

Redacta informes y comunicaciones que le sean requeridos.

Atiende y orienta a empleados(as) y visitantes.

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 seis (6) años de experiencia en tareas administrativas y oficinescas, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar Administrativo I en el Servicio de Carrera de la Administración de Corrección.

Período probatorio

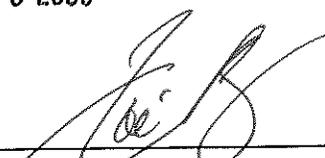
Seis (6) meses.

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 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 de Biblioteca

Naturaleza del trabajo

Trabajo que consiste en la realización de labores variadas de asistencia a un(a) bibliotecario(a), llevando a cabo tareas de oficina, recibo de libros, revistas y/o periódicos, entre otros documentos.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza tareas de alguna complejidad y responsabilidad en la ejecución de tareas auxiliares en una biblioteca de una institución correccional de la Administración de Corrección. Trabaja bajo la supervisión de un superior de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones para la realización de sus funciones. Sus tareas son evaluadas mediante inspección ocular. Su trabajo se rige por las prácticas y procedimientos establecidos para el funcionamiento de una biblioteca.

Ejemplos de trabajo

Limpia libros y anaqueles.

Ordena los libros y los cataloga según el método utilizado en la biblioteca.

Prepara tarjetas para libros, documentos y otro material a ser utilizado.

Busca información en libros, enciclopedias, diccionarios y otros documentos según se solicita.

Ofrece asistencia a los miembros de la población correccional para encontrar la información que buscan.

Asiste al(a la) Bibliotecario(a) en la preparación del inventario.

Sustituye al(a la) Bibliotecario(a) en su ausencia.

Prepara informes sobre libros prestados.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Algún conocimiento de los principios, métodos y técnicas básicas de bibliotecología.

Algún conocimiento sobre prácticas y métodos de oficina.

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

Habilidad para seguir instrucciones, verbal y por escrito.

Habilidad para localizar libros y revistas con prontitud.

Preparación académica y experiencia

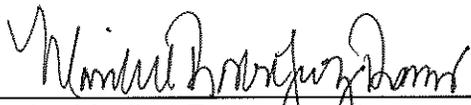
Graduación de escuela superior acreditada.

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

Auxiliar de Contabilidad I

Naturaleza del trabajo

Trabajo sub-profesional que consiste en realizar tareas auxiliares de contabilidad.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza tareas de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en llevar libros, cuentas de confinados(as), comprobantes y documentos fiscales en instituciones penales de una región o en la Oficina Central de la Administración de Corrección. El(la) incumbente es responsable de preintervención, procesar y registrar una variedad de documentos fiscales con el propósito de comprobar exactitud, propiedad y legalidad de los mismos. También puede trabajar en el manejo y trámite de nóminas de pagos de empleados(as). Recibe instrucciones específicas para la ejecución de sus tareas. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico. Su trabajo se revisa a la culminación del mismo para verificar corrección y exactitud.

Ejemplos de trabajo

Preinterviene, procesa y registra una variedad de documentos fiscales para comprobar exactitud, propiedad y legalidad de los mismos.

Mantiene los balances de obligación de la Sección de Compras.

Prepara informe mensual presupuestario de liquidaciones de obligación.

Prepara estado consolidado de tiendas de las instituciones penales.

Registra todos los ingresos y egresos de los(as) clientes(as) en sus tarjetas de cuentas.

Lleva libros de cuentas.

Prepara transferencias de cuentas que pasan de una institución a otra.

Realiza conciliaciones de las cuentas.

Lleva y mantiene al día un tarjetero con las cuentas.

Realiza labores de Agente Comprador y Recaudador en instituciones pequeñas cuando se le requiere.

Prepara nóminas regulares y especiales de empleados(as) y clientes(as), efectuando los cálculos de descuentos correspondientes y anula cheques para no incurrir en pagos indebidos.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

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

Conocimiento de operaciones aritméticas y matemáticas.

Algún conocimiento de los principios elementales de contabilidad.

Algún conocimiento de la legislación y reglamentación que regula la actividad fiscal en las agencias del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

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

Conocimiento de operaciones aritméticas y matemáticas.

Habilidad para hacer análisis de hechos y someter recomendaciones correspondientes.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones orales y por escrito.

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

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

Destreza en la operación de máquinas calculadoras.

Preparación académica y experiencia

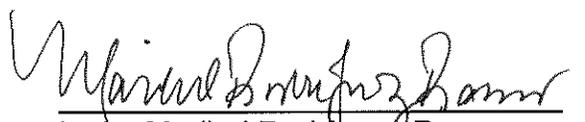
Grado Asociado en Contabilidad de una universidad acreditada.

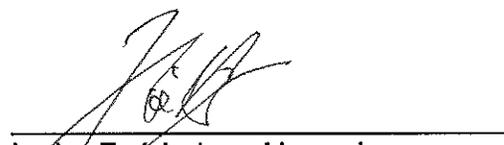
Período probatorio

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 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

Auxiliar de Contabilidad II

Naturaleza del trabajo

Trabajo sub profesional que consiste en llevar a cabo tareas auxiliares variadas de contabilidad.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza tareas de complejidad y responsabilidad moderada llevando libros, cuentas, comprobantes y documentos fiscales en instituciones penales en una región o en la Oficina Central de la Administración de Corrección. Es responsable de preintervenir, procesar y registrar una variedad de documentos fiscales con el propósito de comprobar exactitud, propiedad y legalidad de los mismos y del manejo y trámite de nóminas de empleados(as). Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico. Recibe instrucciones específicas en situaciones no rutinarias y generales en aspectos comunes del puesto. Ejerce alguna independencia de juicio y criterio propio, consultando al(a la) supervisor(a) situaciones nuevas. El trabajo se revisa mediante informes y a la terminación del mismo para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

Ejemplos de trabajo

Preinterviene, procesa y registra una variedad de documentos fiscales para comprobar exactitud, propiedad y legalidad de los mismos incluyendo la preparación de nóminas regulares y especiales.

Registra en el mayor subsidiario de asignaciones todos los comprobantes de pago para llevar un control de presupuesto asignado.

Preinterviene órdenes de compra de la Oficina Central, de un grupo de instituciones penales y de proyectos sufragados con fondos federales.

Realiza conciliaciones de cuentas.

Prepara informe mensual de todas las compras realizadas en la institución donde está asignado(a).

Actúa como Agente Comprador, Oficial Pagador o Recaudador en instituciones pequeñas cuando se le requiere.

Redacta informes necesarios de puesto.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de los principios elementales de contabilidad.

Conocimiento de la legislación y reglamentación que regula las actividades fiscales en las agencias del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

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

Conocimiento de operaciones aritméticas y matemáticas.

Habilidad para hacer análisis de hechos y someter recomendaciones correspondientes.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones orales y escritas.

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

Destreza en la operación de máquinas calculadoras.

Preparación académica y experiencia

Grado Asociado en Contabilidad de una universidad acreditada y dos (2) años de experiencia en el campo de la contabilidad en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Auxiliar de Contabilidad I en el Servicio de Carrera de la Administración de Corrección.

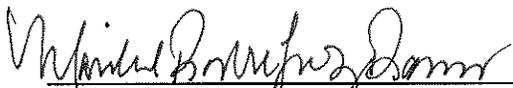
Período probatorio

Seis (6) meses.

040011

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

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



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



Lcda. Zoé Laboy Alvarado
Administradora
Administración de Corrección

Auxiliar de Estadísticas

Naturaleza del trabajo

Trabajo técnico de oficina que consiste en la recopilación y tabulación de datos para la preparación de diversos informes estadísticos relacionados a la población penal.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza tareas repetitivas y rutinarias que consiste en la recopilación, tabulación, codificación de información de naturaleza estadística sobre el movimiento diario de la población, tales como: traslados, fugas, capturas, ingresos, egresos, tipos de delito y reincidencias y del personal acogido al Programa de Libertad a Prueba y Bajo Palabra. Trabaja bajo la supervisión directa de un superior(a) jerárquico que le imparte instrucciones específicas para realización de las tareas. Su labor es revisada a la terminación de la misma para ver si están correctas conforme a las normas y procedimientos y se ciñen a las instrucciones impartidas.

Ejemplos de trabajo

Recopila y tabula datos estadísticos del movimiento diario de la población penal.

Prepara informes del movimiento diario de la población en las instituciones y envía copia al Departamento de Justicia.

Prepara informes estadísticos mensuales y anuales usando las estadísticas que se recopilan diariamente en las instituciones.

Recopila, tabula y prepara variados informes estadísticos sencillos relacionados con las diferentes actividades que genera la población penal de las instituciones.

Atiende y ofrece información con relación a su área de trabajo.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento básico de los conceptos de estadística.

Habilidad analítica.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos sencillos.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras.

Preparación académica y experiencia

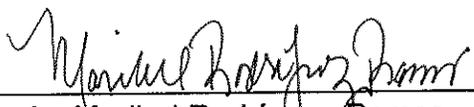
Sesenta (60) créditos de universidad acreditada que incluya seis (6) en estadísticas y tres (3) en matemáticas.

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 de Ingeniería

Naturaleza del trabajo

Trabajo semidiestro que conlleva la aplicación de técnicas y conceptos de ingeniería en los proyectos de mantenimiento y conservación de las instituciones correccionales y demás facilidades de la Administración de Corrección.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo de alguna responsabilidad y complejidad en el manejo de instrumentos de ingeniería para la toma de datos, medida de construcción e inspección de las obras de construcción y rehabilitación de facilidades carcelarias. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico de quien recibe instrucciones detalladas sobre la labor a realizar. Su trabajo se revisa durante la ejecución o la terminación del mismo para verificar su corrección y que se haya realizado conforme a las instrucciones impartidas.

Ejemplos de trabajo

Colabora en las inspecciones de los trabajos realizados por el(la) contratista para verificar que los mismos se realicen conforme a las especificaciones del proyecto.

Colabora en las inspecciones de actividades diarias tales como: calidad de materiales, instalaciones de tuberías, sanitarios y tuberías eléctricas, entre otras.

Colabora en la preparación de dibujos sencillos de planos, localización de mensura, detalles de alcantarillado, alumbrado eléctrico y otros detalles estructurales sencillos.

Participa con el ingeniero en la preparación de órdenes de cambio.

Toma muestras de materiales para evaluar la calidad de los mismos.

Participa en la preparación de informes relacionados con las inspecciones realizadas.

Opera instrumentos de ingeniería para medir distancia, localizaciones, evaluaciones y otros datos de campo.

Inspecciona plantas de hormigón y asfalto.

Realiza pruebas de compactación de terreno.

Replantea puntos de colindancia.

Participa en el inventario de los planos que están fuera del archivo.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Algún conocimiento de los instrumentos de ingeniería utilizados para la toma de datos.

Algún conocimiento de los materiales de construcción utilizados en los proyectos de ingeniería.

Algún conocimiento de las técnicas y métodos modernos relativos al dibujo de planos de ingeniería civil.

Conocimiento de los aspectos generales de construcción.

Habilidad para dibujar.

Habilidad para operar instrumentos de ingeniería.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con las personas que se relaciona.

Habilidad para analizar datos de campo.

Destreza en el uso de herramientas e instrumentos de ingeniería.

Preparación académica y experiencia

Haber aprobado un curso de Diseño de Construcción de una escuela vocacional acreditada.

Período probatorio

Cinco (5) 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 en Sistemas de Oficina I

Naturaleza del trabajo

Trabajo general de oficina que consiste en actuar como auxiliar en funciones secretariales y funciones diversas relacionadas con la administración de sistemas de oficina en diferentes programas o unidades de trabajo.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en la transcripción de una variedad de documentos a computadora o en sistemas electrónicos y el trámite de éstos en las diferentes secciones, oficinas o divisiones de la Administración de Corrección. Trabaja bajo la supervisión de un supervisor de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas y desempeña sus tareas conforme a las prácticas y procedimientos establecidos. El trabajo se revisa durante su ejecución y al finalizar cada tarea para verificar corrección y exactitud.

Ejemplos de trabajo

Produce a computadora o sistemas electrónicos, cartas, memorandos, informes, formularios sencillos y una diversidad de trabajos de carácter rutinario.

Revisa los trabajos transcritos.

Reproduce fotocopias de documentos.

Clasifica correspondencia y documentos de oficina.

Orienta a visitantes sobre asuntos corrientes y refiere a su supervisor(s) los que así se requiera.

Mantiene archivos relacionados con los asuntos que se tramitan en su oficina.

Recibe y origina llamadas telefónicas, toma mensajes y provee información sobre asuntos de la oficina.

Atiende visitantes y los refiere a donde se requiera.

Registra citaciones de comparecencia de los miembros de la población correccional a los tribunales.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de las técnicas, prácticas y métodos modernos de la computadora o sistemas electrónicos y de archivo.

Algún conocimiento de los principios y prácticas modernas de los trabajos de oficina.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para mantener archivos y registros sencillos de oficina.

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

Destreza en la operación de la computadora o sistemas electrónicos y otro equipo de oficina.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de escuela superior que incluya o esté suplementada por cursos en computadora o sistemas electrónicos.

Período probatorio

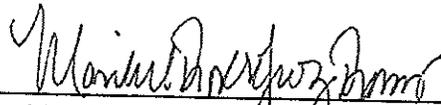
Cuatro (4) meses.

Cláusula de salvedad

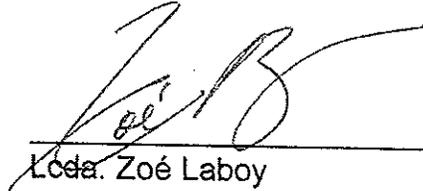
Los ejemplos de trabajo de esta especificación de clase constituyen solamente una descripción general por lo que no se interpretarán como todos los deberes y responsabilidades asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que 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 en Sistemas de Oficina II

Naturaleza del trabajo

Trabajo general de oficina que consiste en actuar como auxiliar en funciones secretariales y aquellas funciones relacionadas con la administración de los sistemas de oficina en diferentes programas o unidades de trabajo.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza diversas tareas de complejidad y responsabilidad moderada que incluyen transcribir a computadora o en sistemas electrónicos una variedad de documentos en la Administración de Corrección. Tramita y da seguimiento a documentos y formularios administrativos de distinta naturaleza. Trabaja bajo la supervisión de un superior de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales o detalladas para la realización de sus funciones. Puede usar su juicio y criterio propio en la ejecución de sus tareas. El trabajo se revisa a través de reuniones y al finalizar las tareas para determinar su exactitud y corrección.

Ejemplos de trabajo

Produce a computadora o en sistemas electrónicos, cartas, memorandos, informes, formularios y una diversidad de trabajos de carácter rutinario.

Coteja la corrección de cartas, memorandos, circulares y otro material escrito de alguna complejidad para corroborar si están completos y de conformidad con las normas y reglamentos de la agencia.

Lleva registros y prepara informes de alguna complejidad para el mantenimiento de archivos regulares de oficina de diversos asuntos.

Recibe y atiende visitantes y les orienta según la información que requiere su área de trabajo.

Atiende el teléfono y realiza llamadas que le sean indicadas.

Recibe, controla y distribuye la correspondencia de su área de trabajo.

Lleva el libro de minutas.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas de las computadoras o sistemas electrónicos y de archivo.

Habilidad para tomar decisiones menores de trabajo de acuerdo a las normas y reglamentos de la agencia.

Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas de alguna complejidad.

Habilidad para llevar registros de oficina de cierta complejidad y para preparar informes.

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

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

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos de computadora o sistemas electrónicos, y un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Auxiliar en Sistemas de Oficina I en el servicio de carrera de la Administración de Corrección.

Período probatorio

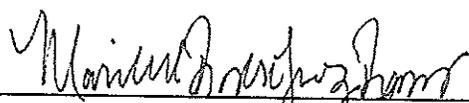
Cuatro (4) meses.

Cláusula de Salvedad

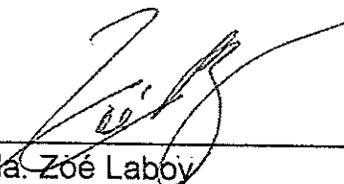
Los ejemplos de trabajo de esta especificación de clase constituyen solamente una descripción general por lo que no se interpretarán como todos los deberes y responsabilidades asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que 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

Bibliotecario(a)

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional que consiste en la prestación de los servicios que se ofrecen a los miembros de la población correccional en una biblioteca de una institución correccional de la Administración de Corrección.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) asume responsabilidad por el normal funcionamiento de una biblioteca de moderada complejidad ubicada en una institución correccional de la Administración de Corrección. Trabaja bajo la supervisión de un superior de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para la realización de sus funciones de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. El trabajo es revisado mediante reuniones con su supervisor(a) inmediato(a) y el análisis de informes que somete. Empleados(as) en esta clase pueden supervisar auxiliares de biblioteca y personal clerical.

Ejemplos de trabajo

Dirige los trabajos que se desarrollan en una biblioteca de moderada complejidad.

Supervisa los(as) empleados(as) que ejecutan tareas en la biblioteca.

Cataloga y clasifica los libros y material bibliográfico que se reciben en la biblioteca.

Recibe, inspecciona y sella libros, revistas, películas, periódicos y materiales recibidos.

Envía periódicamente notificación de los libros y otros materiales tomados en calidad de préstamo y cuya fecha de devolución esté vencida.

Orienta a empleados(as) y público en general en relación con los servicios que ofrece la biblioteca.

Mantiene al día el inventario de la organización.

Somete recomendaciones para la compra de equipo, libros y otros materiales a su supervisor(a).

Hace exhibiciones de libros.

Determina qué libros deben ser descartados.

Realiza informes variados que le sean requeridos.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas de bibliotecología.

Conocimiento de los libros, autores y material de lectura de interés para los miembros de la población correccional de una biblioteca.

Conocimiento de procedimientos y guías del material de referencia a usarse en una biblioteca.

Habilidad para organizar y administrar una biblioteca.

Habilidad para determinar las necesidades de equipo, materiales y lecturas necesarias en una biblioteca.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con el personal y los miembros de la población correccional que utilizan los servicios de la biblioteca.

Habilidad para expresarse claramente en forma verbal o escrita.

Destreza en el sistema de informática.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato en Bibliotecología de una universidad acreditada y un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con la organización de servicios de bibliotecarios. Un curso básico o adiestramiento en el campo de la bibliotecología.

Período probatorio

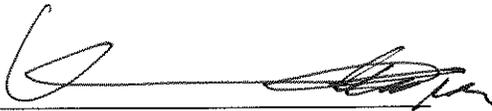
Ocho (8) meses.

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 APR 25 2008.

En Guaynabo, Puerto Rico al APR 25 2008.



Miguel A. Pereira Castillo
Administrador
Administración de Corrección

Cocinero(a)**Naturaleza del trabajo**

Trabajo semi-diestro relacionado con la confección y servicio de alimentos en las instituciones penales.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza tareas de alguna complejidad y responsabilidad en la confección y manejo de alimentos en las instituciones penales de la Administración de Corrección. Puede coordinar la labor de un grupo de trabajadores de servicios de alimentos o personas dedicadas a la confección y servicio de alimentos. Trabaja bajo la supervisión de un(a) empleado(a) de mayor nivel jerárquico quien le imparte instrucciones específicas sobre los menús y dietas a servir. Desempeña sus funciones con cierto grado de independencia y criterio propio conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su labor es revisada por los logros obtenidos.

Ejemplos de trabajo

Confecciona todo tipo de alimentos tales como carnes, vegetales, cereales, sopas y postres.

Prepara dietas modificadas según dispuestas por el(la) Dietista.

Inspecciona y mantiene en condiciones higiénicas la cocina y todo el equipo que se utiliza en la preparación de los alimentos.

Adiestra y dirige las labores de las personas asignadas.

Vigila y participa en el servicio de comidas en el comedor, en cuanto a las raciones a servirse.

Es responsable por el fregado y limpieza del equipo de cocina y de los utensilios.

Conomientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de los productos, métodos y equipo usado en la confección de alimentos para grupos grandes de personas.

Conocimiento de los valores nutritivos de los alimentos.

Habilidad para planear y confeccionar alimentos.

Habilidad para supervisar e instruir al personal que está bajo su responsabilidad en la confección de alimentos.

Habilidad para trabajar largas horas de pie y bajo condiciones de temperatura elevadas de calor.

Destreza en el uso de herramientas y utensilios de cocina.

Preparación académica y experiencia

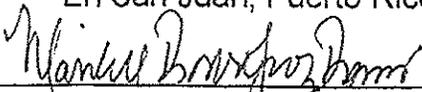
Sexto grado de una escuela elemental acreditada. Un (1) año de experiencia en la confección de alimentos.

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

Conductor de Camiones

Naturaleza del trabajo

Trabajo diestro que consiste en la conducción de camiones.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza tareas de alguna complejidad y responsabilidad conduciendo vehículos utilizados para transportar equipo, materiales, suministros y trabajadores que forman parte de brigadas asignadas a distintos trabajos en la Administración de Corrección. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones específicas sobre el itinerario de viajes a realizar. Su trabajo es revisado mediante el análisis de los informes que rinde de los viajes efectuados.

Ejemplos de trabajo

Conduce vehículos pesados de motor para transportar y recoger equipo, materiales y suministros.

Transporta trabajadores(as) que forman parte de brigadas asignadas a trabajos de construcción, mantenimiento y labores agrícolas, si se le requiere.

Cuenta y coteja el material recibido o entregado según la orden estipulada.

Hace reparaciones sencillas al camión que conduce.

Lleva récords sobre millaje recorrido, combustible usado, lavado y engrase del camión.

Ayuda en la carga y descarga de los materiales, equipo y suministros transportados en el camión que conduce.

Rinde informes al(a la) supervisor(a) sobre cualquier desperfecto o accidente ocurrido durante su jornada de trabajo, así como de las gestiones realizadas.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de las leyes y reglamentos en la seguridad del tránsito.

Conocimiento de las rutas a seguir durante la jornada de trabajo.

Algún conocimiento de mecánica general de equipo automotriz.

Habilidad para hacer reparaciones menores a los vehículos de motor.

Habilidad para redactar informes sencillos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y por escrito.

Habilidad para ejecutar trabajos manuales pesados.

Destrezas en el manejo de vehículos pesados de motor.

Preparación y experiencia

Saber leer y escribir. Seis (6) meses de experiencia en el manejo de vehículos pesados de motor.

Requisitos especiales

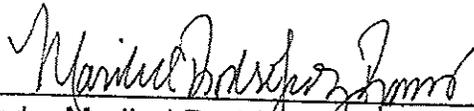
Licencia de Conductor de Vehículos Pesados de Motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

Período probatorio

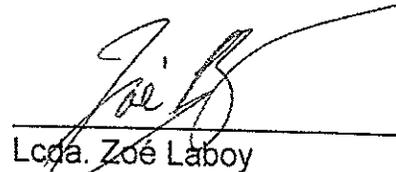
Cuatro (4) meses.

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

Conductor(a) - Mensajero(a)

Naturaleza del trabajo

Trabajo rutinario que consiste en el recogido y distribución de correspondencia para el cual utiliza un vehículo de motor liviano.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad conduciendo autos oficiales y realizando tareas de mensajería entre las distintas unidades de la Administración de Corrección. El trabajo consiste en transportar documentos y empleados(as). Las tareas se ejecutan siguiendo instrucciones de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Su trabajo se revisa durante su ejecución o a su terminación para verificar resultados.

Ejemplos de trabajo

Recoge y distribuye correspondencia y documentos oficiales.

Responsable de recoger mercancía de distintas firmas comerciales.

Transporta funcionarios de la Administración.

Llevar a cabo el mantenimiento preventivo del vehículo asignado. Tareas como cambio de aceite, lavado del vehículo, cotejo de agua, cambio de gomas.

Informa sobre las condiciones del vehículo a su cargo y hace los arreglos para el mantenimiento del mismo.

Lleva récord sobre el millaje recorrido además del aceite y gasolina utilizada.

Hace informes de viajes.

Conocimientos, habilidades y destrezas

Conocimiento de leyes de tránsito.

Conocimiento básico de mecánica general.

Habilidad para conducir vehículos de motor con precaución.

Habilidad para realizar tareas sencillas de mecánica.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para mantener buenas relaciones con el público.

Destreza en el manejo y conducción de vehículos de motor.

Preparación académica y experiencia

Graduación de escuela intermedia acreditada y un (1) año de experiencia conduciendo vehículos de motor.

Requisitos Especiales

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

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

Conserje

Naturaleza del trabajo

Trabajo manual que consiste en realizar labores de limpieza en áreas asignadas que incluyen limpieza de pisos, muebles de oficina, baños, entre otros.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo rutinario y repetitivo que consiste en efectuar labores de limpieza general dentro y en los alrededores del edificio de una institución correccional o en la Oficina Central de la Administración de Corrección. Trabaja bajo la supervisión de un superior de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas al comienzo de cada tarea y generales una vez la tarea es aprendida. El trabajo se revisa durante la ejecución y a su terminación mediante inspecciones oculares para verificar su conformidad con las instrucciones.

Ejemplos de trabajo

Barre, limpia y pule pisos, paredes, pasillos, plafones, cortinas, ventanas, puertas y alfombras.

Limpia oficinas, equipos y muebles de oficina.

Mantiene limpios los alrededores del edificio de la institución correccional.

Recoge y bota la basura.

Suple y mantiene limpio, fuentes de agua y refrigeradores.

Suple a los servicios sanitarios de papel de baño, papel toalla, jabón y otros artículos de limpieza.

Riega desinfectantes y desodorantes.

Hace requisiciones para las necesidades de limpieza.

Selecciona productos de limpieza.

Vela por la seguridad del equipo a cargo.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

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

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo de limpieza.

Preparación académica y experiencia

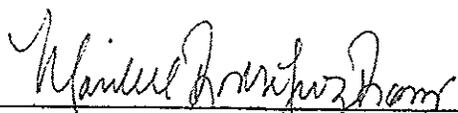
Graduación de escuela elemental acreditada.

Período probatorio

Tres (3) 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

Coordinador(a) de Manejo de Población Penal

Naturaleza del trabajo

Trabajo administrativo que consiste en realizar tareas de monitoría relacionadas a la población penal de la Administración de Corrección.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza tareas de moderada complejidad y responsabilidad realizando la coordinación de los traslados de los confinados a las diferentes instituciones. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones específicas al comienzo de cada tarea y éste(a) las realiza siguiendo las normas establecidas. El trabajo se revisa a medida que se ejecutan las tareas y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de trabajo

Coordina los traslados de confinados a diferentes instituciones penales.

Evalúa las distintas situaciones que surgen con los(as) confinados(as).

Recibe y hace llamadas diarias de las distintas instituciones penales, Hogares CREA y otros programas de desvío para conocer el status de admisiones y traslados.

Prepara autorizaciones mediante las normas establecidas por el Tribunal Federal.

Actúa como custodio(a) de los documentos relacionados con los recuentos, "medical dormitory", admisiones y celdas.

Traslada personalmente documentos requeridos por los(as) monitores(as) federales.

Presta servicios a las diferentes dependencias de la agencia en la localización de los(as) confinados(as) a través de las computadoras.

Recibe listado de confinados(as) que solicitan sus traslados.

Coordina con los(as) comandantes y supervisores(as) el plan de acción para cada confinado(a).

Prepara minutas de las coordinaciones y traslados de las diferentes instituciones.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento considerable de las normas y procedimientos establecidos por el tribunal federal.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, así como las normas y procedimientos que rigen las instituciones penales.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos.

Habilidad para organizar informes en forma clara y precisa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos.

Destreza en el manejo de calculadoras, computadoras y otro equipo electrónico.

Preparación académica y experiencia

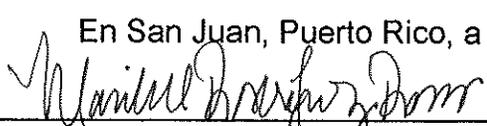
Bachillerato en Justicia Criminal o en áreas relacionadas al campo de la conducta humana. Tres (3) años de experiencia en las áreas de custodia y/o manejo de confinados(as).

Período probatorio

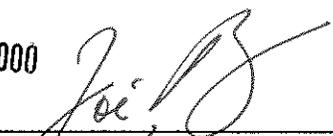
Doce (12) meses.

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

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



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



Lcda. Zoé Laboy
Administradora
Administración de Corrección

Delineante Arquitectónico

Naturaleza del trabajo

Trabajo diestro que consiste en la preparación de planos arquitectónicos para obras de construcción, reparación y remodelación de edificios y otras estructuras.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada en la preparación de dibujos y bocetos para la construcción, ampliación, reparación y remodelación de edificios y otras estructuras. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en casos fuera de rutina. Su labor se revisa a su terminación para determinar si se ajusta a las instrucciones impartidas y a las técnicas y prácticas que gobiernan la disciplina.

Ejemplos de trabajo

Dibuja y calca planos de ubicación, planos de piso, planos de cimientos, planos de plomería, planos de electricidad y otros detalles arquitectónicos.

Analiza e interpreta datos provistos por Arquitectos e Ingenieros para realizar su tarea.

Utiliza notas de mensura, croquis, esquemas o mapas para trazar y dibujar planos de estructuras, calles, perfiles de terrenos y otras obras arquitectónicas.

Levanta con exactitud, datos de estructuras existentes necesarios para el mejor diseño y construcción de la obra.

Prepara especificaciones sencillas sobre elementos de construcción.

Prepara mapas para diferentes propósitos.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de la tecnología, terminología, métodos, prácticas y técnicas de dibujos arquitectónicos.

Conocimiento de las matemáticas y su aplicación a los cómputos arquitectónicos.

Habilidad para leer, dibujar y trazar planos, mapas y diseños.

Habilidad para seguir instrucciones orales y por escrito.

Destreza en el manejo y cuidado de los instrumentos utilizados en el oficio.

Preparación académica y experiencia

Un (1) año de experiencia en trabajo de dibujo.

Requisitos especiales

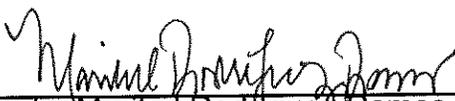
Licencia de Delineante expedida por la Junta Examinadora de Delineantes de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Delineantes de Puerto Rico.

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

Electricista

Naturaleza del trabajo

Trabajo diestro que consiste en la instalación, reparación, certificación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas de la Administración de Corrección.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza tareas de alguna complejidad y responsabilidad en la instalación, certificación y reparación de equipos y líneas eléctricas en la Administración de Corrección. Trabaja bajo la supervisión de un superior de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas para la realización de los deberes conforme a los planes establecidos. Su trabajo se revisa mediante el análisis de informes y a la terminación de los trabajos para verificar su corrección. El(la) empleado(a) puede ejercer supervisión sobre un grupo de trabajadores(as).

Ejemplos de trabajo

Realiza inspecciones para determinar las necesidades de mantenimiento.

Instala y provee mantenimiento preventivo y correctivo a sistemas, instalaciones y equipo eléctrico.

Instala, mantiene y repara paneles de control, motores eléctricos, generadores, transformadores y conmutadores eléctricos.

Certifica que los trabajos que se realizan en los sistemas eléctricos en las diferentes instituciones correccionales cumplan con los estándares de calidad establecidos en las prácticas y técnicas de la electricidad.

Hace estimados de materiales y equipos eléctricos a usarse.

Trabaja en líneas de alta tensión.

Se asegura de que los materiales y equipos se utilicen adecuadamente.

Se asegura de que los(as) trabajadores(as) que trabajen con él(ella) tengan la precaución necesaria.

Comprueba la eficiencia y funcionamiento de los equipos haciendo uso de instrumentos de medición.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento sobre el uso de los materiales, herramientas y equipo de electricidad.

Conocimiento sobre los métodos, prácticas y técnicas modernas del oficio de Electricista.

Conocimiento de las normas de seguridad en la realización de trabajos de electricidad.

Conocimiento sobre los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para leer planes de sistemas eléctricos.

Habilidad para seguir instrucciones verbalmente y por escrito.

Habilidad para detectar y reparar defectos en los sistemas eléctricos.

Destreza en el manejo de equipo y herramientas de trabajo.

Preparación académica y experiencia

Poseer licencia de Perito Electricista expedida por la Junta Examinadora de Peritos Electricistas, Aprendices y Ayudantes de Peritos Electricistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Peritos Electricistas de Puerto Rico.

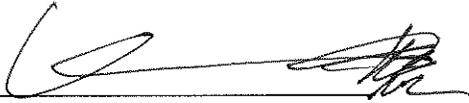
Período probatorio

Seis (6) meses.

010055

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

En Guaynabo, Puerto Rico a APR 25 2008.



Miguel A. Pereira Castillo
Administrador
Administración de Corrección