contestadores automáticos y las grabaciones nuevas.

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

Rinde informes de la labor realizada.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

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

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

Conocimiento considerable sobre la operación de equipo electrónico para procesar datos.

Conocimiento considerable de cableado Tipo 5 para data y voz.

Conocimiento considerable en fibra óptica, frame relay y T1.

Conocimiento considerable en instalación, reparación y realización de pruebas al sistema telefónico

Conocimiento considerable de los principios básicos de la administración y supervisión.

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

Habilidad para rendir informes claros y precisos.

Habilidad para estudiar e interpretar diagramas y flujogramas.

Habilidad para actuar con rapidez y eficiencia ante situaciones imprevistas.

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

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

Destreza en el uso y manejo de herramientas, equipos, componentes, periferales y programas propios en el área de la telefonía en general.

### **Preparación académica y experiencia**

Graduación de escuela superior acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de instalación y reparación de sistemas de telefónicos, alambrado, cableado en diferentes categorías y telefonía en general. Certificado en el uso de equipos telefónicos.

### **Período probatorio**

Seis (6) meses.

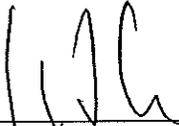
### **Cláusula de Salvedad**

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.

020060

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 APR 25 2008.

En San Juan, Puerto Rico al APR 25 2008.



Miguel A. Pereira Castillo  
Administrador  
Administrador de Corrección

## **Técnico(a) de Servicios Sociopénales IV**

### **Naturaleza del trabajo**

Trabajo administrativo que consiste en realizar las tareas de supervisión del personal en una variedad de servicios sociopénales en una institución correccional, Oficina Local del Programa de Comunidad o en el Programa de Remedios Administrativos de la Administración de Corrección.

### **Características del trabajo**

El(la) empleado(a) realiza funciones de bastante complejidad, responsabilidad y exposición mayor a riesgo que consiste en la supervisión de una Unidad de Servicios Sociopénales, Oficina Local del Programa de Comunidad u Hogar de Adaptación Social o en el Programa de Remedios Administrativos. El(la) empleado(a) es responsable de interpretar y aplicar leyes, normas y procedimientos que rigen el programa al que está asignado. Trabaja bajo la dirección de un(a) supervisor(a) de mayor jerarquía o de un(a) Supervisor(a) Regional. Aquellos(as) que están adscritos(as) a una institución, en los aspectos de administración responden a el(a la) Superintendente de las mismas. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones siguiendo las normas y prácticas aceptadas de la profesión. Su labor se revisa mediante el análisis de los informes que rinde y por la evaluación de los logros obtenidos.

### **Ejemplos de trabajo**

Colabora en la supervisión y evaluación de las labores que desempeña un grupo de Técnicos(as) de Servicios Sociopénales de menor jerarquía en calidad de Auxiliar del Jefe a cargo de la Oficina o Unidad de mayor tamaño.

Asigna y revisa los casos trabajados por los Técnicos(as) de Servicios Sociopénales a su cargo.

Desarrolla o participa en la implantación de procedimientos adecuados para realizar y evaluar las actividades que se realizan en la Oficina o Unidad u Hogar de Adaptación Social a su cargo.

Preside o participa en las reuniones del Comité de Clasificación y Tratamiento con el objetivo de ofrecer recomendaciones sobre la custodia que se le debe asignar o reasignar a los confinados(as) además de discutir

sobre el Plan Institucional o de tratamiento encaminado hacia la rehabilitación de los mismos.

Da fiel cumplimiento a las estipulaciones federales en los casos de Efraín Montero Torres y Carlos Morales Feliciano y de cualquier otra decisión que en el futuro se establezca.

Atiende casos cuando las circunstancias lo ameritan.

Evalúa periódicamente al personal bajo su responsabilidad y determina necesidades de adiestramiento.

Colabora con el Supervisor de la oficina en la preparación o coordinación de adiestramientos, conferencias y reuniones de supervisión.

Es responsable por el buen funcionamiento de la oficina en aspectos técnicos y administrativos.

Es responsable por que se rindan a tiempo las investigaciones e informes al Tribunal, Junta de Libertad Bajo Palabra y otros.

Evalúa y analiza mediante revisión de estadísticas, tarjeteros controles y otros trabajos rendidos por la oficina y toma medidas para corregir o aminorar situaciones de atraso o bajo rendimiento.

Es responsable de que el personal de la oficina cumpla con las normas y procedimientos establecidos por la agencia.

Solicita materiales y equipo de acuerdo a las necesidades.

Supervisa los registros, tarjetas y archivos de la oficina para asegurar el buen funcionamiento y cumplimiento de las fechas límites.

Planifica reuniones y adiestramientos y adiestra al personal nuevo.

Realiza conferencias de supervisión periódicamente con Técnicos(as) de Servicios Sociopenales III y personal de oficina.

Prepara informes solicitados por el(la) Jefe(a) del Programa .

Participa con el(la) Supervisor(a) Regional en la formulación de objetivos y actividades del plan de trabajo anual.

Mantiene al(a la) Supervisor(a) Regional informado(a) del funcionamiento y necesidades de la oficina.

Dirige reuniones mensuales con el personal de la oficina.

Mantiene comunicación con jueces, funcionarios(a) del tribunal y Junta de Libertad Bajo Palabra.

Analiza periódicamente expedientes de supervisión y corrige informes de investigación con fines de evaluar la labor de los(as) técnicos(as) y detectar necesidades para adiestramiento.

Atiende quejas y situaciones especiales de confinados(as), familiares, colaterales y público en general relacionado con los programas.

Redacta informes y correspondencia relacionados con la oficina, unidad u Hogar de Adaptación Social a su cargo.

**Cuando presta servicios en el Programa de Remedios Administrativos realiza las siguientes tareas:**

Visita las instituciones para reuniones de coordinación.

Evalúa a los(as) Evaluadores(as) del Programa de Remedios Administrativos.

Revisa las respuestas de las solicitudes en los casos de los(as) confinados(as) que no están de acuerdo con los elementos emitidos por el(la) Evaluador(a) del Programa de Remedios Administrativos.

Coordina con los(as) Superintendentes de Instituciones Correccionales las necesidades.

Contesta requerimientos de la Comisión de Derechos Civiles.

Comparece a los tribunales cuando le es requerido.

Ofrece seguimiento a las respuestas, disposiciones y resoluciones emitidas cuando éstas conllevan la realización de acciones posteriores.

## **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

Conocimiento amplio de las normas y procedimientos de las instituciones correccionales.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que rigen el Administración de Corrección.

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

Conocimiento considerable de las normas, reglamentos y procedimientos aplicables en los Programas de Instituciones Penales y de Comunidad y del Programa de Remedios Administrativos.

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

Conocimiento considerable de la organización, reglas y procedimientos que se aplican en los tribunales de justicia así como en la Junta de Libertad Bajo Palabra.

Conocimiento considerable sobre los problemas sociales que influyen en la delincuencia.

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

Conocimiento considerable de las técnicas de investigación, entrevista, seguimiento y supervisión de casos en confinamiento o rehabilitación.

Conocimiento del manual disciplinario de confinados(as).

Conocimiento sobre supervisión.

Habilidad para mantener la discreción y el tacto que requiere los casos asignados.

Habilidad para tomar decisiones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con miembros de la población correccional y familiares o relacionados, 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**

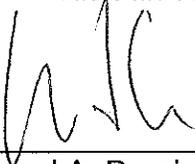
Bachillerato con especialización en Trabajo Social, Bienestar Social, Psicología, Criminología o Justicia Criminal y cualquier otra relacionada con conducta humana de una universidad acreditada y cuatro (4) años de experiencia dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Técnico(a) de Servicios Sociopenales III en el Servicio de Carrera en la Administración de Corrección o en otras agencias públicas o privadas.

### **Período probatorio**

Doce (12) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico a 25 abril 2008.

  
\_\_\_\_\_  
Miguel A. Pereira  
Administrador  
Administración de Corrección