

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Administración de Corrección**

**Asignación de las Clases de Puestos
a las Escalas de Retribución para el Servicio de Carrera
Empleados Sindicados
Administración de Corrección**

Novena asignación de las clases que integran el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de los Empleados Sindicados, según las disposiciones de la Ley 45 del 25 de febrero de 1998, según enmendada, Ley de Relaciones del Trabajo del Servicio Público de Puerto Rico, de la Administración de Corrección de Puerto Rico a las escalas correspondientes del Plan de Retribución para el mismo Servicio, de conformidad con las disposiciones de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

En cumplimiento con lo dispuesto en las Secciones 6.2 y 8.2 de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, por la presente se asignan las clases de puestos contenidos en el Plan de Clasificación de Puestos de los Empleados Sindicados de la Administración de Corrección de Puerto Rico, a las escalas de sueldo al 1 de julio de 2008 en la forma siguiente:

Título de la Clase	Número de Escala	Período Probatorio	Número de Clase	Escala Retributiva
Administrador(a) de Documentos	8	6 meses	050015	1,695-2,355
Administrador(a) de Granja	4	6 meses	010085	1,158-1,708
Analista de Sistemas de Información	10	10 meses	020042	2,051-2,876
Analista en Administración de Recursos Humanos I	7	8 meses	050030	1,541-2,201
Analista en Administración de Recursos Humanos II	8	8 meses	050031	1,695-2,355
Analista en Administración de Recursos Humanos III	9	8 meses	050032	1,864-2,689
Asistente de Oficial de Centro de Cuidado Diurno	3	6 meses	070020	1,103-1,653
Auxiliar Administrativo I	6	6 meses	050010	1,401-2,061
Auxiliar Administrativo II	7	6 meses	050011	1,541-2,201
Auxiliar de Biblioteca	3	4 meses	070010	1,103-1,653
Auxiliar de Contabilidad I	4	6 meses	040010	1,158-1,708
Auxiliar de Contabilidad II	5	6 meses	040011	1,273-1,933
Auxiliar de Estadísticas	4	6 meses	030035	1,158-1,708
Auxiliar de Ingeniería	4	5 meses	090010	1,158-1,708
Auxiliar en Sistemas de Oficina I	3	4 meses	030010	1,103-1,653
Auxiliar en Sistemas de Oficina II	4	4 meses	030011	1,158-1,708
Bibliotecario(a)	8	12 meses	070055	1,695-2,355
Cocinero(a)	2	4 meses	010030	1,050-1,600
Conductor(a) de Camiones	2	4 meses	010045	1,050-1,600
Conductor(a)-Mensajero(a)	3	4 meses	010050	1,103-1,653

Título de la Clase	Número de Escala	Período Probatorio	Número de Clase	Escala Retributiva
Conserje	1	3 meses	010010	1,000-1,550
Coordinador(a) de Manejo de Población Penal	9	12 meses	080020	1,864-2,689
Delincante Arquitectónico	5	6 meses	090015	1,273-1,933
Electricista	5	6 meses	010055	1,273-1,933
Enfermera(o) Práctica(o) Licenciada(o)	7	4 meses	070030	1,541-2,201
Especialista en Sistemas de Información	12	12 meses	020050	2,481-3,306
Estadístico(a)	7	12 meses	030040	1,541-2,201
Evaluador(a) del Programa de Remedios Administrativos	6	4 meses	070040	1,401-2,061
Fotógrafo(a)	4	6 meses	020025	1,158-1,708
Líder Recreativo	3	4 meses	070015	1,103-1,653
Mantenedor(a) de Áreas	1	4 meses	010015	1,000-1,550
Monitor(a) Correccional	7	12 meses	080010	1,541-2,201
Oficial de Presupuesto I	8	8 meses	040015	1,695-2,355
Oficial de Presupuesto II	9	8 meses	040016	1,864-2,689
Oficial de Transportación	4	6 meses	010075	1,158-1,708
Oficial del Centro de Cuidado Diurno	7	8 meses	070035	1,541-2,201
Oficinista de Suministros I	3	4 meses	030020	1,103-1,653
Oficinista de Suministros II	4	4 meses	030021	1,158-1,708
Oficinista de Suministros III	5	6 meses	030022	1,273-1,933
Oficinista I	3	4 meses	030015	1,103-1,653
Oficinista II	4	4 meses	030016	1,158-1,708
Oficinista III	5	4 meses	030017	1,273-1,933
Operador(a) de Calderas	3	6 meses	020020	1,103-1,653
Operador(a) de Cuadro Telefónico	3	4 meses	020015	1,103-1,653
Operador(a) de Máquina Duplicadora	3	4 meses	020010	1,103-1,653
Operador(a) de Terminal de Computadora	3	6 meses	020017	1,103-1,653
Planificador(a) I	8	8 meses	050025	1,695-2,355
Plomero	5	6 meses	010060	1,273-1,933
Sicólogo(a)	14	12 meses	070096	3,003-3,828
Técnico(a) de Equipo Automotriz	4	4 meses	010052	1,158-1,708
Técnico(a) de Ingeniería	10	8 meses	090020	2,051-2,876
Técnico(a) de Récorde Penales I	5	8 meses	050020	1,273-1,933
Técnico(a) de Récorde Penales II	6	8 meses	050021	1,401-2,061
Técnico(a) de Récorde Penales III	7	8 meses	050022	1,541-2,201
Técnico(a) de Refrigeración	5	6 meses	010070	1,273-1,933
Técnico(a) de Reparación y Mantenimiento de Sistemas Electrónicos	5	8 meses	020038	1,273-1,933
Técnico(a) de Servicios Sociopenales I	8	12 meses	070060	1,695-2,355
Técnico(a) de Servicios Sociopenales II	9	12 meses	070061	1,864-2,689
Técnico(a) de Servicios Sociopenales III	10	12 meses	070062	2,051-2,876
Técnico(a) en Operación de Equipo Audiovisual	4	4 meses	020030	1,158-1,708

Título de la Clase	Número de Escala	Período Probatorio	Número de Clase	Escala Retributiva
Técnico(a) en Sistemas de Oficina I	4	6 meses	030025	1,158-1,708
Técnico(a) en Sistemas de Oficina II	5	6 meses	030026	1,273-1,933
Técnico(a) en Sistemas de Oficina III	6	6 meses	030027	1,401-2,061
Técnico(a) en Sistemas de Oficina IV	7	6 meses	030028	1,541-2,201
Técnico(a) en Sistemas de Seguridad Carcelaria	5	8 meses	060010	1,273-1,933
Técnico(a) en Telecomunicaciones	5	5 meses	020035	1,273-1,933
Trabajador(a) de Lavandería	1	4 meses	010020	1,000-1,550
Trabajador(a) de Servicios de Alimentos	1	4 meses	010025	1,000-1,550
Trabajador(a) Social I	10	12 meses	070080	2,051-2,876
Trabajador(a) Social II	11	12 meses	070081	2,256-3,081

Para que conste, aprobamos la presente relación de clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos, período probatorio, codificación y sueldos mínimos y máximos.

Este documento consta de tres (3) pliegos de papel escritos a máquina conteniendo setenta (70) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos.

En Guaynabo, Puerto Rico a 1 de julio de 2008.


Miguel A. Pereira Castillo
 Secretario

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Administración de Corrección

Agrupación de Clases Según Asignadas
a Escalas Retributivas Empleados de Carrera
Empleados Sindicados
Año Fiscal 2008-2009

Escala 1: (1,000 - 1,550)

Conserje
Mantenedor(a) de Areas
Trabajador(a) de Lavandería
Trabajador(a) de Servicios de Alimentos

Escala 2: (1,050 - 1,600)

Cocinero(a)
Conductor(a) de Camiones

Escala 3: (1,103 - 1,653)

Asistente de Oficial de Centro de Cuidado Diurno
Auxiliar de Biblioteca
Auxiliar en Sistemas de Oficina I
Conductor(a) Mensajero(a)
Líder Recreativo
Oficinista de Suministros I
Oficinista I
Operador(a) de Calderas
Operador(a) de Cuadro Telefónico
Operador(a) de Máquina Duplicadora
Operador(a) de Terminal de Computadora

Escala 4: (1,158 - 1,708)

Administrador(a) de Granja
Auxiliar de Contabilidad I
Auxiliar de Estadísticas
Auxiliar de Ingeniería
Auxiliar en Sistemas de Oficina II
Fotógrafo(a)
Oficial de Transportación
Oficinista de Suministros II
Oficinista II
Técnico(a) de Equipo Automotriz
Técnico(a) en Operación de Equipo Audiovisual
Técnico(a) en Sistemas de Oficina I

Escala 5: (1,273 - 1,933)

Auxiliar de Contabilidad II
Delineante Arquitectónico
Electricista
Oficinista de Suministros III
Oficinista III
Plomero
Técnico(a) de Récorde Penales I
Técnico(a) de Refrigeración
Técnico(a) de Reparación y Mantenimiento de Sistemas Electrónicos
Técnico(a) en Sistemas de Oficina II
Técnico(a) en Sistemas de Seguridad Carcelaria
Técnico(a) en Telecomunicaciones

Escala 6: (1,401 - 2,061)

Auxiliar Administrativo I
Evaluador(a) del Programa de Remedios Administrativos
Técnico(a) de Récorde Penales II
Técnico(a) en Sistemas de Oficina III

Escala 7: (1,541 - 2,201)

Analista en Administración de Recursos Humanos I
Auxiliar Administrativo II
Enfermera(o) Práctica(o) Licenciada(o)
Estadístico(a)
Monitor(a) Correccional
Oficial del Centro de Cuidado Diurno
Técnico(a) de Récorde Penales III
Técnico(a) en Sistemas de Oficina IV

Escala 8: (1,695 - 2,355)

Administrador(a) de Documentos
Analista en Administración de Recursos Humanos II
Bibliotecario(a)
Oficial de Presupuesto I
Planificador(a) I
Técnico(a) de Servicios Sociopenales I

Escala 9: (1,864 - 2,689)

Analista en Administración de Recursos Humanos III
Coordinador(a) de Manejo de Poblacional Penal
Oficial de Presupuesto II
Técnico(a) de Servicios Sociopenales II

Escala 10: (2,051 - 2,876)

Analista de Sistemas de Información
Técnico(a) de Ingeniería
Técnico(a) de Servicios Sociopenales III
Trabajador(a) Social I

Escala 11: (2,256 - 3,081)

Trabajador(a) Social II

Escala 12: (2,481 - 3,306)

Especialista en Sistemas de Información

Escala 13: (2,730 - 3,555)

Desierta

Escala 14: (3,003 - 3,828)

Sicólogo(a)

Escala 15: (3,303 - 4,128)

Desierta

Escala 16: (3,633 - 4,458)

Desierta

Escala 17: (3,996-4,821)

Desierta

Escala 18: (4,396-5,221)

Desierta

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Administración de Corrección

Índice de Clases por Orden Alfabético
Servicio de Carrera
Empleados Sindicados
Año Fiscal 2008-2009

Título de la Clase	Número de Clase
Administrador(a) de Documentos	050015
Administrador(a) de Granja	010085
Analista de Sistemas de Información	020042
Analista en Administración de Recursos Humanos I	050030
Analista en Administración de Recursos Humanos II	050031
Analista en Administración de Recursos Humanos III	050032
Asistente de Oficial de Centro de Cuidado Diurno	070020
Auxiliar Administrativo I	050010
Auxiliar Administrativo II	050011
Auxiliar de Biblioteca	070010
Auxiliar de Contabilidad I	040010
Auxiliar de Contabilidad II	040011
Auxiliar de Estadísticas	030035
Auxiliar de Ingeniería	090010
Auxiliar en Sistemas de Oficina I	030010
Auxiliar en Sistemas de Oficina II	030011
Bibliotecario(a)	070055
Cocinero(a)	010030
Conductor(a) de Camiones	010045
Conductor(a) - Mensajero(a)	010050
Conserje	010010
Coordinador(a) de Manejo de Poblacional Penal	080020
Delineante Arquitectónico	090015
Electricista	010055
Enfermera(o) Práctica(o) Licenciada(o)	070030
Especialista en Sistemas de Información	020050
Estadístico(a)	030040
Evaluador(a) del Programa de Remedios Administrativos	070040
Fotógrafo(a)	020025
Líder Recreativo	070015
Mantenedor(a) de Areas	010015
Monitor(a) Correccional	080010

Título de la Clase	Número de Clase
Oficial de Presupuesto I	040015
Oficial de Presupuesto II	040016
Oficial de Transportación	010075
Oficial del Centro de Cuidado Diurno	070035
Oficinista de Suministros I	030020
Oficinista de Suministros II	030021
Oficinista de Suministros III	030022
Oficinista I	030015
Oficinista II	030016
Oficinista III	030017
Operador(a) de Calderas	020020
Operador(a) de Cuadro Telefónico	020015
Operador(a) de Máquina Duplicadora	020010
Operador(a) de Terminal de Computadora	020017
Planificador(a) I	050025
Plomero	010060
Sicólogo(a)	070096
Técnico(a) de Equipo Automotriz	010052
Técnico(a) de Ingeniería	090020
Técnico(a) de Récorde Penales I	050020
Técnico(a) de Récorde Penales II	050021
Técnico(a) de Récorde Penales III	050022
Técnico(a) de Refrigeración	010070
Técnico(a) de Reparación y Mantenimiento de Sistemas Electrónicos	020038
Técnico(a) de Servicios Sociopenales I	070060
Técnico(a) de Servicios Sociopenales II	070061
Técnico(a) de Servicios Sociopenales III	070062
Técnico(a) en Operación de Equipo Audiovisual	020030
Técnico(a) en Sistemas de Oficina I	030025
Técnico(a) en Sistemas de Oficina II	030026
Técnico(a) en Sistemas de Oficina III	030027
Técnico(a) en Sistemas de Oficina IV	030028
Técnico(a) en Sistemas de Seguridad Carcelaria	060010
Técnico(a) en Telecomunicaciones	020035
Trabajador(a) de Lavandería	010020
Trabajador(a) de Servicios de Alimentos	010025
Trabajador(a) Social I	070080
Trabajador(a) Social II	070081

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Administración de Corrección**

**Índice Esquemático
Clases de Puestos del Servicio de Carrera
Empleados Sindicados
Año Fiscal 2008-2009**

Codificación	Campo Ocupacional y Título
010	Trabajos de Mantenimiento, Reparación y Servicios Generales
010010	Conserje
010015	Mantenedor(a) de Areas
010020	Trabajador(a) de Lavandería
010025	Trabajador(a) de Servicios de Alimentos
010030	Cocinero(a)
010045	Conductor(a) de Camiones
010050	Conductor(a)-Mensajero(a)
010052	Técnico(a) de Equipo Automotriz
010055	Electricista
010060	Plomero
010070	Técnico(a) de Refrigeración
010075	Oficial de Transportación
010085	Administrador(a) de Granja
020	Trabajos de Operación de Equipos y Sistemas Electrónicos
020010	Operador(a) de Máquina Duplicadora
020015	Operador(a) de Cuadro Telefónico
020017	Operador(a) de Terminal de Computadora
020020	Operador(a) de Calderas
020025	Fotógrafo(a)
020030	Técnico(a) en Operación de Equipo Audiovisual
020035	Técnico(a) en Telecomunicaciones
020038	Técnico(a) de Reparación y Mantenimiento de Sistemas Electrónicos
020042	Analista de Sistemas de Información
020050	Especialista en Sistemas de Información
030	Trabajos de Oficina y Servicios de Sistemas de Oficina
030010	Auxiliar en Sistemas de Oficina I
030011	Auxiliar en Sistemas de Oficina II
030015	Oficinista I
030016	Oficinista II
030017	Oficinista III

Codificación	Campo Ocupacional y Título
030020	Oficinista de Suministros I
030021	Oficinista de Suministros II
030022	Oficinista de Suministros III
030025	Técnico(a) en Sistemas de Oficina I
030026	Técnico(a) en Sistemas de Oficina II
030027	Técnico(a) en Sistemas de Oficina III
030028	Técnico(a) en Sistemas de Oficina IV
030035	Auxiliar de Estadísticas
030040	Estadístico(a)
040	Trabajos en Auditoría, Finanzas y Contabilidad
040010	Auxiliar de Contabilidad I
040011	Auxiliar de Contabilidad II
040015	Oficial de Presupuesto I
040016	Oficial de Presupuesto II
050	Trabajos de Administración y Técnicos
050010	Auxiliar Administrativo I
050011	Auxiliar Administrativo II
050015	Administrador(a) de Documentos
050020	Técnico(a) de Récorde Penales I
050021	Técnico(a) de Récorde Penales II
050022	Técnico(a) de Récorde Penales III
050025	Planificador(a) I
050030	Analista en Administración de Recursos Humanos I
050031	Analista en Administración de Recursos Humanos II
050032	Analista en Administración de Recursos Humanos III
060	Trabajos en Seguridad y Protección Carcelaria
060010	Técnico(a) en Sistemas de Seguridad Carcelaria
070	Trabajos de Apoyo, Orientación y Consejería
070010	Auxiliar de Biblioteca
070015	Líder Recreativo
070020	Asistente de Oficial de Centro de Cuidado Diurno
070030	Enfermera(o) Práctica(o) Licenciada(o)
070035	Oficial del Centro de Cuidado Diurno
070040	Evaluador(a) del Programa de Remedios Administrativos
070055	Bibliotecario(a)
070060	Técnico(a) de Servicios Sociopenales I
070061	Técnico(a) de Servicios Sociopenales II

Codificación	Campo Ocupacional y Título
070062	Técnico(a) de Servicios Sociopenales III
070080	Trabajador(a) Social I
070081	Trabajador(a) Social II
070096	Sicólogo(a)
080	Trabajos de Coordinador, Monitoría y Cumplimiento
080010	Monitor(a) Correccional
080020	Coordinador(a) de Manejo de Población Penal
090	Trabajos en Arquitectura, Ingeniería y Ocupaciones Afines
090010	Auxiliar de Ingeniería
090015	Delineante Arquitectónico
090020	Técnico(a) de Ingeniería

Administrador(a) de Documentos

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo en la administración, conservación y disposición de documentos públicos.

Características del Trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en implantar los reglamentos, normas y procedimientos que rigen la administración y conservación de documentos en el Departamento de Corrección y Rehabilitación, conforme a las disposiciones de la ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, "Ley de Administración de Documentos Públicos" y sus reglamentos al respecto.

Trabaja bajo la supervisión general de un supervisor de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce juicio y criterio propio en la realización de su trabajo conforme a las leyes, reglamentos, normas, y procedimientos de su profesión. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por los logros obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Implanta las normas y procedimientos que van a regir la administración, conservación y disposición de documentos en el Departamento de Corrección y Rehabilitación.

Coordina la labor de la administración y conservación de documentos con el Programa de Administración de Documentos Públicos de la Administración de Servicios Generales

Asesora y orienta a empleados(as), directores(as), supervisores y otros funcionarios sobre las normas y procedimientos para la administración, conservación y disposición de documentos.

Colabora con los Directores y Supervisores del departamento en la implantación de las normas y procedimientos para la administración, conservación, y disposición de documentos.

Promueve la económica utilización de espacio, equipo y materiales necesarios para la conservación de los documentos públicos.

Desarrolla e implanta procedimientos internos relacionados con la conservación y disposición de documentos.

Vela por el sistemático control de los documentos, desde su creación hasta su disposición final.

Coordina y somete para aprobación de la Administración de Servicios Generales cualquier proyecto de microfilmación que se lleve a cabo en el departamento.

Coordina la labor de preparar lista de los documentos especializados del departamento y listas de documentos que por razón de su contenido se consideran confidenciales, los cuales no estarán sujetos a ser inspeccionados por cualquier ciudadano.

Dirige, coordina y supervisa la preparación de los planes de conservación y disposición de los documentos del departamento y los mantiene al día una vez aprobada por Administración de Servicios Generales.

Dirige, coordina y supervisa la preparación de listas de disposición e inventario de documentos del departamento.

Realiza auditorías y monitorías para asegurarse de la aplicación de las normas y procedimientos para la administración, conservación y disposición de los documentos.

Gestiona el envío de correspondencia y de los documentos inactivos a ser referidos para su disposición y lleva y mantiene control de éstos.

Custodia y vela por la conservación adecuada de los documentos de retención permanente.

Colabora con el Especialista de Administración de Servicios Generales en las intervenciones o auditorías relacionadas a la administración, conservación y disposición de documentos de la Agencia.

Confecciona material normativo como manuales, guías y reglamentos relacionados con la administración y conservación de documentos.

Identifica las necesidades de adiestramiento, sirve como adiestrador y coordina la participación de otros recursos en los adiestramientos.

Responsable por la correspondencia, los documentos y archivos inactivos.

Revisa y analiza anualmente el diseño y uso de los formularios para reducir la proliferación innecesaria de éstos o mejorar su calidad.

Atiende empleados(as) y funcionarios(as) que soliciten información sobre correspondencia, documentos y archivos bajo su supervisión.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

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

Conocimiento sobre los sistemas de registro, control y archivo.

Conocimiento de las normas y procedimientos aplicables a la administración, conservación y disposición de documentos públicos.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de la administración, conservación, y disposición de correspondencia y documentos.

Conocimiento sobre el uso y manejo de computadoras.

Habilidad para aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la administración, conservación y disposición de documentos públicos.

Habilidad para establecer sistemas de registro, control y archivo: alfabético, temático o numérico.

Habilidad para preparar informes con claridad y precisión.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el uso y manejo de computadoras y otro equipo de oficina.

Preparación y Experiencia Mínima

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una universidad acreditada. Ocho (8) años de experiencia en labores relacionadas con la administración y conservación de documentos públicos.

Requisito Especial

El incumbente del puesto en esta clase deberá tomar y aprobar un adiestramiento del Programa de Administración de Documentos ofrecido por la Administración de Servicios Generales.

Período Probatorio

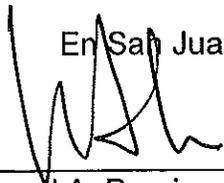
Ocho (8) meses.

Cláusula de Salvedad

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

Clase revisada según la Sección 6.2 de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico efectiva a 1 ABN/C 2007.

En San Juan, Puerto Rico a 106 N/C 2007.



Miguel A. Pereira
Secretario
Departamento de Corrección y Rehabilitación

Administrador(a) de Granja

Naturaleza del trabajo

Trabajo administrativo que consiste en dirigir y coordinar todas las actividades administrativas de una granja agropecuaria de un campamento penal.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la dirección, coordinación y supervisión del funcionamiento administrativo de una granja agropecuaria de un campamento penal de la Administración de Corrección. Trabaja bajo la supervisión administrativa de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante los resultados obtenidos, los informes que somete y reuniones con su supervisor(a).

Ejemplos de trabajo

Dirige y coordina todas las actividades administrativas que se desarrollan en una granja agropecuaria de un campamento penal.

Atiende y soluciona los problemas o situaciones que puedan beneficiar o afectar el funcionamiento de la granja en la cual está asignado.

Custodia los materiales y equipo que han sido asignados para el funcionamiento de la granja.

Planifica en coordinación con el Departamento de Agricultura las siembras de productos a largo y corto plazo.

Selecciona los ejemplares adecuados y deseables para mejorar la crianza del ganado ovino, porcino y cualquier otro.

Lleva un inventario de todos los animales de la granja.

Determina, de acuerdo a las necesidades de la granja, la cantidad de confinados(as) necesarios(as) para ser utilizados en las distintas labores agropecuarias.

Rinde la nómina mensual de trabajo de los(as) confinados(as).

Informa al Superintendente del campamento sobre actos delictivos que surjan en la granja.

Prepara informes estadísticos de los productos agropecuarios que son entregados en los campamentos e instituciones para el consumo de los(as) confinados(as) y de las ventas efectuadas.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento relacionado con la agricultura y la ganadería.

Conocimiento de los principios básicos de administración.

Habilidad para dirigir, organizar y planificar actividades administrativas.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con exactitud.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

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

Preparación académica y experiencia

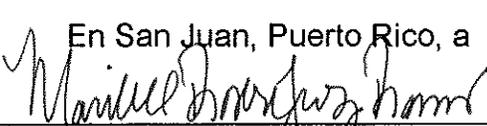
Graduación de escuela superior acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con la agricultura o ganadería.

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

Analista de Sistemas de Información

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional y técnico en el campo de las computadoras que consiste en efectuar estudios y análisis de sistemas y procedimientos operacionales con el propósito de programarlos mediante el uso de computadoras.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza estudios y análisis de sistemas y procedimientos operacionales para satisfacer las necesidades de los mismos, la solución de problemas y el mejor funcionamiento de éstos. 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 propio. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor(a) y por los informes que rinde.

Ejemplos de trabajo

Analiza sistemas y procedimientos de naturaleza manual o mecanizada extendiéndose a áreas tales como: flujo de trabajo, diseño o rediseño de formularios y archivos, simplificación de procedimientos operacionales, y flujo de documentos, entre otros.

Recomienda mejoras a ser introducidas en los sistemas establecidos bien sea para un mejor funcionamiento o para satisfacer necesidades de los mismos.

Lleva a cabo estudios necesarios para poder determinar la viabilidad de la mecanización de sistemas y procedimientos manuales.

Desarrolla la metodología, programación y conceptos de procesamiento y flujogramas de información para nuevos sistemas y para mejorar los sistemas existentes.

Participa en la preparación de estimados de tiempo y evaluación económica para las mejoras recomendadas.

Participa en la preparación de especificaciones para cambios a programas o a nuevos programas que surjan en el sistema así como en el desarrollo de la programación y procedimientos de conversión y requisitos de adiestramiento necesario para implantar los mismos.

Prepara programas o cambios a programas complejos, de ser necesarios.

Prepara instrucciones operacionales de los sistemas a su cargo o cambios a las mismas.

Participa en la implantación de los sistemas mecanizados.

Ayuda en la definición de controles, procedimientos, programación y verificación de data para asegurar la exactitud de los sistemas de procesamiento.

Prepara informes de progreso de sus actividades de trabajo.

Diseña alternativas para solucionar problemas y analiza las mismas para seleccionar las más apropiadas.

Recopila datos o reúne la información necesaria para analizar y documentar los sistemas a mecanizarse.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimientos de los principios, prácticas y técnicas en análisis, diseño y programación de sistemas.

Conocimiento de uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico y lenguajes técnicos de programación de sistemas electrónicos en uso.

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

Habilidad para analizar leyes, reglamentos y otro material de naturaleza normativa así como situaciones y problemas.

Habilidad para recibir e impartir instrucciones orales y escritas.

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).

Destrezas en la operación de equipo electrónico.

Preparación y experiencia mínima

Bachillerato en Programación de Computadoras o Sistemas Computarizados de Información de una universidad acreditada y tres (3) años de experiencia en programación o análisis de sistemas de información.

Período probatorio

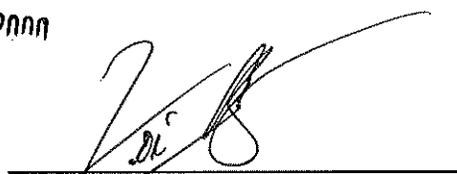
Diez (10) meses.

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

Analista en Administración de Recursos Humanos I

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional de análisis técnico y especializado en el campo de la administración de los recursos humanos o asuntos laborales.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) en esta clase realiza trabajo de complejidad moderada en el campo de la administración de los recursos humanos o asuntos laborales de la Administración de Corrección. Trabaja bajo la supervisión de un superior de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas para la realización de sus funciones. Desempeña sus tareas con algún juicio y criterio propio, pero consulta al(la) supervisor(a) ante situaciones imprevistas. El trabajo es revisado durante su ejecución y a la terminación para verificar que se haya realizado conforme a las instrucciones impartidas.

Ejemplo de trabajo

Colabora en los análisis y estudios para determinar la viabilidad de las acciones de personal referentes a clasificación y retribución de puestos, reclutamiento y selección, evaluación, adiestramiento, motivación y retención de empleados, nombramientos y cambios, salud y seguridad ocupacional y beneficios marginales.

Colabora en la recopilación de información para la preparación de las descripciones de puestos.

Coteja y revisa las solicitudes de acciones de personal para asegurarse que estén debidamente preparadas, firmadas y documentadas.

Colabora en el análisis de documentos y expedientes de personal para preparar hojas de años de servicio, determinar salarios y cualificaciones de candidatos(as) y empleados(as) a ocupar puestos.

Participa en la evaluación de solicitudes de empleados(as) para determinar la elegibilidad de los(as) candidatos(as) de acuerdo a las normas establecidas.

Colabora en la administración de exámenes de ingreso, en estudios de mercado de empleo para recopilar información sobre preparación académica que se esté ofreciendo en universidades o colegios reconocidos encaminados a preparar personal en diferentes áreas de trabajo, así como sueldos a diversas clases y licencias requeridas para el desempeño de algunos puestos.

Colabora en los trámites de nombramientos.

Ayuda a preparar y organizar programas de adiestramiento para empleados(as) de la Administración de Corrección.

Participa en la preparación de los diferentes ciclos de evaluación que tendrá cada empleado(a).

Da seguimiento a los ciclos de evaluación y lleva control del itinerario de éstos.

Ofrece orientación sencilla relacionada a su área de trabajo.

Redacta cartas y memorandos sencillos relacionados con el trabajo asignado.

Recopila datos e información para preparar informes narrativos y estadísticos relacionados al trabajo asignado.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios básicos de administración.

Habilidad para interpretar y aplicar principios, prácticas, técnicas e instrumentos de trabajo en forma efectiva.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Preparación Académica y Experiencia

Bachillerato de una universidad acreditada.

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.

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 del Administración de Corrección a partir del 25 abril 2008.

En San Juan, Puerto Rico al 25 abril 2008.



Miguel A. Pereira
Administrador
Administración de Corrección

Analista en Administración de Recursos Humanos II

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional de análisis técnico y especializado en el campo de la administración de los recursos humanos o asuntos laborales.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) en esta clase realiza trabajo de complejidad moderada en el campo de la administración de los recursos humanos o asuntos laborales en la Administración de Corrección. Trabaja bajo la supervisión de un superior de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas en situaciones nuevas y generales en los aspectos comunes del puesto. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante informes que somete a su supervisor(a) para verificar que se efectuó según las normas y procedimientos establecidos.

Ejemplos de trabajo

Realiza los análisis y estudios para determinar la viabilidad de las acciones de personal referentes a clasificación y retribución de puestos, reclutamiento y selección, evaluación, adiestramiento, motivación y retención de empleados, nombramientos y cambios, salud y seguridad ocupacional y beneficios marginales.

Recopila información para la preparación de las descripciones de puestos.

Colabora en la redacción de especificaciones de clases, convocatorias a examen, normas de reclutamiento y otros documentos de personal.

Realiza entrevistas y auditorías de puestos.

Analiza documentos y expedientes de personal para preparar hojas de años de servicio, determinar salarios y cualificaciones de candidatos(as) y empleados(as) a ocupar puestos.

Evalúa solicitudes de empleados(as) para determinar la elegibilidad de los(as) candidatos(as) de acuerdo a las normas establecidas.

050031

Administra exámenes de ingreso y realiza estudios de mercado de empleo para recopilar información sobre preparación académica que se esté ofreciendo en universidades o colegios reconocidos encaminados a preparar personal en diferentes áreas de trabajo, así como sueldos a diversas clases y licencias requeridas para el desempeño de algunos puestos.

Administra exámenes de ingreso y realiza estudios de mercado de empleo para recopilar información sobre preparación académica que se esté ofreciendo en universidades o colegios reconocidos encaminados a preparar personal en diferentes áreas de trabajo, así como sueldos a diversas clases y licencias requeridas para el desempeño de algunos puestos.

Efectúa trámites de nombramientos.

Prepara y organiza programas de adiestramiento para empleados(as) de la Administración de Corrección.

Prepara los diferentes ciclos de evaluación que tendrá cada empleado(a).

Da seguimiento a los ciclos de evaluación y lleva control del itinerario de éstos.

Ofrece orientación sencilla relacionada a su área de trabajo.

Redacta cartas y memorandos sencillos relacionados con el trabajo asignado.

Recopila datos e información para preparar informes narrativos y estadísticos relacionados al trabajo asignado.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de la administración de recursos humanos.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen las actividades de recursos humanos en el sector público.

Conocimiento de la organización, funciones y programas de la agencia y otros departamentos y agencias del gobierno

Conocimiento de los procedimientos que se utilizan en la clasificación de puestos, determinación de sueldos, reclutamiento y nombramientos, de acuerdo al área en que esté asignado el puesto.

Habilidad para interpretar y aplicar principios, prácticas, técnicas e instrumentos de trabajo en forma efectiva.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Preparación Académica y Experiencia

Bachillerato de una universidad acreditada y un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con la administración de recursos humanos o en asuntos laborales en el servicio de carrera del Departamento de Corrección y Rehabilitación o en otras agencias públicas o privadas.

Período Probatorio

Ocho (8) meses.

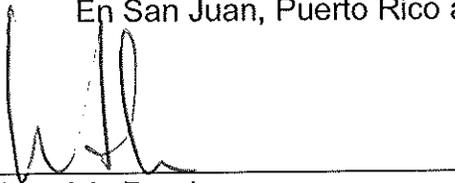
Cláusula de Salvedad

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

050031

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

Analista en Administración de Recursos Humanos III

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional y especializado que consiste en desempeñar funciones técnicas en el campo de la administración de los recursos humanos o asuntos laborales.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) en esta clase realiza trabajo técnico de complejidad y responsabilidad en el campo de la administración de los recursos humanos o asuntos laborales en la Administración de Corrección. Puede supervisar las labores que se desarrollan en una unidad de trabajo perteneciente a recursos humanos o asuntos laborales. Trabaja bajo la supervisión de un superior de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas en situaciones nuevas y generales en los aspectos comunes del puesto. Ejerce criterio propio y su trabajo se revisa mediante informes que somete a su supervisor(a) para verificar que se haya realizado conforme a las instrucciones impartidas.

Ejemplos de trabajo

Administra los planes de clasificación de puestos y salarios de la Administración de Corrección.

Evalúa solicitudes de empleo para determinar la elegibilidad de los(as) candidatos(as) de acuerdo a las normas establecidas.

Administra exámenes de ingreso.

Lleva a cabo o colabora en el cumplimiento de las tareas de reclutamiento, procesos de renuncia, asistencia y orientación de beneficios marginales.

Da seguimiento a ciclos de evaluación y lleva control del tiempo del itinerario de éstos.

Redacta especificaciones de clases, convocatorias a examen, y normas de reclutamiento, entre otros.

Ayuda a preparar y organizar adiestramientos para los(as) empleados(as) de la Agencia.

Realiza estudios de clasificación y retribución de puestos. Se encarga de actualizar los planes.

Realiza revisión de tareas para recomendar clasificación o reclasificación de puestos.

Analiza casos aplicando las disposiciones o reglamentos que rigen la administración de personal en el servicio público y hace recomendaciones sobre la acción a tomar.

Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el trabajo asignado.

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de la administración de recursos humanos.

Conocimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen las actividades de recursos humanos en el sector público.

Conocimiento de la organización, funciones y programas de la agencia y otros departamentos y agencias del gobierno

Conocimiento de los procedimientos que se utilizan en la clasificación de puestos, determinación de sueldos, reclutamiento y nombramientos, de acuerdo al área en que esté asignado el puesto.

Conocimiento de las técnicas, normas y leyes aplicables a la administración de recursos humanos.

Habilidad para interpretar y aplicar principios, prácticas, técnicas e instrumentos de trabajo en forma efectiva.

Habilidad analítica.

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

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

Preparación Académica y Experiencia

Bachillerato de una universidad acreditada y tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración de recursos humanos o asuntos laborales, en el servicio de carrera en la Administración de Corrección o en otras agencias públicas o privadas.

Período Probatorio

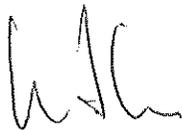
Ocho (8) meses.

Cláusula de Salvedad

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

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

Asistente de Oficial de Centro de Cuidado Diurno

Naturaleza del trabajo

Trabajo subprofesional que consiste en asistir al Oficial de Cuidado Diurno en el cuidado y protección de un grupo de niños en el Centro de Cuidado Diurno de la Administración de Corrección.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada cooperando con el Oficial de Cuidado Diurno en el desarrollo e implantación del plan semestral y programa diario de actividades del Centro de Cuidado Diurno de la Administración de Corrección. Trabaja bajo la supervisión del Oficial de Cuidado Diurno que le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes y específicas en situaciones nuevas. Ejerce algún juicio y criterio propio para tomar decisiones en los aspectos rutinarios del trabajo siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo es revisado a medida que ejecuta el mismo para determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos de trabajo

Asiste al Oficial de Cuidado Diurno en el desarrollo de las actividades diarias programadas.

Participa en la creación de un ambiente seguro para el desarrollo integral del niño.

Participa en las discusiones de casos, reuniones del personal, actividades de adiestramiento y reuniones de padres.

Cuida y atiende a los niños durante las actividades dentro y fuera del Centro de Cuidado Diurno.

Ayuda a recibir y despedir los niños.

Es responsable de que los materiales a utilizarse por los niños estén en su sitio y en buenas condiciones.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Algún conocimiento de los procesos de desarrollo del niño.

Algún conocimiento de los conceptos relacionados con el cuidado diurno de los niños.

Habilidad para tratar con los niños.

Habilidad para atender e impartir instrucciones en forma clara y precisa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, padres y compañeros de trabajo.

Preparación académica y experiencia

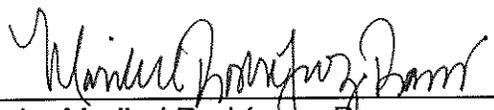
Graduación de escuela superior acreditada y un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con el cuidado de niños.

Período probatorio

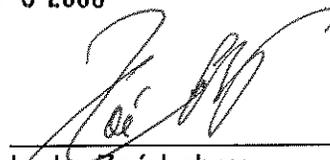
Seis (6) meses.

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

Auxiliar Administrativo I

Naturaleza del trabajo

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

Características del trabajo

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

Ejemplos de trabajo

Prepara, controla y mantiene al día archivos.

Procesa información relacionada a los pagos de empleados(as).

Ofrece orientación sencilla a empleados(as) sobre reglamentos, normas de la agencia.

Tramita documentos, informes.

Prepara informes sencillos que se le requieran.

Prepara informes mensuales sobre compras efectuadas, asistencia de empleados.

Recibe y clasifica correspondencia de la unidad donde trabaja.

Atiende y realiza llamadas telefónicas relacionadas a su área de trabajo.

Inspecciona proyectos para verificar que se están llevando a cabo.

Coordina con las instituciones reparaciones de planta física.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de las técnicas modernas de administración.

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

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

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

Conocimiento de las técnicas modernas de redacción.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para comunicarse efectivamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

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

Preparación académica y experiencia

Graduación de escuela superior acreditada y cuatro (4) años de experiencia, en trabajo general de oficina; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficinista III en el Servicio de Carrera de la Administración de Corrección.

Período probatorio

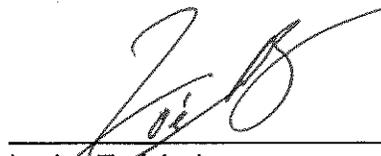
Seis (6) meses.

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 1 0 2000**



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



Lcda. Zoé Laboy
Administradora
Administración de Corrección

Auxiliar Administrativo II

Naturaleza del trabajo

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

Características del trabajo

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

Ejemplos de trabajo

Da seguimiento al cumplimiento de normas y procedimientos en la prestación de servicios de oficina y administrativos.

Coordina servicios de reparación, compra de equipo, adquisición de materiales, mantenimiento de planta física de la unidad donde trabaja.

Mantiene control de materiales, equipo, formularios de informes de servicios y los distribuye al personal de la agencia según se le requiera.

Prepara requisiciones de materiales y equipo.

Prepara informes sobre asistencia y licencias de personal de la agencia.

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

Colabora con el personal de mayor jerarquía en la realización de tareas administrativas y de seguimiento.