

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

Rinde informes variados tanto de carácter administrativo como de naturaleza social; tales como informes pre-sentencia, libertad bajo palabra y otros.

Supervisa y orienta confinados(as) que le sean asignados para ayudarles en su rehabilitación.

Hace recomendaciones sobre bonificaciones a la sentencia de confinados(as).

Planifica las actividades sociales, culturales, religiosas y deportivas.

Prepara y mantiene historias de los casos asignados conforme con los objetivos trazados en el programa.

Refiere casos al Negociado de Evaluación y Asesoramiento, Comité Interagencial, Centro de Diagnóstico, Comité de Clasificación y otros.

Sirve de enlace entre los(as) confinados(as) y la administración cuando éstos(as) solicitan pases especiales

Asiste a los tribunales o a la Junta y sirve de testigo en vistas cuando es requerido.

Asiste a reuniones de grupo y conferencias de supervisiones para la discusión de los casos y el manejo del mismo.

Evalúa los expedientes de visitas.

Orienta los(as) familiares de confinados(as).

Mantiene el récord del(de la) cliente(a) al día con relación a las gestiones y resultados que se han llevado a cabo..

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

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

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

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

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

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

Conocimiento sobre los problemas sociales que influyen en la delincuencia.

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

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

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

Habilidad para tomar decisiones, para someter las recomendaciones más apropiadas basándose en la información obtenida.

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

Habilidad para supervisar y evaluar trabajo realizado por personal de menor jerarquía.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato con especialización en Trabajo Social, Bienestar Social, Sociología, Criminología y cualquier otra relacionada con conducta humana de una universidad acreditada.

Período Probatorio

Doce (12) meses.

Cláusula de Salvedad

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

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

En San Juan, Puerto Rico al 25 abril 2008.



Miguel A. Pereira
Administrador
Administración de Corrección

Técnico(a) de Servicios Sociopenales II

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional de campo y de oficina que consiste en realizar tareas relacionadas a la evaluación, orientación y seguimiento a los miembros de la población correccional y familiares en programas de desvío e instituciones penales.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza funciones de complejidad y responsabilidad que constituyen exposición a mayor riesgo y que consiste en la orientación, evaluación, investigación, seguimiento y estudios sociales de los miembros de la población correccional para hacer recomendaciones sobre cursos de acción a tomar. Trabaja bajo la supervisión de un superior de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas para la realización de sus tareas. Ejerce juicio y criterio propio en la realización de sus tareas de acuerdo a las normas y prácticas de la profesión. Su labor se revisa mediante reuniones y análisis de los informes de trabajo que rinde para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

Ejemplos de trabajo

Realiza investigaciones de campo y de oficina y estudios sociales de casos referidos para probatoria, libertad bajo palabra, programas de supervisión electrónica y programas de desvío, entre otros.

Lleva a cabo coordinación interagencial para conseguir empleos, estudios, tratamientos, vivienda y otras necesidades que presenten los miembros de la población correccional bajo su cargo.

Estudia y hace recomendaciones sobre custodia que se le debe asignar o reasignar a los miembros de la población correccional.

Hace recomendaciones sobre el plan institucional o de tratamiento encaminado a la rehabilitación de los miembros de la población correccional.

Entrevista miembros de la población correccional, familiares, perjudicados(as), vecinos(as), o cualquier otro(a) ciudadano(a), funcionario(a) o especialista que pueda ofrecer información o ayudar en la evaluaciones de los casos que se investigan.

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

Rinde informes variados tanto de carácter administrativo como de naturaleza social; tales como informes pre-sentencia, libertad bajo palabra y otros.

Supervisa y orienta confinados(as) que le sean asignados para ayudarles en su rehabilitación.

Hace recomendaciones sobre bonificaciones a la sentencia de confinados(as).

Planifica las actividades sociales, culturales, religiosas y deportivas.

Prepara y mantiene historias de los casos asignados conforme con los objetivos trazados en el programa.

Refiere casos al Negociado de Evaluación y Asesoramiento, Comité Interagencial, Centro de Diagnóstico, Comité de Clasificación y otros.

Sirve de enlace entre los(as) confinados(as) y la administración cuando éstos(as) solicitan pases especiales

Asiste a los tribunales o a la Junta y sirve de testigo en vistas cuando es requerido.

Asiste a reuniones de grupo y conferencias de supervisiones para la discusión de los casos y el manejo del mismo.

- Evalúa los expedientes de visitas.

Orienta los(as) familiares de confinados(as).

Mantiene el récord del(de la) cliente(a) al día con relación a las gestiones y resultados que se han llevado a cabo.

Cuando actúa como Consejero en el Negociado de Evaluación y Asesoramiento, realiza las siguientes tareas:

Realiza trabajos de cernimientos, estudios sociales sobre confinados(as), investigaciones y trámites, así como servicios directos en oficina y en la comunidad.

Realiza cernimiento de referidos, entrevista confinados(as), familiares, perjudicados(as), vecinos(as) o cualquier otro(a) ciudadano (a), funcionario(a) o especialista.

Realiza investigaciones de campo o de oficina y estudios sociales de casos referidos para el Programa Convivencia sin Violencia en Comunidad.

Participa junto al Psicólogo del proceso de evaluación.

Supervisa y orienta confinados(as).

Prepara y mantiene historiales de casos asignados.

Ofrece servicios de intervención psicoeducativa en calidad de co-terapeuta junto al(a) Psicólogo(a).

Asiste a Tribunales o la Junta y sirve de testigo en vistas cuando sea requerido.

Rinde informes estadísticos y otros.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

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

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

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

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

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

Conocimiento sobre los problemas sociales que influyen en la delincuencia.

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

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

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

Habilidad para tomar decisiones, para someter las recomendaciones más apropiadas basándose en la información obtenida.

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

Habilidad para supervisar y evaluar trabajo realizado por personal de menor jerarquía.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato con especialización en Trabajo Social, Bienestar Social, Sociología, Criminología y cualquier otra relacionada con conducta humana de una universidad acreditada y un (1) Año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Técnico(a) de Servicios Sociopénales I en el Servicio de Carrera de la Administración de Corrección o en otras agencias públicas o privadas.

Período Probatorio

Doce (12) meses.

Cláusula de Salvedad

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

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

En San Juan, Puerto Rico al 25 abril 2008.



Miguel A. Pereira
Administrador
Administración de Corrección

Técnico(a) de Servicios Sociopenales III

Naturaleza del trabajo

Trabajo administrativo en la investigación y estudios sociales sobre los miembros de la población correccional mediante la realización de una variedad de tareas para brindar servicios sociopenales en un campamento, institución correccional o un hogar de adaptación social.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza funciones de bastante complejidad y responsabilidad que constituyen exposición a mayor riesgo. El(la) empleado(a) realiza investigaciones y estudios sociales de los miembros de la población correccional referidos para disfrutar de libertad a prueba o bajo palabra, que están en confinamiento o ingresan a un campamento o institución correccional de la Administración de Corrección, con el objetivo de hacer recomendaciones sobre la acción a tomar, clasificación, tratamiento, tipo de custodia que se asignará o reasignará al miembro de la población correccional para trazar el plan institucional o de tratamiento encaminado hacia la rehabilitación del cliente en confinamiento.

Puede supervisar un grupo de técnicos de servicios sociopenales de menor jerarquía en el desempeño de sus labores. Trabaja bajo la supervisión de un superior de mayor jerarquía. Aquellos(as) que están adscritos(as) a una institución, en los aspectos de administración responden a el(a) la Superintendente de las mismas. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones siguiendo las normas y prácticas aceptadas por la profesión. Su labor se revisa mediante el análisis de los informes que rinde y por la evaluación de los logros obtenidos.

Ejemplos de trabajo

Realiza investigaciones de campo o de oficina y estudios sociales de casos referidos para probatoria o para libertad bajo palabra, así como hacer recomendaciones sobre custodia que se le debe asignar o reasignar a los miembros de la población correccional además de trazar el plan institucional o de tratamiento encaminado hacia la rehabilitación de los mismos.

Entrevista miembros de la población correccional, familiares, perjudicados(as), vecinos(as) o cualquier otro(a) ciudadano(a), funcionario(a) o especialista que pueda ofrecer información o ayudar en la evaluación del caso investigado.

Da fiel cumplimiento a las estipulaciones federales en el Caso de Carlos Morales Feliciano y de cualquier otra decisión que en el futuro se establezca.

Formula el plan institucional o de tratamiento encaminado a la rehabilitación de los miembros de la población correccional que ingresan y revisa el mismo periódicamente para hacer los ajustes correspondientes de acuerdo a la rehabilitación, además del patrón de conducta observado durante el período de confinamiento.

Supervisa u orienta a los miembros de la población correccional que le sean asignados para ayudarles en su rehabilitación.

Hace recomendaciones sobre bonificaciones por concepto de trabajo realizado por los miembros de la población correccional con el objeto de reducir su sentencia.

Prepara y mantiene historiales de los casos asignados conforme con los objetivos trazados en el programa.

Refiere casos de clientes para evaluación donde corresponda cuando sea necesario.

Ejerce supervisión técnica sobre el trabajo realizado por los Técnicos de Servicios Sociopenales de menor jerarquía, por delegación de su supervisor inmediato.

Cuando actúa como Supervisor(a) realiza lo siguiente:

Lee y corrige informes y otros documentos rendidos por los(as) técnicos(as) bajo su supervisión.

Discute y analiza problemas o situaciones surgidas a los(as) Técnicos(as) en la supervisión, investigación y manejo de casos de los miembros de la población correccional.

Lleva a cabo conferencias de supervisión tanto grupal como individual con los (as) Técnicos(as) bajo su cargo.

Asiste a reuniones grupales y de supervisores(as) que se realizan mensualmente.

Corroborar en la asistencia diaria a los(as) Técnicos(as) bajo su cargo.

Examina y corrige los informes estadísticos de los(as) Técnicos(as) que supervisa.

Asiste a vistas de revocación y de seguimiento en los tribunales y Junta de Libertad Bajo Palabra en ausencia de los(as) Técnicos(as).

Realiza llamadas y canaliza las labores de los(as) Técnicos(as) con relación a las investigaciones y supervisión de los miembros de la población correccional.

Supervisa la investigación o manejo de casos de los miembros de la población correccional de alto riesgo en situaciones especiales.

Supervisa pruebas de detección de sustancias controladas.

Redacta informe estadístico englobado de la oficina mensualmente.

Redacta informe estadístico anual.

Asigna casos de investigación y supervisa diariamente al personal bajo su cargo.

Asigna casos para clasificación y seguimiento.

Colabora en la supervisión y evaluación de labores que desempeña un grupo de Técnicos de Servicios Sociopenales de menor jerarquía.

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

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

Interpreta y da seguimiento a las directrices impartidas por la dirección del Programa o Área de Servicios Sociopenales.

Participa en las vistas de revocación de libertad a prueba y bajo palabra en ausencia del (de la) Técnico(a) de Servicios Sociopenales.

Preside o participa en las reuniones del Comité de Clasificación y Tratamiento con el objetivo de ofrecer recomendaciones sobre la custodia que se le debe asignar o reasignar a los miembros de la población correccional, además de discutir sobre el plan institucional o de tratamiento encaminado hacia la rehabilitación de los mismos conforme a lo establecido en el Manual para Crear y Definir Funciones del Comité de Clasificación y Tratamiento.

Atiende casos cuando las circunstancias lo ameritan.

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

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

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

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

Cuando actúa como Coordinador de Remedios Administrativos realiza lo siguiente:

Visita las instituciones para reuniones de supervisión y coordinación.

Evalúa a los(as) Evaluadores y al personal administrativo.

Emite resoluciones a las solicitudes de revisión y reconsideración radicadas por los miembros de la población correccional que no estén de acuerdo con la respuesta emitida por el(la) Evaluador(a).

Coordina con los(as) Superintendentes las necesidades de la oficina local y de los miembros de la población correccional.

Contesta requerimientos de la Oficina de Asuntos Legales, del Departamento de Justicia y de otros foros.

Comparece a los tribunales cuando le es requerido.

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

Rinde informes sobre la labor realizada,

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

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

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

Conocimiento considerable de las normas, reglamentos y procedimientos aplicables en los Programas de Instituciones Correccionales o de Comunidad.

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

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

Conocimiento considerable de las técnicas de investigación, entrevista, seguimiento y supervisión de los miembros de la población correccional.

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

Conocimiento del manual disciplinario de los miembros de la población correccional.

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

Conocimiento considerable de las técnicas de investigación, entrevista, seguimiento y supervisión de los confinados(as).

Conocimiento sobre supervisión.

Habilidad para mantener la discreción.

Habilidad para tomar decisiones.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones oralmente y por escrito.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato con especialización en Trabajo Social, Bienestar Social, Sociología, Criminología y cualquier otra relacionada con conducta humana de una universidad acreditada y tres (3) años de experiencia progresiva en programas en Servicios Sociales o Sicológicos; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Técnico(a) de Servicios Sociopenales II en el Servicio de Carrera del Departamento de Corrección y Rehabilitación o en otras agencias públicas o privadas.

Período Probatorio

Doce (12) meses.

Cláusula de Salvedad

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

070062

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

En San Juan, Puerto Rico al 25 abril 2008.



Miguel A. Pereira
Administrador
Administración de Corrección

Técnico de Refrigeración

Naturaleza del trabajo

Trabajo técnico en la reparación y mantenimiento de equipos de refrigeración y unidades de aire acondicionado.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza tareas de instalación, reparación y mantenimiento preventivo a equipo doméstico y comercial en la Administración de Corrección. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales para realizar su labor. Puede supervisar a un grupo de confinados que le sean asignados. Su trabajo se evalúa mediante la inspección ocular, por los informes diarios y al finalizar el mismo.

Ejemplos de trabajo

Realiza reparaciones menores de equipos relacionados a los sistemas de refrigeración y aires acondicionados tales como bombas de agua, conductos y torres de enfriamiento.

Hace instalaciones sencillas de abanicos, aires acondicionados y sistemas de refrigeración.

Repara, pinta, lubrica, lava equipos y hace áreas de enfriamiento.

Inspecciona y detecta desperfectos en el equipo de refrigeración y unidades de aires acondicionado.

Gestiona la compra de materiales requeridos para realizar su trabajo.

Vela por el uso, protección y mantenimiento adecuado de las herramientas, materiales y equipo que sean utilizados.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de los principios de electricidad en los sistemas de refrigeración y los equipos de aires acondicionados.

Conocimiento de las reglas y riesgos del oficio.

Conocimientos de las prácticas y métodos de las técnicas de refrigeración y aire acondicionado.

Habilidad para inspeccionar y localizar averías en el sistema de refrigeración.

Preparación académica y experiencia

Ser miembro activo del Colegio de Técnicos de Refrigeración y Aires Acondicionados.

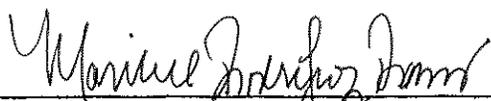
Poseer licencia de Técnico de Refrigeración y Aire Acondicionado expedida por la Junta Examinadora de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico.

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**



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



Lda. Zoé Laboy
Administradora
Administración de Corrección

Técnico(a) de Reparación y Mantenimiento de Sistemas de Electrónicos

Naturaleza del trabajo

Trabajo técnico en el campo de la electrónica que consiste en instalar, reparar y proveer mantenimiento preventivo al equipo electrónico de los sistemas de información de la Administración de Corrección.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con la instalación, reparación y mantenimiento preventivo al equipo electrónico de los sistemas de información. Trabaja bajo la supervisión de un superior de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y de los resultados obtenidos.

Ejemplos de trabajo

Instala, repara y provee mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos electrónicos de los sistemas de información y a la red de telecomunicaciones (local y remota) que componen esos sistemas.

Detecta fallas o averías con las herramientas y programas adecuados para el buen funcionamiento del equipo electrónico de los sistemas de información.

Mantiene reservas de materiales de repuestos para el mantenimiento, instalación y reparación de equipos electrónicos.

Prepara los informes requeridos por el(la) supervisor(a).

Visita las instituciones correccionales, programas, hogares de adaptación social y oficinas para evaluar o reparar el equipo electrónico, en caso de fallas o averías.

Prepara requisiciones para la compra de equipo y materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento sobre el uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico relacionado con sistemas de información y la red de telecomunicaciones.

Conocimiento de los métodos y procedimientos que se utilizan en la instalación, reparación, mantenimiento y prueba de equipo de telecomunicaciones y computadoras.

Conocimiento de herramientas y equipo electrónico.

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

Habilidad para leer e interpretar planos de circuitos electrónicos.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para responder a las necesidades y solicitudes de los usuarios con eficiencia y rapidez.

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

Habilidad para preparar informes.

Destreza en el manejo de equipo electrónico.

Preparación académica y experiencia mínima

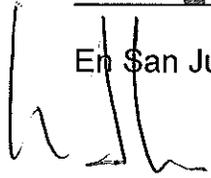
Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente, suplementada por cursos de reparación de computadoras. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con la instalación, reparación y mantenimiento de equipo de telecomunicaciones y sistemas de información.

Período probatorio

Ocho (8) meses.

Clase revisada según la Sección 6.2 de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, efectiva a 23 AGO. 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 AGO. 2004.



Miguel A. Pereira
Secretario
Departamento de Corrección y Rehabilitación

Técnico(a) en Operación de Equipo Audiovisual

Naturaleza del trabajo

Trabajo técnico que consiste en la operación de equipo audiovisual.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada haciendo uso de cámaras de video, grabadoras y otros en la Administración de Corrección. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Su labor es revisada por los logros obtenidos, por inspección ocular y mediante reuniones con su supervisor(a).

Ejemplos de trabajo

Hace uso de la cámara de video y grabadoras para hacer grabaciones en reuniones, seminarios y conferencias de prensa, radio, programas de orientación y cualquier otra actividad de interés para la Administración.

Mantiene el equipo en buenas condiciones y realiza reparaciones menores en los mismos.

Evalúa equipos nuevos a ser comprados.

Opera una variedad de equipo audiovisual relacionado con su trabajo.

Recomienda la compra de equipo audiovisual que se considere necesario.

Recomienda la decomisación de equipo obsoleto o inservible.

Asiste a actividades oficiales en relación con su trabajo.

Realiza otras labores afines requeridas.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento sobre la operación de equipo audiovisual como cámaras de video, grabadoras y otros.

Habilidad para seguir instrucciones orales y por escrito.

Destreza en la operación de cámaras de video, grabadoras y otros equipos relacionados.

Preparación y experiencia mínima

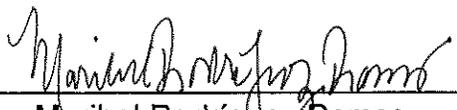
Graduación de escuela superior acreditada suplementada por un curso vocacional en la operación de equipo audiovisual y seis (6) meses de experiencia en la operación de equipo audiovisual tales como cámaras de video, grabadoras y otros.

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

Técnico(a) en Sistemas de Oficina I

Naturaleza del trabajo

Trabajo secretarial de oficina y administrativo que consiste en prestar servicios mediante el uso de computadoras o sistemas electrónicos.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza tareas de complejidad y responsabilidad moderada en una unidad funcional en la Administración de Corrección, que conlleva la producción de documentos y comunicaciones en computadora o sistemas electrónicos. Estas tareas pueden incluir dictados utilizando la escritura rápida y otras tareas relacionadas en la administración de los sistemas de oficina. Trabaja bajo la supervisión de un superior de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas para desempeñar las tareas conforme a las prácticas y procedimientos establecidos. Su labor se revisa durante su ejecución y al final de cada tarea verificar su corrección y exactitud.

Ejemplos de trabajo

Transcribe cartas, memorandos, informes y otros documentos, y toma dictados utilizando la escritura rápida.

Pasa a computadora o en sistemas electrónicos, cartas, memorandos, informes, formularios y otros documentos asignados.

Recibe, clasifica y distribuye correspondencia de su oficina.

Prepara a máquina formularios de uso común.

Lleva un calendario de las actividades de su supervisor(a) y lo(a) mantiene informado(a) sobre los mismos.

Atiende, orienta y refiere a los(as) visitantes donde corresponda.

Organiza y mantiene actualizado los registros y archivos de su oficina.

Prepara requisiciones para los materiales que se utilizan en su oficina.

Redacta comunicaciones de rutina siguiendo instrucciones específicas.

Hace, atiende y canaliza llamadas telefónicas donde corresponda.

Archiva copias de cartas, informes y demás documentos que se reciben u originan en la oficina.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de escritura rápida, computadora o sistemas electrónicos y sistemas de archivo.

Conocimiento de las funciones y programas de trabajo de la oficina o unidad en la que trabaja.

Habilidad para tomar algunas decisiones de trabajo menores de acuerdo con procedimientos e instrucciones recibidas.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza para tomar y transcribir con rapidez y exactitud mediante la escritura rápida.

Destreza en el manejo de las 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 en escritura rápida, computadora o sistemas electrónicos.

Período probatorio

Seis (6) meses.

Cláusula de salvedad

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

Clase revisada según la Sección 6.2 de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, 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

Técnico(a) en Sistemas de Oficina II

Naturaleza del trabajo

Trabajo secretarial de oficina y administrativo que consiste en prestar servicios mediante el uso de computadoras o sistemas electrónicos.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza tareas de complejidad y responsabilidad en una unidad funcional en la Administración Corrección, que incluyen la producción de documentos variados en computadora o sistemas electrónicos. Estas tareas pueden incluir dictados utilizando la escritura rápida y otras tareas relacionadas con la administración de sistemas de oficina. Trabaja bajo la supervisión de un superior de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas para la realización de las tareas conforme a las prácticas y procedimientos establecidos. Su labor se revisa durante la ejecución y al final de cada tarea para cotejar corrección y exactitud. Actúa como secretaria(o) asignada(o) a superintendentes de instituciones correccionales de moderada complejidad o actúa como secretaria(o) en una unidad de trabajo donde se llevan a cabo labores complejas.

Ejemplos de trabajo

Transcribe cartas, memorandos, informes y otros documentos, y toma dictados utilizando la escritura rápida.

Pasa a computadora o en sistemas electrónicos, cartas, memorandos, informes, formularios y otros documentos asignados.

Recibe, clasifica y distribuye correspondencia de su oficina.

Prepara a máquina formularios de uso común.

Lleva un calendario de las actividades de su supervisor(a) y lo(a) mantiene informado(a) sobre los mismos.

Atiende, orienta y refiere a los(as) visitantes donde corresponda.

Organiza y mantiene actualizado los registros y archivos de su oficina.

Redacta comunicaciones de rutina siguiendo instrucciones específicas.

Prepara requisiciones para los materiales que se utilizan en su oficina.

Origina, atiende y canaliza llamadas telefónicas a donde corresponda.

Prepara informes de asistencia y otros que se le requieran.

Hace uso de máquinas de reproducción de documentos que se le requiera.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de escritura rápida, computadora o sistemas electrónicos.

Conocimiento de sistemas de archivo.

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

Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para tomar decisiones relacionadas con tareas comunes de su puesto.

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

Destrezas para tomar y transcribir mediante escritura rápida con rapidez y exactitud.

Destreza en el 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 en escritura rápida, computadoras o sistemas electrónicos, y un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con la administración de sistemas de oficina; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Técnico(a) en Sistemas de Oficina I en el servicio de carrera de la Administración de Corrección.

Período probatorio

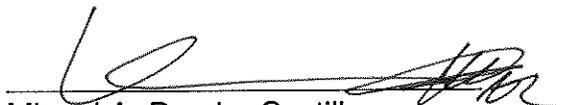
Seis (6) meses.

Cláusula de salvedad

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

Clase revisada según la Sección 6.2 de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, 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

Técnico(a) en Sistemas de Oficina III

Naturaleza del trabajo

Trabajo secretarial de oficina y administrativo que consiste en prestar servicios mediante el uso de computadora o sistemas electrónicos.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza tareas de complejidad y responsabilidad actuando como secretaria(o) de superintendentes de instituciones correccionales de mayor complejidad, jefes(as) de oficinas o unidades administrativas de la Administración de Corrección. Realiza tareas de producción de documentos variados utilizando computadoras o sistemas electrónicos y otras tareas relacionadas con la administración de sistemas de oficina. Trabaja bajo la supervisión de un superior de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce criterio propio en trabajos rutinarios pero refiere problemas mayores a su supervisor(a) para la toma de decisiones. Su labor se revisa a la terminación del mismo para determinar corrección y exactitud.

Ejemplos de trabajo

Transcribe cartas, memorandos, informes y otros documentos, y toma dictados utilizando la escritura rápida.

Produce a computadora o en sistemas electrónicos cartas, memorandos, informes, formularios y otros documentos asignados.

Prepara a computadora formularios de uso común.

Recibe, clasifica y distribuye correspondencia de su oficina.

Redacta correspondencia siguiendo instrucciones específicas.

Lleva un calendario de las actividades de su supervisor(a) y lo(a) mantiene informado(a) sobre los mismos.

Revisa todo documento para la firma del(de la) supervisor(a) para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Atiende, orienta y refiere a los(as) visitantes a donde corresponda.

Organiza y mantiene actualizado los registros y archivos de su oficina.

Produce fotocopias de cartas, memorandos, informes y formularios para diversos usos.

Prepara informes de asistencia y otros que se le requieran.

Genera, atiende y canaliza llamadas telefónicas donde corresponda.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de escritura rápida, computadoras o sistemas computadorizados.

Conocimiento de las técnicas y principios modernos de oficina.

Conocimiento sobre sistemas de archivo.

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

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para expresarse con corrección verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para tomar decisiones relacionadas con tareas comunes de su puesto.

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

Destreza para tomar y transcribir utilizando la escritura rápida con rapidez y exactitud.

Destreza en el 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 en escritura rápida, computadoras o sistemas electrónicos, y dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración de sistemas de oficina; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Técnico(a) en Sistemas de Oficina II en el servicio de carrera de la Administración de Corrección.

Período probatorio

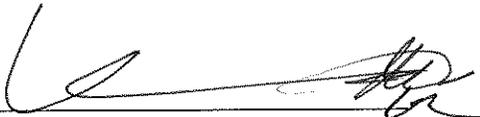
Seis (6) meses.

Cláusula de salvedad

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

Clase revisada según la Sección 6.2 de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, 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

Técnico(a) en Sistemas de Oficina IV

Naturaleza del trabajo

Trabajo secretarial de oficina y administrativo que consiste en prestar servicios mediante el uso de computadora o sistemas electrónicos, que incluyen tomar dictados mediante la escritura rápida.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza tareas de considerable complejidad y responsabilidad actuando como secretaria(o) asignada(o) a directores(as) de las oficinas regionales o superintendentes de instituciones correccionales de alta complejidad en la Administración de Corrección. Realiza tareas de producción de documentos y realiza otras tareas relacionadas con la administración de sistemas de oficina. Utiliza computadoras o sistemas electrónicos. Puede supervisar personal oficinesco de menor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión de un superior de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales y desempeña sus funciones con un grado moderado de juicio y criterio propio en trabajos rutinarios pero refiere problemas mayores a sus supervisores(as) para la toma de decisiones. Su labor se revisa a la terminación del mismo para determinar corrección y exactitud.

Ejemplos de trabajo

Transcribe cartas, memorandos, informes y otros documentos, y toma dictados utilizando la escritura rápida.

Prepara a computadora formularios de uso común.

Recibe, clasifica y distribuye correspondencia de su oficina.

Redacta correspondencia siguiendo instrucciones específicas.

Lleva un calendario de las actividades de su supervisor(a) y lo(a) mantiene informado(a) sobre los mismas.

Revisa todo documento para la firma del (de la) supervisor(a) para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Atiende, orienta y refiere los(as) visitantes a donde corresponda.

Organiza y mantiene actualizado los registros y archivos de su oficina.

Produce fotocopias de cartas, memorandos, informes y formularios para diversos usos.

Prepara requisiciones de materiales que se utilizan en su oficina

Genera, atiende y canaliza llamadas telefónicas donde corresponda.

Prepara informes de asistencia y otros que se le requieran.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de escritura rápida, computadora o sistemas electrónicos.

Conocimiento considerable de las reglas gramaticales y ortográficas.

Conocimiento considerable de las técnicas y principios modernos de oficina y sistemas de archivo.

Habilidad para expresarse con corrección verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para tomar decisiones en asuntos de rutina relacionados con funciones del puesto.

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

Destreza para tomar y transcribir utilizando la escritura rápida con rapidez y exactitud.

Destreza en el 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 en escritura rápida, computadoras o sistemas electrónicos, y tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con la

administración de sistemas de oficina; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Técnico(a) en Sistemas de Oficina III en el servicio de carrera de la Administración de Corrección.

Período probatorio

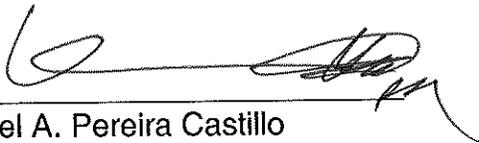
Seis (6) meses.

Cláusula de salvedad

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

Clase revisada según la Sección 6.2 de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, 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

Técnico(a) en Sistemas de Seguridad Carcelaria

Naturaleza del trabajo

Trabajo técnico que consiste en la instalación, reparación y mantenimiento de los sistemas de seguridad carcelaria.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la instalación, reparación y mantenimiento de los componentes de los sistemas mecánicos y electrónicos de seguridad en las instituciones correccionales de la Administración de Corrección. Trabaja bajo la supervisión de un superior de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas de la labor a realizar. Su trabajo se revisa mediante inspección ocular durante la ejecución y a la terminación del mismo, para verificar la calidad del trabajo y la conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos de trabajo

Participa y realiza trabajo de instalación, reparación, mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas mecánicos y electrónicos de seguridad carcelaria, tales como monitores, equipos y sistemas de radiocomunicaciones, portones y compuertas, entre otros.

Colabora en el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas mecánicos y electrónicos.

Participa en la instalación y reparación de los equipos y sistemas mecánicos, electrónicos, neumáticos y electromagnéticos.

Participa en el reemplazo y reparación de las partes mecánicas, neumáticas e hidráulicas de los sistemas de portones y compuertas para los módulos y las celdas.

Realiza ajustes para alcanzar la velocidad y presión de cierre adecuados.

Reemplaza interruptores "microswitch" y fusibles de los paneles electrónicos de control de portones.

Engrasa y coteja el sistema de cierre automático y manual para que funcione con normalidad.

Realiza ajustes y reparaciones de cerraduras de portones de celdas y compuertas de los módulos.

Reemplaza piezas mecánicas, neumáticos y eléctricas dañadas de los portones y compuertas.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Algún conocimiento de las herramientas especiales para instalar, mantener y reparar sistemas mecánico-electrónicos de seguridad.

Habilidad para instalar, reparar y dar mantenimiento a los sistemas mecánico-electrónicos de seguridad.

Habilidad para detectar averías y fallas mecánicas y electrónicas en los componentes de los sistemas de seguridad.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

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

Destreza en el uso de herramientas y equipo electrónico y mecánico.

Preparación académica y experiencia

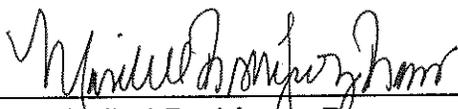
Graduación de escuela superior acreditada, suplementada por cursos en Mecánica, Electrónica ó Electromecánica.

Período probatorio

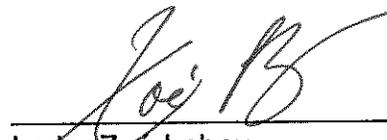
Ocho (8) meses.

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

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



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



Lcda. Zoé Laboy
Administradora
Administración de Corrección

Técnico(a) en Telecomunicaciones

Naturaleza del trabajo

Trabajo técnico en el campo de la electrónica relacionado con la instalación, reparación y mantenimiento de los sistemas que componen la red de telecomunicaciones y equipos computarizados de la Administración de Corrección.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en la ejecución de tareas técnicas en la instalación, reparación y mantenimiento de equipos electrónicos que componen la red de telecomunicaciones y de computadoras. Trabaja bajo la supervisión de un superior de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es evaluado al finalizar el mismo para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

Ejemplos de trabajo

Participa en la instalación y reparación de equipos electrónicos relacionados con telecomunicaciones y de computadoras tales como: radioteléfonos, celulares, beepers, teléfonos, transmisores, receptores de alta frecuencia.

Provee mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de telecomunicaciones y de computadoras.

Es responsable por el mantenimiento y reparación de los equipos.

Mantiene reservas de materiales y lleva control sobre éstos.

Rinde informes que le sean requeridos.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Algún conocimiento del uso, aplicación, funcionamiento y operación del equipo electrónico relacionado con telecomunicaciones y sistemas computadorizados.

Algún conocimiento de los métodos, procedimientos y equipo de electrónica que se utiliza en la instalación, reparación, mantenimiento y pruebas del equipo de telecomunicaciones y computadoras.

Algún conocimiento de las leyes y reglamentos de la Comisión Federal de Comunicaciones que rigen la transmisión y recepción de mensajes.

Habilidad para instalar, reparar y hacer pruebas de equipo electrónico y computadorizado.

Habilidad para leer e interpretar planos de circuitos electrónicos.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.

Preparación académica y experiencia

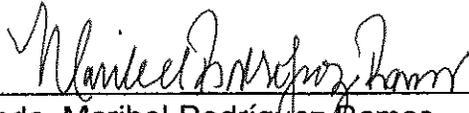
Grado Asociado en Tecnología de Ingeniería Electrónica de una universidad acreditada.

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

Trabador(a) de Lavandería

Naturaleza del trabajo

Trabajo no diestro en la operación de equipo de lavandería y otras tareas relacionadas.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza labores sencillas y repetitivas, de lavado, secado y planchado de ropa en una institución correccional de la Administración de Corrección. El trabajo consiste en la operación de máquinas de lavar, planchar y secar ropa y en algunos casos puede también hacerse manualmente, lo que requiere esfuerzo físico mayor. Trabaja bajo la supervisión de un superior de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos rutinarios del trabajo y específicas cuando surgen situaciones imprevistas. Su labor se revisa al final mediante inspecciones oculares por su supervisor(a) para determinar su conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

Ejemplos de trabajo

Clasifica y cuenta la ropa sucia a ser lavada.

Busca dentro de la ropa a limpiarse objetos que puedan dañar o destruir la misma.

Carga y descarga las máquinas de lavar ropa.

Coloca la ropa lavada en las distintas máquinas de secar y las descarga al final del secado.

Dobla y clasifica la ropa lavada y separa aquella que va a plancharse.

Acondiciona la ropa a ser planchada.

Plancha camisas, pantalones y otros.

Dobla la ropa planchada.

Mantiene el área de trabajo limpia y ordenada.

Es responsable del cuidado y mantenimiento del equipo, herramientas y materiales de trabajo recibidos para llevar a cabo sus labores.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de la mezcla y cantidad de detergentes a usarse en el lavado de ropa.

Algún conocimiento del uso, manejo y cuidado de las máquinas y equipo a usarse en la lavandería.

Destreza en el lavado, secado y planchado de ropa en forma manual.

Preparación académica y experiencia

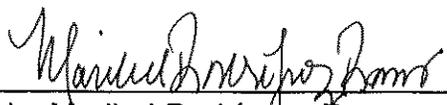
Saber leer y escribir.

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

Trabajador(a) de Servicios de Alimentos

Naturaleza del trabajo

Trabajo no diestro que consiste en el manejo, preparación y distribución de alimentos en instituciones penales.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza tareas rutinarias y repetitivas relacionadas con el manejo, preparación y distribución de alimentos en instituciones penales de la Administración de Corrección. Trabaja bajo la supervisión de un(a) superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos generales del puesto y específicas en situaciones nuevas. Su trabajo se evalúa durante su ejecución y al finalizar el mismo para verificar conformidad con instrucciones impartidas.

Ejemplos de trabajo

Ayuda en la preparación de desayunos, café, cenas, meriendas, almuerzos, ensaladas, postres.

Ayuda en la distribución de la comida.

Lava utensilios de cocina.

Controla los utensilios a ser utilizados en la preparación y distribución de los alimentos.

Sustituye al(a la) cocinero(a) en ausencia de éste(a).

Conocimiento, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de la preparación de alimentos.

Algún conocimiento de los métodos asépticos en la preparación de alimentos.

Habilidad para seguir instrucciones orales y por escrito.

Preparación académica y experiencia

Haber completado sexto grado en una escuela elemental acreditada. Seis (6) meses de experiencia en la confección y manejo 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

Trabajador(a) Social I

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional en la prestación de servicios directos de intervención y de apoyo a los miembros de la población correccional o empleados(as).

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad con exposición continua a riesgo en el estudio y evaluación de casos sobre miembros de la población correccional en libertad provisional o probatoria o a empleados(as) del Departamento, que le sean asignados para ayudarlos, guiarlos y orientarlos a integrarse en la comunidad. Trabaja bajo la supervisión de un(a) Trabajador(a) Social de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas en situaciones particulares y generales en los aspectos comunes del puesto. Ejerce juicio y criterio propio conforme a las técnicas y procedimientos establecidos en la profesión en consulta con su supervisor(a). El trabajo es evaluado a través de reuniones con el(la) supervisor(a) para verificar aplicación correcta de normas y procedimientos establecidos y por medio de la evaluación de los informes escritos que rinde.

Ejemplos de trabajo

Entrevista y atiende a miembros de la población correccional o a empleados, a sus familiares y otras personas relacionados con la oficina o en visitas de campo a fin de identificar las causas y magnitud de los problemas.

Redacta los historiales de las entrevistas realizadas y los mantiene actualizados.

Supervisa el funcionamiento en la comunidad de los(as) miembros de la población correccional que están a su cargo.

Hace diagnóstico y formula el plan de tratamiento social a llevarse a cabo con los(as) miembros de la población correccional.

Ofrece tratamiento para la modificación de la conducta.

Refiere y coordina servicios con otras agencias públicas y privadas según las necesidades del(de la) miembro de la población correccional o el (la) empleado(a).

Orienta a los(as) miembros de la población correccional o empleados(as).

Ofrece seguimiento a los casos bajo su responsabilidad.

Interviene en situaciones de problemas personales entre empleados(as).

Atiende y da seguimiento a casos de empleados que son referidos al Fondo del Seguro del Estado, INSPIRA o cualquier otra agencia.

Orienta en materia de relaciones humanas tanto a los(las) empleados(as) como a sus supervisores(as).

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de los principios, prácticas, métodos y técnicas de Trabajo Social.

Conocimiento de la dinámica y motivaciones de la conducta humana.

Conocimiento de las técnicas de entrevista.

Conocimiento de la filosofía y los objetivos de la Administración de Corrección.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros(as) de trabajo, miembros de la población correccional y público en general.

Habilidad para lidiar con situaciones problemáticas de índole social.

Habilidad para expresarse verbal y por escrito con claridad y precisión.

Habilidad para organizar ideas y expresarlas con claridad.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato de una universidad reconocida que incluya 30 créditos en Trabajo Social; y tres (3) años de experiencia profesional como Trabajador Social.

Requisitos especiales

Poseer Licencia permanente para ejercer la profesión de Trabajador(a) Social expedida por la Junta Examinadora de Trabajadores Sociales de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Trabajadores Sociales de Puerto Rico y estar al día en el pago de las cuotas.

Período probatorio

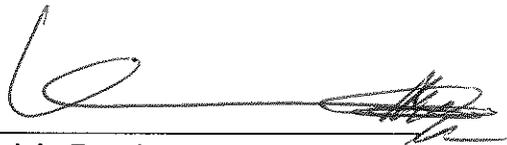
Doce (12) meses.

Cláusula de salvedad

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

Clase revisada según la Sección 6.2 de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico efectiva a 20-septiembre-2007.

En San Juan, Puerto Rico a 20-septiembre-2007



Miguel A. Pereira
Secretario
Departamento de Corrección y Rehabilitación

Trabajador(a) Social II

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional en la prestación de servicios directos de intervención y de apoyo a los miembros de la población correccional o empleados(as).

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad con exposición continua a riesgo ofreciendo servicios directos y de apoyo en el estudio y evaluación de casos sobre miembros de la población correccional en libertad provisional o probatoria o a empleados(as) del Departamento, que le sean asignados para ayudarlos, guiarlos y orientarlos a integrarse en la comunidad. El trabajo es asignado y supervisado por un(a) empleado(a) de superior jerarquía. Realiza sus deberes y responsabilidades con juicio y criterio propio en consulta con su supervisor(a). El trabajo es evaluado por los resultados obtenidos y mediante la evaluación de los informes que rinde.

Ejemplos de trabajo

Atiende casos complejos de miembros de la población correccional o empleados(as), a sus familiares y otras personas relacionados con la oficina o en visitas de campo a fin de identificar las causas y magnitud de los problemas.

Redacta los historiales de las entrevistas realizadas y los mantiene actualizados.

Supervisa el funcionamiento de los(as) miembros de la población correccional que están a su cargo.

Hace diagnóstico y formula el plan de tratamiento social de los(as) miembros de la población correccional o empleados(as).

Refiere y coordina servicios con otras agencias públicas y privadas según las necesidades del(de la) miembro de la población correccional o empleado(a).

Estudia y evalúa la problemática social de los casos de rehabilitación vocacional con el propósito de detectar áreas de mal funcionamiento que afecten la rehabilitación de éstos.

Colabora con su supervisor(a) en el tratamiento grupal de liberados(as) o probandos(as).

Participa en discusiones de casos con psicólogos(as), psiquiatras(as), técnicos(as) de servicios sociopenales y funcionarios de otras agencias.

Rinde informes de la labor realizada.

Ofrece seguimiento a los casos bajo su responsabilidad.

Orienta a los(as) miembros de la población correccional o empleados(as).

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de los principios, métodos y técnicas de Trabajo Social.

Conocimiento de la dinámica y motivaciones de la conducta humana.

Conocimiento de las técnicas de la entrevista.

Conocimiento de la filosofía y los objetivos del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

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

Habilidad para lidiar con circunstancias problemáticas de índole social y psíquico.

Habilidad para expresarse verbal y por escrito con claridad y precisión.

Habilidad para organizar ideas y expresarlas con claridad.

Habilidad para llevar a cabo entrevistas efectivamente.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato de una universidad acreditada que incluya 30 créditos en Trabajo Social y cinco (5) años de experiencia profesional como Trabajador Social; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Trabajador(a) Social I en el Servicio de Carrera del Departamento.

Requisitos especiales

Poseer Licencia de Trabajador(a) Social permanente expedida por la Junta Examinadora de Trabajadores Sociales de Puerto Rico. Ser miembro del Colegio de Trabajadores Sociales de Puerto Rico y estar al día en el pago de las cuotas.

Período probatorio

Doce (12) meses.

Cláusula de salvedad

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

Clase revisada según la Sección 6.2 de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico efectiva a 20-septiembre-2007.

En San Juan, Puerto Rico a 20-septiembre-2007.


Miguel A. Pereira
Secretario
Departamento de Corrección y Rehabilitación