# Enfermera(o) Práctica(o) Licenciada(o)

## Naturaleza del trabajo

Trabajo diestro que requiere la aplicación de conocimientos y técnicas de la enfermería práctica en un área de la Administración de Corrección.

## Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo rutinario en el cuidado, manejo y tratamiento de los(as) empleados(as), oficiales correccionales y/o niños(as) en una unidad de la Administración de Corrección. Trabaja bajo la supervisión de un superior de mayor jerarquía. Realiza su trabajo con un grado moderado de independencia, juicio y criterio propio. Su trabajo es revisado mediante reuniones y a medida que ejecuta el mismo para verificar su conformidad con el plan de trabajo establecido.

## Ejemplos de trabajo

Inspecciona los(as) empleados(as), oficiales correccionales y/o niños(as) durante la mañana a la hora de llegada.

Suministra los medicamentos vía oral, prescritos a los(as) empleados(as), oficiales correccionales y/o niños(as).

Da seguimiento a aquellos(as) empleados(as), oficiales correccionales y/o niños(as) que presenten o padezcan condiciones de: hipertensión, hipoglucemia, asma, colesterol y otros.

Revisa en el Centro de Cuidado Diurno de la Agencia, los certificados médicos de los(as) niños(as) para corroborar que éstos no estén vencidos y que cumplan con los requisitos del Departamento de Familia.

Cura heridas sencillas y toma signos vitales cuando es necesario.

Lleva al(a la) niño(a) al hospital más cercano con el(la) Oficial del Centro de Cuidado Diurno en caso de emergencia.

Informa al(a la) Oficial del Centro de Cuidado Diurno sobre el equipo y

medicamentos de enfermería y primeros auxilios necesarios durante el año.

Coordina junto al(a la) Oficial del Centro de Cuidado Diurno actividades propias para los(as) niños(as).

Coordina charlas educativas para los(as) empleados(as), oficiales correccionales, niños(as) y padres de los(as) niños(as) matriculados en nuestro Centro de Cuidado Diurno.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimientos de los principios y técnicas de la enfermería práctica.

Conocimientos de los instrumentos y equipo que se utilizan en la prestación de servicios de enfermería.

Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con los(as) compañeros(as) de trabajo, supervisores(as), niños(as) del Centro de Cuidado Diurno y público en general.

Destreza en el uso de equipo básico de enfermería.

## Preparación académica y experiencia

Licencia de Enfermera(o) Práctica(o) Licenciada(o) expedida por la Junta Examinadora de Enfermeros(as) de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Enfermería Práctica de Puerto Rico.

## 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.

Clase revisada según la Sección 6.2 de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico efectiva a APR 2 5 2008.

En Guaynabo, Puerto Rico a APR 2 5 2008.

Miguel A. Pereira Castillo
Administrador
Administración de Corrección

# Especialista en Sistemas de Información

## Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional que consiste en la coordinación en el campo de los sistemas computadorizados de información.

## Características del trabajo

El(la) empleado(a) en esta clase es responsable por el buen uso, manejo, uniformidad y calidad de los sistemas computadorizados de la Administración de Corrección. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico. Recibe instrucciones generales y actúa con independencia y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se evalúa a base de los informes que rinde, resultados obtenidos y mediante reuniones.

## Ejemplos de trabajo

Coordina con el personal que dirige las unidades de trabajo la implantación de los programas de "Software" nuevos o modificaciones para microcomputadoras.

Soluciona los problemas que confronta el personal con los "software" del computador y con otros equipos computadorizados.

Verifica el funcionamiento del equipo de microcomputadoras y "personal computer" mediante evaluaciones periódicas; evalúa su utilización en cada área donde cuentan con este equipo para asegurarse que se esté utilizando eficientemente.

Analiza la integridad o confiabilidad de los datos de las bases utilizando programas, informes y herramientas disponibles para esto.

Sirve de enlace entre las unidades de trabajo, el área de Sistemas de Información y los(as) coordinadores(as) de los sistemas computadorizados.

Orienta y adiestra el personal a cargo del manejo del equipo computadorizado y a los(as) coordinadores(as) del Sistema de las unidades de trabajo en cuanto a la utilización del mismo. Realiza las visitas necesarias para estos propósitos.

Evalua las necesidades que tienen las unidades de trabajo en cuanto a la capacidad o programación del equipo e informa a la unidad correspondiente para la acción pertinente.

Recomienda la adquisición, eliminación, ampliación o sustitución del equipo.

Coordina y da seguimiento a proyectos especiales, tales como instalación de equipo.

Coordina o provee, según aplique, el mantenimiento de los sistemas en funcionamiento.

Prepara los informes que le sean requeridos.

**Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

Amplio conocimiento de uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico; lenguajes técnicos de programación de sistemas electrónicos; sistemas operativos y utilerías provistas en las computadoras.

Amplio conocimiento del funcionamiento de los sistemas computadorizados de la Administración de Corrección.

Conocimiento en el uso de computadoras personales.

Habilidad para detectar las causas que provocan el mal funcionamiento de los sistemas de información computadorizados.

Habilidad para analizar, evaluar e interpretar situaciones y formular recomendaciones apropiadas.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo con quienes se pongan en contacto en el desempeño de sus labores.

**Preparación académica y experiencia**

Bachillerato en Sistemas Computadorizados de Información de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en análisis y programación de sistemas de información; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Programador de Sistemas de Información en el Servicio de Carrera de la Administración de Corrección.

**Período probatorio**

Doce (12) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico, a SEP 0 7 2000

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

Lcda. Zoé Laboy Alvarado
Administradora
Administración de Corrección

# Estadístico(a)

## Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional y especializado que consiste en la aplicación de principios y técnicas de estadística.

## Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza tareas de complejidad y responsabilidad relacionadas con el análisis, interpretación y presentación de tablas o cuadros estadísticos que se recopilan de las diferentes actividades que se realizan en los programas de Libertad a Prueba y Bajo Palabra y el programa de Instituciones Penales, sobre el movimiento de la población penal, número de personas acogidas a diferentes programas, características de estas personas, tipos de delitos, reincidencia, fugas, capturas, etc. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones específicas para la realización de sus tareas. Su trabajo se revisa durante su culminación para verificar corrección y exactitud.

## Ejemplos de trabajo

Realiza la recopilación, tabulación y presentación de cuadros estadísticos sobre las actividades de los diferentes programas de la Administración de Corrección.

Revisa, analiza e interpreta tablas y gráficas estadísticas haciendo comparaciones porcentuales con años anteriores.

Participa en estudios que incluyen tendencias y proyecciones que indiquen el desarrollo y crecimiento de los distintos servicios que ofrece la Administración.

Prepara cuadros o tablas y gráficas estadísticas ilustrativas para estudios y los informes anuales de las actividades de la Administración de Corrección.

Participa en el diseño de formularios necesarios para la recopilación de datos.

Provee información estadística que solicita la agencia.

## Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

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

Conocimiento de las fuentes de información estadística y de los métodos para obtener dicha información.

Conocimiento de técnicas de investigación y recopilación de datos.

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

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

Habilidad para preparar tablas y gráficas.

Habilidad para diseñar planillas para la recopilación de datos.

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

Habilidad para establecer relaciones efectivas con sus superiores(as) y compañeros(as) de trabajo.

Destreza en el uso de computadoras.

## Preparación académica y experiencia

Bachillerato de una universidad acreditada que incluya o esté suplementado por nueve (9) créditos en Estadísticas, seis (6) en Matemáticas y un curso o adiestramiento en Computadora.

## Período probatorio

Doce (12) meses.

**030040**

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 a 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

# Evaluador(a) del Programa de Remedios Administrativos

## Naturaleza del trabajo

Trabajo administrativo en la solución de querellas sometidas por los miembros de la población correccional.

## Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la recopilación, análisis, evaluación y solución de problemas en el Programa de Remedios Administrativos de la Administración de Corrección. Realiza sus tareas con independencia, juicio y criterio propio pero actuando conforme a las normas y criterios establecidos. Su labor es supervisada por un superior de mayor jerarquía quien lo (la) evalúa a través de los informes que rinde y mediante los resultados obtenidos.

## Ejemplos de trabajo

Visita los módulos de vivienda en las instituciones correccionales para recopilar, analizar y evaluar las solicitudes de remedios administrativos y atender algún reclamo específico de los miembros de la población correccional.

Investiga y determina trámites a realizar y curso de acción de las querellas y las registra en el libro de novedades.

Refiere las solicitudes de remedios administrativos a las áreas concernidas y da seguimiento a los mismos.

Coordina con el(la) Superintendente las prestaciones de servicios y la respuesta a los solicitudes de remedios que se le refieran.

Hace entrevistas relacionadas a las querellas presentadas.

Controla los buzones donde se depositan las solicitudes de remedios administrativos.

Asiste a los tribunales como custodio de los documentos.

Clarifica y archiva los documentos relacionados a las querellas tramitadas.

Prepara hojas de trámite a las querellas.

Codifica las querellas y las refiere al área pertinente.

Da seguimiento a las querellas.

**Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

Conocimiento del funcionamiento y organización de la Administración de Corrección.

Conocimiento de los derechos y deberes de los(as) miembros de la población correccional.

Conocimiento de las leyes, reglas y procedimientos que rigen la Administración de Corrección para la solución de querellas de miembros de la población correccional.

Habilidad para organizar y explicar informes en forma precisa.

Habilidad para manejar situaciones de crisis.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

**Preparación académica y experiencia**

Sesenta créditos universitarios.

**Período probatorio**

Doce (12) meses.

070040

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 8 FEBRERO 2006.

En San Juan, Puerto Rico a 8 DE FEBRERO 2006

Miguel A. Pereira
Administrador
Administración de Corrección

# Fotógrafo(a)

## Naturaleza del trabajo

Trabajo técnico que consiste en la toma, desarrollo, ampliación y reproducción de fotografías.

## Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo rutinario en la toma y revelados de fotografías y de películas en blanco y negro y a color, que conlleva la aplicación de conocimientos sobre los principios y prácticas modernas del arte de la fotografía en la Administración de Corrección. Trabaja bajo la supervisión de un superior de mayor jerarquía. El trabajo es realizado de acuerdo a los principios y técnicas establecidas en la práctica de la fotografía. Su trabajo se revisa mediante la evaluación y apreciación del producto final para determinar la calidad del mismo.

## Ejemplos de trabajo

Toma, desarrolla, amplía y reproduce fotografías para fines diversos de distintas actividades en la Administración de Corrección.

Mezcla líquidos y soluciones para el retoque y revelado de fotografías.

Opera y mantiene una variedad de equipos relacionados con su trabajo, tales como: cámaras fotográficas, ampliadoras, guillotinas y otras.

Asiste a actividades oficiales en relación con su trabajo.

Mantiene un archivo de negativos y fotografías debidamente codificado.

## Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento sobre los principios, técnicas, materiales y equipos utilizados en la fotografía.

Conocimiento sobre el uso de las distintas sustancias y materiales utilizados en el revelado y desarrollo de fotografías.

Habilidad para tomar fotografías.

Destrezas en la operación de cámaras fotográficas y otros equipos relacionados.

**Preparación académica y experiencia**

Graduación de escuela superior acreditada suplementada por un curso de fofografía.

**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

# Líder Recreativo

## Naturaleza del trabajo

Trabajo variado que consiste en planificar, organizar, dirigir y desarrollar actividades recreativas.

## Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en la planificación, organización, dirección y desarrollo de actividades de índole recreativa de carácter deportivo, cultural, social o cívico en las instituciones de la Administración de Corrección. Trabaja bajo la supervisión de un superior de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Su trabajo es revisado durante la ejecución del mismo, la evaluación de los informes que somete y por los resultados obtenidos.

## Ejemplos de trabajo

Organiza actividades recreativas en la institución donde está asignado(a), como actos deportivos, culturales y cívicos en las que participan, activa o pasivamente, los miembros de la población correccional del sitio donde se efectúan dichas actividades.

Asiste a actividades fuera de la institución cuando se celebran actividades que lo requieren.

Coordina actividades fuera de la institución cuando se celebran actividades que lo requieren.

Orienta a los miembros de la población correccional en relación con la organización, dirección y desarrollo de actividades recreativas.

Solicita, busca y recluta los recursos del área donde trabaja para nuevas ideas, métodos y formas sobre cómo mejorar la organización y conducir las actividades recreativas.

Custodia y mantiene en buen uso el equipo y material y las facilidades que utiliza para las actividades recreativas.

Rinde los informes correspondientes requeridos.

Hace inventario y requisiciones del equipo necesario para llevar a cabo su tarea.

## Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de diversos deportes y de programas de recreación.

Conocimiento de los principios y técnicas de supervisión.

Habilidad para transmitir instrucciones.

Habilidad para expresarse con precisión y claridad.

Habilidad en el manejo y control de grupos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

## Preparación académica y experiencia

Graduación de escuela superior acreditada. Un (1) año de experiencia en la organización de actividades recreativas, deportivas o culturales.

## Período probatorio

Cuatro (4) meses.

**070015**

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 0 7 2000

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

Lcda. Zoé Laboy Alvarado
Administradora
Administración de Corrección

# Mantenedor(a) de Areas

## Naturaleza del trabajo

Trabajo semidiestro que consiste en realizar tareas variadas y de mantenimiento general relacionada con la conservación y reparaciones sencillas de de planta física y equipo.

## Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza tareas manuales de conservación y reparaciones sencillas de planta física y equipo en la Administración de Corrección. Trabaja bajo la supervisión de un superior de mayor jerarquía. El trabajo se revisa durante la ejecución y a su terminación para verificar resultados. Utiliza variedad de instrumentos para realizar sus labores y es responsable por el cuidado y mantenimiento de las mismas.

## Ejemplos de trabajo

Mantiene limpios y ordenados los alrededores de la institución correccional.

Participa en reparaciones menores del equipo y planta física.

Mantiene limpia las estaciones de basura.

Participa en trabajos rutinarios de albañilería, carpintería, electricidad, pintura y plomería.

Mantiene y utiliza adecuadamente el equipo a su cargo.

## Conocimiento, habilidades y destrezas mínimas

Algún conocimiento sobre el uso del equipo, materiales y herramientas utilizadas en la reparación y mantenimiento de planta física.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para realizar trabajos manuales pesados.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo y uso de materiales y equipo utilizado en la conservación y mantenimiento.

**Preparación académica y experiencia**

Graduación de escuela elemental acreditada. Seis (6) meses de experiencia en labores sencillas de conservación y reparación de edificios.

**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 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

# Monitor(a) Correccional

## Naturaleza del trabajo

Trabajo de naturaleza variada que consiste en asegurar el cumplimiento de las estipulaciones del Tribunal.

## Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en el monitoreo de las actividades, normas y procedimientos que se llevan a cabo en las distintas instituciones penales según las estipulaciones federales. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones específicas para realizar su labor. Ejerce juicio y criterio propio, conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo es evaluado mediante informes, en reuniones y por los resultados obtenidos.

## Ejemplos de trabajo

Realiza visitas de monitoría a fines de velar por el cumplimiento de las órdenes y estipulaciones del caso Morales Feliciano.

Hace recomendaciones y da seguimiento a los hallazgos en las visitas de monitoría.

Rinde informes de auditoría y hallazgos de las visitas a las distintas instituciones penales.

Ofrece asistencia técnica a los Superintendentes, Comandantes de la Guardia y personal de supervisión sobre el cumplimiento de las órdenes y estipulaciones del Caso Morales Feliciano.

Evalúa y ofrece asistencia técnica en la implantación de los planes de contingencia.

Da seguimiento a los planes de acción correctiva sometidos por las instituciones.

Lleva a cabo investigaciones y rinde informes sobre ellos.

**Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

Conocimiento de los principios y métodos de seguridad.

Conocimiento sobre los métodos de investigación en seguridad.

Conocimiento amplio de las estipulaciones federales del caso Morales Feliciano.

Conocimiento del comportamiento de grupos y conducta humana.

Conocimiento de las normas y reglamentos aplicables a las instituciones penales.

Habilidad para comunicarse efectivamente tanto verbal como por escrito.

Habilidad para actuar con rapidez y eficiencia en el manejo de crisis.

Habilidad para establecer buenas relaciones interpersonales.

**Preparación académica y experiencia**

Grado Asociado de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo relacionado con sistemas de seguridad.

**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 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

# Oficial de Presupuesto I

## Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado de carácter técnico relacionado con las actividades presupuestarias.

## Características del Trabajo

El (La) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el diseño, orientación, preparación y administración del presupuesto. Trabaja bajo la supervisión de un(a) empleado(a) de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones específicas al comienzo de cada tarea y generales en los aspectos comunes del puesto. Ejerce juicio y criterio propio, siguiendo las normas y procedimientos establecidos. El trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde y a través de reuniones con el (la) supervisor(a).

## Ejemplos de Trabajo

Prepara peticiones presupuestarias de la agencia.

Participa en la distribución de fondos por programas e instituciones.

Participa en la preparación de manuales explicativos.

Mantiene el control del presupuesto asignado.

Analiza y mantiene actualizados las partidas presupuestarias.

Prepara análisis de costos relacionados con las actividades de los programas correccionales.

Prepara y analiza los estados de asignación y gastos de presupuesto, hace transferencias de fondos.

Colabora con los departamentos e instituciones para orientarlos sobre aspectos técnicos en la administración del presupuesto.

## Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Algún conocimiento en computadoras.

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

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

Habilidad en la toma de decisiones.

Habilidad analítica.

Habilidad para trabajar con números.

Habilidad para organizar y presentar informes en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

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

Habilidad para seguir instrucciones orales y por escrito.

## Preparación Académica y Experiencia Mínima

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.

Clase revisada según la Sección 6.2 de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico efectiva a AUG 2 1 2008.

En San Juan, Puerto Rico a AUG 2 1 2008.

Miguel A. Pereira
Administrador
Administración de Corrección

# Oficial de Presupuesto II

## Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional de carácter técnico relacionado con las actividades presupuestarias en la organización.

## Características del Trabajo

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad participando en el análisis, orientación, implementación y administración del presupuesto asignado a la Administración de Corrección. Es responsable de realizar estudios técnicos con el fin de desarrollar o revisar los procedimientos administrativos relacionados con el presupuesto de la agencia. Recibe instrucciones generales para la realización de sus labores. Ejerce juicio y criterio propio en el desarrollo de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

## Ejemplos de Trabajo

Analiza y evalúa las peticiones presupuestarias que someten los distintos departamentos administrativos y hace recomendaciones.

Participa en la distribución del presupuesto por programas e instituciones.

Participa en el establecimiento del contacto necesario con la Oficina de Gerencia y Presupuesto para el estudio e implantación del presupuesto de la Administración de Corrección.

Participa en los procedimientos que se utilizan para la administración del presupuesto para determinar su efectividad y hace las recomendaciones en cuanto a cambios y ajustes que estime pertinente.

Realiza estudios técnicos con el fin de desarrollar o revisar los procedimientos administrativos relacionados con el presupuesto de la agencia.

## Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

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

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

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

Conocimiento considerable de los principios e organización.

Habilidad para analizar aspectos presupuestarios.

Habilidad para analizar e interpretar correctamente leyes, reglas y reglamentos sobre su área de competencia.

Habilidad para organizar y presentar informes en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

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

Habilidad para seguir instrucciones orales y por escrito.

## Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia relacionada con la preparación y análisis de presupuesto, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Oficial de Presupuesto I en el Servicio de Carrera en la Administración de Corrección.

## 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 AUG 2 1 2008.

En San Juan, Puerto Rico a AUG 2 1 2008.

Miguel A. Pereira
Administrador
Administración de Corrección

# Oficial de Transportación

## Naturaleza del trabajo

Trabajo administrativo que consiste en la supervisión de una flota de vehículos de motor.

## Características del trabajo

El(la) empleado(a) en esta clase realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que comprende la supervisión de los servicios relacionados con la flota de vehículos de motor en la Administración de Corrección. Trabaja bajo la supervisión de un superior de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas en situaciones fuera de rutina y generales en los aspectos comunes del puesto. Su trabajo se revisa por los logros obtenidos y mediante informes orales y escritos conforme a las leyes, normas y procedimientos establecidos por la Administración de Corrección y agencias gubernamentales relacionadas.

## Ejemplos de trabajo

Realiza inspecciones a los vehículos de motor que están en reparación en los distintos talleres de la Agencia o privados a nivel isla.

Visita talleres contratados para dar seguimiento a los vehículos de motor en reparación.

Participa en la coordinación con distintas agencias gubernamentales para el traspaso de vehículos de motor a la agencia.

Participa en la gestión y seguimiento de la petición de tarjetas, permisos provisionales para conductores, autorización para reparación de vehículos de motor y facturas entre cuentas para la compra de marbetes.

Procesar facturas para pago de la gasolina, lubricantes y otros.

Realiza visitas a las instituciones correccionales para examinar los vehículos asignados a éstas y somete informes con recomendaciones.

Recomienda dar de baja a vehículos de motor.

Participa en el análisis de costo de reparaciones, consumo de combustibles, lubricantes, gomas y otros.

## Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento sobre principios fundamentales en la supervisión y administración de flotas de vehículos de motor.

Conocimiento sobre las leyes, normas y reglamentos que rigen la utilización de vehículos oficiales.

Habilidad para organizar, analizar, planificar y supervisar.

Habilidad para recibir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para redactar informes.

Destrezas en el manejo de vehículos de motor.

## Preparación académica y experiencia

Cuarto año de escuela superior acreditada y dos (2) años de experiencia en funciones administrativas.

## Requisitos Especiales

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

# Oficial del Centro de Cuidado Diurno

## Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional de carácter administrativo que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades administrativas.

## Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo de bastante complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades que se desarrollan en el Centro de Cuidado Diurno 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 deberes. .Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante análisis de los informes que somete, reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos con el propósito de verificar su efectividad y conformidad con los objetivos y planes trazados, así como con las instrucciones impartidas.

## Ejemplos de trabajo

Planifica, coordina, dirige y supervisa todas las actividades administrativas, educativas y de servicios que se prestan en el Centro de Cuidado Diurno.

Diseña, desarrolla e implanta el currículo preescolar a seguir en el Centro de Cuidado Diurno.

Es responsable por la atención y cuidado adecuado de los(as) niños(as) del Centro de Cuidado Diurno.

Organiza y dirige las actividades que se realizan dentro y fuera del Centro de Cuidado Diurno.

Planifica, coordina y ofrece orientaciones o charlas en el área de salud, nutrición, crecimiento y desarrollo, disciplina, seguridad y otros temas relacionados con el desarrollo de los(as) niños(as).

Evalúa y somete recomendaciones para la compra de materiales y equipo del Centro de Cuidado Diurno.

Lleva control del uso de los fondos, recursos y equipo asignado al Centro.

Orienta a los(las) padres(madres) de los(as) niños(as) en cuanto a los requisitos de admisión del Centro y los servicios que ofrece.

Redacta correspondencia e informes relacionados con las funciones de su cargo.

**Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

Conocimiento de las prácticas, normas y procedimientos modernos de la administración de instituciones de niños(as).

Conocimiento de las técnicas y métodos educativos modernos para niños(as) de edad pre-escolar.

Conocimiento de las técnicas y prácticas de supervisión efectivas.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Centro.

Habilidad para trabajar con niños(as).

Habilidad para asignar y supervisar el trabajo de personal subalterno.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para observar, objetiva y analíticamente, situaciones para llegar a decisiones correctas.

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

**Preparación académica y experiencia**

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada, suplementada por nueve (9) créditos en Desarrollo del Niño o Educación Pre-escolar.

**Período probatorio**

Ocho (8) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico, a SEP 0 7 2000

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

Lcda. Zoé Laboy Alvarado
Administradora
Administración de Corrección

# Oficinista de Suministros I

## Naturaleza del trabajo

Trabajo de oficina que consiste en recibir, despachar y almacenar comestibles, materiales, equipo y otros suministros.

## Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza tareas de alguna complejidad y responsabilidad en el recibo de almacenaje y despacho de comestibles, materiales y equipo para uso de una institución correccional de la Administración de Corrección. Trabaja bajo la supervisión de un superior de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en casos fuera de rutina. Desempeña labores con algún juicio y criterio propio. Su labor se revisa mediante el análisis de informes que somete y por los logros obtenidos.

## Ejemplos de trabajo

Recibe e inspecciona las compras de comestibles, materiales y equipo para determinar si cumplen con las condiciones de entrega y los almacena en la posición más conveniente para su posterior despacho.

Realiza o colabora en el mantenimiento de inventarios perpetuos y físicos mensuales de las existencias de productos en el almacén.

Despacha requisiciones que someten las distintas dependencias de la institución y los comestibles solicitados por éstas.

Rinde informes mensuales de los comestibles comprados con fondos estatales y federales consumidos por la población de la institución correccional.

Rinde informes diarios de provisiones y raciones consumidas (boleta) determinando los "costos por unidad y costos totales".

Inspecciona el equipo que tiene bajo su responsabilidad para operar el almacén, como congeladores, neveras, entre otros, para determinar su funcionamiento adecuado.

**Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

Algún conocimiento de métodos y prácticas de almacenaje y despacho de comestibles, material y equipo.

Algún conocimiento de las prácticas y métodos de realizar inventarios.

Algún conocimiento de las reglas y reglamentos de compra y custodia de propiedad de la Administración de Corrección y el Departamento de Hacienda.

Habilidad para hacer cómputos aritméticos con rapidez y precisión.

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

**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 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

# Oficinista de Suministros II

## Naturaleza del trabajo

Trabajo de oficina que consiste en recibir, despachar y almacenar comestibles, materiales, equipo y otros suministros.

## Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza tareas de alguna complejidad y responsabilidad en el recibo de almacenaje y despacho de comestibles, materiales y equipo para uso de una institución correccional de tamaño mediano de la Administración de Corrección. Trabaja bajo la supervisión de un superior de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en casos de rutina. Desempeña labores con un grado moderado de juicio y criterio propio. Su labor se revisa mediante el análisis de informes que somete y por los logros obtenidos.

## Ejemplos de trabajo

Recibe e inspecciona las compras de comestibles, materiales y equipo para determinar si cumplen con las condiciones de entrega y los almacena en la posición más conveniente para su posterior despacho.

Supervisa un grupo de miembros de la población correccional o empleados(as) asignados(as) al almacén.

Realiza o colabora en el mantenimiento de inventarios perpetuos y físicos mensuales de las existencias de productos en el almacén.

Despacha requisiciones que someten las distintas dependencias de la institución correccional y los comestibles solicitados por éstas.

Rinde informes mensuales de los comestibles comprados con fondos estatales y federales consumidos por la población de la institución correccional.

Rinde informes diarios de provisiones y raciones consumidas (boleta) determinando los "costos por unidad y costos totales".

Inspecciona el equipo que tiene bajo su responsabilidad para operar el almacén, como congeladores, neveras, etc., para determinar su funcionamiento adecuado.

**Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

Conocimiento de métodos y prácticas de almacenaje y despacho de comestibles, material y equipo.

Conocimiento de las prácticas y métodos de realizar inventarios.

Conocimiento de las normas y reglamentos de compra y custodia de propiedad de la Administración de Corrección y el Departamento de Hacienda.

Habilidad para supervisar el trabajo del personal bajo su cargo.

Habilidad para hacer cómputos aritméticos con rapidez y precisión.

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

**Preparación académica y experiencia**

Graduación de escuela superior acreditada y un (1) año de experiencia en labores relacionadas con recibo, despacho y almacenamiento de productos alimenticios, materiales y equipo; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficinista de Suministros I en el Servicio de Carrera de la Administración de Corrección.

**Período probatorio**

Cuatro (4) meses.

030021

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

# Oficinista de Suministros III

## Naturaleza del trabajo

Trabajo de oficina que consiste en recibir, despachar y almacenar comestibles, materiales, equipo y otros suministros.

## Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza tareas oficinescas de complejidad y responsabilidad en el recibo de almacenaje y despacho de comestibles, materiales y equipo para uso de una institución correccional de tamaño grande la Administración de Corrección. Trabaja bajo la supervisión de un superior de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones de rutina. Desempeña labores con juicio y criterio propio. Su labor se revisa mediante el análisis de informes que somete y por los logros obtenidos.

## Ejemplos de trabajo

Recibe e inspecciona las compras de comestibles, materiales y equipo ara determinar si cumplen con las condiciones de entrega y los almacena en la posición más conveniente para su posterior despacho.

Supervisa un grupo de miembros de la población correccional o empleados(as) asignados(as) al almacén.

Realiza y mantiene inventarios perpetuos y físicos mensuales de las existencias de productos en el almacén.

Despacha requisiciones que someten las distintas dependencias de la institución correccional y los comestibles solicitados por éstas.

Rinde informes mensuales de los comestibles comprados con fondos estatales y federales consumidos por la población de la institución correccional.

Rinde informes diarios de provisiones y raciones consumidas (boleta) determinando los "costos por unidad y costos totales".

Inspecciona el equipo que tiene bajo su responsabilidad para operar el almacén como: congeladoras, neveras, etc., para determinar su funcionamiento.

Hace inventario del equipo periódicamente.

Asigna número a cada unidad y expide recibos al personal responsable del equipo.

Lleva un registro de la localización del equipo existente.

## Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de métodos y prácticas de almacenaje de comestibles, material y equipo.

Conocimiento de las prácticas y métodos de realizar inventarios.

Conocimiento de las reglas y reglamentos de compra y custodia de propiedad de la Administración de Corrección y el Departamento de Hacienda.

Habilidad para supervisar el trabajo del personal bajo su cargo.

Habilidad para hacer cómputos aritméticos con rapidez y precisión.

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

## Preparación académica y experiencia

Graduación de escuela superior acreditada y dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con recibo, despacho y almacenamiento de productos alimenticios, materiales y equipo; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Oficinista de Suministros II 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

# Oficinista I

## Naturaleza del trabajo

Trabajo rutinario que consiste en realizar tareas de oficina variadas siguiendo procedimientos y prácticas establecidas.

## Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo de oficina de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en el manejo de trámite de documentos siguiendo procedimientos y prácticas establecidas en 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. El trabajo se revisa durante su ejecución y la terminación del mismo para verificar corrección y exactitud y determinar si se realiza de conformidad a las instrucciones impartidas.

## Ejemplos de trabajo

Lleva control del envío y entrega de correspondencia, documentos y paquetes de un libro especial.

Verifica documentos y asigna números a expedientes de los miembros de la población correccional.

Lleva registros u otros controles simples de oficina tales como: asistencia, materiales, llamadas telefónicas, entre otros.

Asiste a un oficinista de mayor jerarquía en el cotejo y clasificación de diversos asuntos tales como: pagos, propiedad, recaudaciones, entre otros.

Atiende y origina llamadas telefónicas.

Opera máquinas de sumar, calculadoras, fotocopiadoras, y otras máquinas de oficina.

Lleva a cabo tareas de archivo sencillas y rutinarias.