

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE CORRECCION Y
REHABILITACION**

**PLAN DE CLASIFICACION Y
RETRIBUCION**

SERVICIO DE CARRERA

Auxiliar Administrativo

Naturaleza del trabajo

Trabajo administrativo que consiste en realizar tareas auxiliares relacionadas con actividades operacionales.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo administrativo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en prestar servicios auxiliares y de apoyo relacionados con las actividades operacionales que se efectúan en una de las unidades funcionales del Departamento de Corrección y Rehabilitación. Trabaja bajo la supervisión de un superior de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones particulares. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto, en armonía con las leyes reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se evalúa al finalizar el mismo y mediante el análisis de los informes que somete para determinar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos correspondientes y con las instrucciones impartidas.

Ejemplos de trabajo

Prepara, tramita y procesa una variedad de documentos relacionados con las actividades operacionales y administrativas de la unidad funcional donde está asignado.

Prepara y redacta informes y otras comunicaciones variadas relacionados con las funciones y actividades de su unidad de trabajo.

Participa en el establecimiento de guías, normas y procedimientos para asegurar que las actividades y tareas operacionales y administrativas de su unidad de trabajo se realicen dentro de los objetivos y prioridades establecidas, sin contratiempos ni demoras innecesarias.

Colabora en la realización de estudios relacionados con las funciones de su unidad de trabajo y del Departamento.

Participa en la preparación de la petición de presupuesto de su unidad de trabajo.

Participa en la preparación, discusión, evaluación e implantación de planes de trabajo.

Participa en las actividades pertinentes a la solicitud de fondos federales para el Departamento y sus organismos adscritos.

Atiende y le da seguimiento a los diferentes asuntos y encomiendas especiales que se le asignan.

Participa en el control, manejo y disposición de documentos públicos conforme a las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables.

Analiza y estudia leyes, reglamentos y normas relacionadas con las funciones y actividades de la unidad de trabajo en la que presta sus servicios auxiliares.

Distribuye, coordina y supervisa el trabajo del personal secretarial y oficinesco asignado a su unidad de trabajo, cuando le es requerido.

Coteja y revisa distintos documentos y formularios para ver si están bien llenos en todas sus partes y los refiere al funcionario correspondiente para su aprobación y firma.

Hace las gestiones y tramites correspondientes para la reparación de los equipos asignados a su unidad funcional, cuando los mismos se dañan.

Prepara requisiciones pertinentes a la compra de materiales y equipo necesario.

Orienta y ofrece información a funcionarios, empleados y público en general relacionado con las funciones y actividades de su unidad de trabajo, conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Asiste a reuniones en las que se tratan asuntos relacionados con el trabajo asignado.

Representa a su supervisor en actividades y reuniones relacionadas con los asuntos oficiales de su unidad de trabajo, según le sea requerido.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de las prácticas, métodos y procedimientos modernos de administración que se aplican en una oficina.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas aplicables a las actividades que se realizan en su unidad de trabajo.

Conocimiento de la organización funcional, estructura interna y programas del Departamento de Corrección y Rehabilitación y sus organismos adscritos.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus agencias claves.

Conocimiento de las operaciones básicas de la aritmética.

Algún conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión

Habilidad para expresarse con claridad y exactitud, oralmente y por escrito.

Habilidad para redactar informes y comunicaciones relacionadas con las funciones del puesto.

Habilidad para analizar, estudiar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados al trabajo que realiza.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener registros, récords y controles relacionados con las funciones del puesto.

Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas.

Habilidad para coordinar y supervisar el trabajo de un grupo de empleados de oficina de menor jerarquía.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de calculadoras sencillas y otro equipo común de oficina.

Preparación académica

Graduación de cuarto año de escuela superior acreditada o su equivalente. Cinco (5) años de experiencia progresiva en trabajo general de oficina, uno (1) de estos debe incluir el elemento de supervisión.

Periodo 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, según enmendada, efectiva a AUG 2 1 2008.

En Guaynabo, Puerto Rico a AUG 2 1 2008.



Miguel A. Pereira Castillo
Secretario
Departamento de Corrección y Rehabilitación

Auxiliar en Contabilidad

Naturaleza del trabajo

Trabajo subprofesional que consiste en realizar tareas auxiliares de contabilidad y analizar diferentes récords, libros y otros documentos fiscales.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que comprende el efectuar diversas tareas auxiliares de contabilidad, pertinentes a los ingresos y gastos del Departamento de Corrección y Rehabilitación, así como en el análisis, estudio, y preintervención de diferentes documentos, récords y registros relacionados con las diferentes actividades y transacciones fiscales que se desarrollan en dicho organismo gubernamental.

Trabaja bajo la supervisión general de un(a) supervisor jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio al realizar las funciones del puesto, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables y las prácticas, técnicas y métodos generalmente aceptados en su campo de competencia. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo, mediante el análisis de los informes que somete y en reuniones con su supervisor, para determinar corrección y si se efectuó conforme a las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables e instrucciones impartidas.

Ejemplos de trabajo

Registra y hace anotaciones en los libros y récords de contabilidad, pertinentes a las diferentes transacciones fiscales que se efectúan relacionadas con los ingresos y gastos del Departamento.

Cuadra y mantiene actualizados los libros y récords de contabilidad que tiene bajo su responsabilidad.

Estudia, analiza y aplica las disposiciones de leyes y reglamentos que regulan su campo de trabajo.

Mantiene actualizados los registros de las partidas presupuestarias, asignaciones de proyectos especiales de fondos estatales y federales y otras cuentas relacionadas.

Realiza conciliaciones de las asignaciones presupuestarias con el propósito de cotejar la corrección de los asientos contabilizados en los libros.

Prepara ajustes entre cuentas luego de realizar las debidas conciliaciones.

Preinterviene diferentes documentos fiscales para determinar corrección y legalidad de los mismos.

Mantiene cuentas controles para los proyectos en construcción y otras mejoras permanentes.

Prepara, procesa y tramita diferentes documentos fiscales relacionados con el trabajo que realiza.

Estudia, analiza y mantiene control de las asignaciones presupuestarias, en las cuales se indica el dinero asignado, lo gastado, las obligaciones y los balances disponibles.

Prepara y redacta diferentes informes y comunicaciones relacionadas con el trabajo que realiza.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales aplicables a la contabilidad de gobierno y a las transacciones fiscales que se realizan en las agencias administrativas.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas generalmente aceptadas en el trabajo de contabilidad subprofesional y la preintervención de documentos fiscales.

Conocimiento de la estructura interna y el funcionamiento del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

Habilidad para registrar y hacer anotaciones en libros de contabilidad, pertinentes a los ingresos y gastos de una organización.

Habilidad para cuadrar y mantener actualizados libros y récords de contabilidad.

Habilidad par efectuar reconciliaciones y ajustes en libros y récords de contabilidad.

Habilidad para preintervenir diferentes documentos fiscales y determinar corrección y legalidad de los mismos.

Habilidad para estudiar, analizar y aplicar disposiciones de leyes y reglamentos al trabajo de contabilidad y a la preintervención de documentos fiscales.

Habilidad para preparar y redactar informes y comunicaciones relacionados con el trabajo de contabilidad y a la preintervención de documentos fiscales.

Habilidad para preparar y redactar informes y comunicaciones relacionados con el trabajo de contabilidad subprofesional y la preintervención de documentos fiscales.

Habilidad para preparar, procesar y tramitar documentos fiscales.

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

Habilidad para establecer y mantener registros, récords y controles relacionados con en el trabajo que realiza.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de maquinas calculadoras y otro equipo común de oficina.

Preparación académica

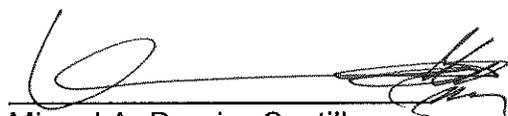
Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por seis (6) créditos en contabilidad. Dos (2) años de experiencia progresiva en trabajo subprofesional de contabilidad.

Periodo probatorio

Seis (6) meses.

Clase revisada según la Sección 6.2 de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, efectiva al AUG 21 2008.

En Guaynabo, Puerto Rico a AUG 21 2008.



Miguel A. Pereira Castillo
Secretario
Departamento de Corrección y Rehabilitación

Conserje

Naturaleza del trabajo

Trabajo no diestro que consiste en realizar labores de limpieza de oficinas, mobiliario y equipo.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza tareas rutinarias de limpieza en forma manual o mediante el uso de equipo de limpieza de fácil operación en las diferentes oficinas y facilidades físicas del Departamento de Corrección y Rehabilitación y Rehabilitación. Trabaja bajo la supervisión de un superior de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones detalladas y específicas sobre las tareas a realizar. Su trabajo se revisa durante su ejecución y al finalizar cada tarea mediante inspecciones oculares para determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos de trabajo

Limpiar las facilidades físicas y mobiliario de las oficinas.

Barre, pasa mapo, seca y encera los pisos de las oficinas y sus dependencias.

Pasa la aspiradora en alfombras y otros lugares donde sea requerido.

Recoge la basura de los zafacones y la deposita en el lugar dispuesto para ello.

Limpiar y suplir los servicios sanitarios de papel sanitario, jabón y otros artículos pertinentes.

Notifica a su supervisor inmediato sobre cualquier desperfecto que note en los sistemas sanitarios y eléctricos.

Utiliza desinfectantes, insecticidas y desodorantes siguiendo las especificaciones y precauciones establecidas en la etiquetas de los fabricantes.

Vela por la seguridad mantenimiento preventivo del equipo a su cargo.

Repone bombillas fundidas.

Hace requisiciones de materiales de limpieza.

Observa las normas y medidas de salud y seguridad necesarias al realizar las tareas de limpieza.

Observa las normas y medidas de salud y seguridad necesarias al realizar las tareas de limpieza.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento del equipo, materiales y métodos de limpieza.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y las medidas de seguridad a observar par evitar accidentes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo y uso de materiales y equipo de limpieza.

Preparación académica

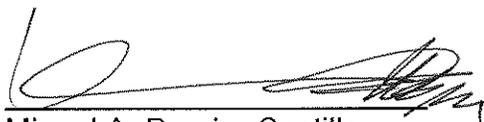
Graduación de escuela elemental acreditada.

Período probatorio

Tres (3) meses.

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

En Guaynabo, Puerto Rico a AUG 2 1 2008.



Miguel A. Pereira Castillo
Secretario
Departamento de Corrección y Rehabilitación

Especialista en Asuntos de Rehabilitación

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional y especializado en el campo de trabajo social, relacionado con la coordinación de recursos y actividades pertinentes a la rehabilitación de jóvenes y adultos.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, que consiste en desarrollar una variedad de actividades técnicas y profesionales, relacionados con el campo de trabajo social, con el propósito de coordinar, facilitar, evaluar y supervisar el funcionamiento de los programas que administran los organismos adscritos al departamento, pertinentes a la rehabilitación de jóvenes y adultos transgresores y convictos. Trabaja bajo la supervisión general del Ayudante Ejecutivo(a) en Asuntos de Rehabilitación, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto específicas en situaciones especiales que requieren mayores conocimientos y autoridad para la toma de decisiones. Ejerce iniciativa y criterio propio al realizar los deberes y responsabilidades del puesto, conforme a las teorías, principios, prácticas, métodos y técnicas aplicables a su campo de competencia en armonía con la política pública vigente y las leyes y reglamentos aplicables. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, a través de reuniones con su supervisor(a) para determinar conformidad con las leyes, reglamentos normas y procedimientos aplicables e instrucciones impartidas y, por los resultados obtenidos.

Ejemplos de trabajo

Colabora con el Ayudante Ejecutivo(a) en Asuntos de Rehabilitación en la planificación, dirección y supervisión del trabajo que se desarrolla en la oficina a cargo de coordinar evaluar y supervisar el funcionamiento y las actividades de los programas que administran los organismos adscritos al Departamento, pertinentes a la rehabilitación de jóvenes y adultos transgresores y convictos.

Provee información y orientación especializada al Ayudante Ejecutivo(a) en Asuntos de Rehabilitación, relacionada con su campo de competencia, a los efectos de que dicho funcionario(a) cuente con suficientes

elementos de juicio par asesorar y asistir a la (al) Secretaria(o) del Departamento en la formulación de la política pública, pertinente a la rehabilitación de transgresores y de los convictos, así como en la implantación de la misma según formulada por el Gobernador y por la Asamblea Legislativa.

Colabora durante los diferentes fases de supervisión y evaluación de las operaciones de los organismos adscritos al Departamento relacionados con la rehabilitación de jóvenes y adultos.

Participa activamente en el establecimiento y desarrollo de planes de trabajo, programas y estrategias pertinentes a las medidas rehabilitadotas que se adoptan en implantación de reglas, normas y procedimientos con la participación de los funcionarios directivos de los organismos que constituyen el Departamento.

Efectúa estudios e investigaciones especiales relacionadas con los problemas de rehabilitación de jóvenes y adultos, en coordinación con la participación de los funcionarios directivos del Departamento y de los organismos adscritos al mismo, y recomienda la adopción de las medidas necesarias para atenderlos efectivamente.

Participa en la orientación y asesoramiento de funcionarios y empleados del Departamento y de sus organismos adscritos, en relación a las enmiendas, derogación e implantación de reglas, normas y procedimientos pertinentes al programa de rehabilitación de transgresores y convictos.

Colabora en el estudio, análisis y revisión de leyes y reglamentos que impactan o están relacionados con los programas de rehabilitación de jóvenes y adultos transgresores y convictos, somete sus comentarios y recomendaciones pertinentes.

Participa en la coordinación de las actividades que se desarrollan relacionadas a su área de competencia, con los otras programáticas del propio Departamento, los organismos adscritos y otras agencias estatales, federales y privadas.

Orienta y ofrece asesoramiento en actividades de investigación y proyectos especiales que están relacionados con su campo de competencia, a nivel del Departamento, los organismos adscritos y otras agencias estatales, federales y privadas.

Prepara y redacta los informes necesarios con relación a su área de competencia, según le sean requeridos..

Redacta cartas y comunicaciones relacionadas con los deberes y responsabilidades del puesto.

Asiste a reuniones, conferencias y actividades profesionales relacionadas con su campo de competencia.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento considerable de los principios, prácticas, métodos y técnicas modernas que aplican a su campo de competencia.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales relacionados con la rehabilitación de jóvenes y adultos transgresores y convictos.

Conocimiento considerable de la organización, funciones y programas del Departamento y de sus organismos adscritos.

Conocimiento considerable del perfil predominante en los jóvenes y adultos transgresores y convictos en Puerto Rico.

Conocimiento considerable de los factores, elementos y condiciones sociales, económicas, psicológicas y políticas que afectan e influyen en la información de jóvenes y adultos transgresores y convictos en Puerto Rico.

Conocimiento considerable de las técnicas e instrumentos de investigación.

Conocimiento de los principios y teorías que explican la conducta humana.

Conocimiento de la política programática y pública del Gobierno de Puerto Rico y Federal pertinente a la rehabilitación de jóvenes y adultos transgresores y convictos.

Habilidad para aplicar adaptar los principios, teorías y prácticas que rigen su campo de competencia, durante las diferentes actividades de trabajo que desarrolla.

Preparación académica

Bachillerato de una universidad acreditada, en uno de los campos relacionados con la conducta humana tales como Trabajador Social, Psicología, Sociología y otros comparables.

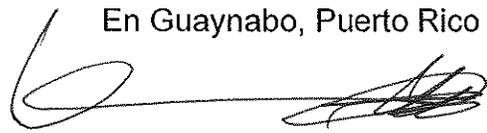
Cuatro (4) años de experiencia progresiva en trabajo profesional relacionado con la rehabilitación de jóvenes y/o adultos.

Periodo probatorio

Ocho (8) meses.

Clase revisada según la Sección 6.2 de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, efectiva al AUG 21 2008.

En Guaynabo, Puerto Rico a AUG 21 2008.



Miguel A. Pereira Castillo
Secretario
Departamento de Corrección y Rehabilitación

Estadístico(a)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y de campo consiste en recopilar, presentar, analizar e interpretar datos numéricos para estudios, informes y boletines.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en recopilación, presentación, análisis e interpretación de datos numéricos y aplica métodos estadísticos con el propósito de proveer información necesaria para efectuar estudios relacionados con los diferentes programas que administra el Departamento de Corrección y Rehabilitación y sus organismos adscritos, así como para informes y boletines. Recibe supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicos en situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto, conforme los principios, prácticas, métodos y técnicas aplicables a su campo de competencia y en armonía con las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y reuniones con el supervisor para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

Ejemplos de trabajos

Recopila, tabula, analiza y presenta datos e información estadísticas para efectuar diferentes estudios relacionados con los programas que administra el Departamento de Corrección y Rehabilitación y sus organismos adscritos.

Prepara cuadros estadísticos y gráficos demostrativos para informes, estudios y otros asuntos relacionados con los diferentes programas que administra el Departamento y sus organismos adscritos.

Desarrolla procedimientos técnicos y de análisis de datos estadísticos para agilizar y simplificar los métodos de trabajo.

Analiza problemas estadísticos complejos y prepara informes que requiere la aplicación de teorías y técnicas avanzadas de estadísticas.

Orienta y asesora a funcionarios del Departamento y sus componentes y otros organismos gubernamentales sobre las fuentes de información, aplicación de técnicas y procedimientos estadísticos para realizar investigaciones y estudios, desarrollar planes de trabajo y hacer proyecciones.

Recopila, registra y mantiene información actualizada sobre datos estadísticos relacionados con las funciones del Departamento y sus componentes utilizando un sistema computarizado.

Efectúa operaciones matemáticas relacionadas con distribución de frecuencia, pruebas de confiabilidad y validez, curva normal, análisis de varianza, técnicas de correlación, análisis d factores, promedios, proyecciones, estimados, tasas porcentuales y la aplicación de la fórmula cuadrática para la tabulación de datos, estudios e informes estadísticos.

Prepara y mantiene los registros y controles relacionados con las funciones que realiza.

Prepara informes relacionados con el trabajo que realiza.

Conocimiento, habilidades y destrezas

Conocimiento considerable de los principios, teorías modernas de estadísticas.

Conocimiento considerable de los métodos y prácticas utilizadas en la recopilación de datos.

Conocimiento considerable de la localización de las fuentes de información estadística.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento y sus organismos adscritos.

Habilidad para efectuar operaciones matemáticas con exactitud, aplicadas al trabajo de estadísticas.

Habilidad para recopilar, organizar, analizar, interpretar y presentar datos estadísticos.

Habilidad para presentar análisis y conclusiones de estudios estadísticos con precisión.

Preparación académica y experiencia mínima

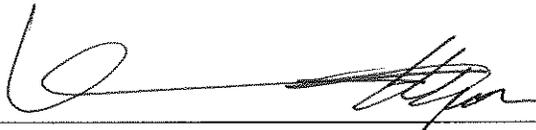
Bachillerato de una universidad acreditada que incluye o esta suplementada por nueve (9) créditos en estadísticos seis (6) en matemáticas y un curso o adiestramiento en computadora.

Período Probatorio

Doce (12) meses.

Clase revisada según la Sección 6.2 de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, efectiva al AUG 21 2008.

En Guaynabo, Puerto Rico a AUG 21 2008.



Miguel A. Pereira Castillo
Secretario
Departamento de Corrección y Rehabilitación

Mensajero(a) Conductor(a)

Naturaleza del trabajo

Trabajo de oficina y de campo que consiste en la conducción de un vehículo liviano de motor destinado al transporte de documentos, materiales y correspondencia oficial, realizar tareas de mensajería interna y de índole oficinesca menores.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo rutinario que consiste mayormente en conducir un vehículo liviano de motor para transportar documentos, materiales y correspondencia oficial, efectuar tareas de mensajería interna y de naturaleza oficinesca menores en el Departamento de Corrección y Rehabilitación. En esta clase pueden identificarse puestos en los que el (la) empleado(a) provee transportación a otros empleados y funcionarios en gestiones oficiales del Departamento. Trabaja bajo la supervisión directa de un (una) supervisor(a) de mayor jerarquía o funcionario, quien le imparte instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar. Su trabajo es revisado al finalizar cada tarea, mediante los informes sencillos que rinde a su supervisor inmediato, para determinar si se llevó a cabo conforme a las instrucciones impartidas y normas establecidas.

Ejemplos de trabajo

Conduce un vehículo de motor al lugar o lugares designados, para recoger y distribuir la correspondencia y documentos oficiales a los lugares correspondientes.

Lleva y entrega documentos y correspondencia a funcionarios en las distintas oficinas y dependencias del Departamento, agencias públicas y privadas.

Colabora en la reproducción de formularios y documentos mediante el uso de una fotocopidora.

Colabora con el trámite de documentos, así como en la compaginación de formularios.

Inspecciona las condiciones generales del vehículo para asegurarse de que esté debidamente surtido de gasolina, aceite y que las llantas estén infladas adecuadamente.

Observa y cumple con las leyes y reglamentos de seguridad en el tránsito.

Mantiene limpio y en buenas condiciones de uso el vehículo asignado.

Informa sobre reparaciones mayores del vehículo asignado a su supervisor.

Lleva records sobre el millaje recorrido, además del aceite y gasolina utilizados por el vehículo.

Rinde informes sencillos, tanto verbales como escritos sobre el trabajo que realiza.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de la localización de los lugares a visitar y rutas a seguir en sus gestiones oficiales.

Conocimiento de los aspectos generales y comunes de las leyes y reglamentos de tránsito vigentes.

Algún conocimiento de la organización y estructura interna del Departamento.

Habilidad para llevar records sencillos relacionados con su trabajo.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para operar equipo sencillo de oficina.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de vehículos livianos de motor.

Preparación académica

Graduación de escuela intermedia de una institución educativa acreditada y un (1) año de experiencia en la conducción de vehículos livianos de motor.

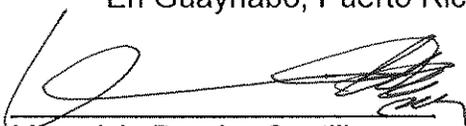
Licencia de chofer (categoría 4) expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Período probatorio

Tres (3) meses.

Clase revisada según la Sección 6.2 de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, efectiva al AUG 21 2008.

En Guaynabo, Puerto Rico a AUG 21 2008.



Miguel A. Pereira Castillo
Secretario
Departamento de Corrección y Rehabilitación

Oficial de Comunicaciones

Naturaleza del trabajo

Trabajo de campo y de oficina que consiste en la coordinación de las actividades de relaciones públicas y la programación teleradial que se produzcan en la agencia.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) realiza trabajo de oficina de moderada complejidad y responsabilidad relacionado en la coordinación de las diferentes actividades oficiales del Departamento de Corrección y Rehabilitación. Trabaja bajo la supervisión general del supervisor de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones particulares. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa tanto durante su ejecución como a través de los informes y de la evaluación de los logros obtenidos.

Ejemplos de trabajo

Coordina con agencias públicas o privadas, las diferentes actividades oficiales que se llevan a cabo en la Agencia.

Aplica las normas y reglamentos existentes en la coordinación de las actividades a llevarse a cabo.

Hace los contactos necesarios para contar con los recursos idóneos que garanticen el éxito de las actividades.

Colabora en la coordinación de las conferencias de prensa y presentaciones de la(del) Secretaria(o).

Es responsable de que todas las noticias del Sistema Correccional sean recopiladas y clasificadas por componentes para mantener informada diariamente a la (el) Secretaria(o).

Lleva un control sobre los participantes que asisten a las diferentes actividades programadas.

Mantiene un archivo fotográfico de las actividades realizadas por el Departamento de Corrección y Rehabilitación.

Colabora en la forma y presentación de cada tipo de actividad, con el propósito de que ésta quede organizada y que proyecte una buena imagen de la Agencia y sus Componentes.

Atiende al público que solicite algún servicio y los refiere al área correspondiente.

Mantiene comunicación con personal de los medios del país para acceder información del Sistema Correccional.

Es responsable por la labor técnica del equipo de las diferentes actividades, así como de la custodia de este equipo.

Hace un inventario del equipo técnico audiovisual que se necesite para cubrir los objetivos de su área.

Tramita y hace requisiciones de materiales para la Oficina de Prensa y Comunicaciones.

Es responsable por el buen funcionamiento del equipo de comunicación y detecta cualquier avería.

Redacta cartas informativas a ser distribuidas entre todo el personal de la Agencia.

Colabora en la redacción de comunicados de prensa y artículos informativos sobre la Agencia y sus Componentes para ser publicados en los diversos medios de comunicación.

Representa a la Oficina de Prensa y Comunicaciones en actividades o reuniones oficiales cuando le sea requerido.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de los principios y técnicas modernas de los distintos aspectos que cubren el campo de la comunicación teleradial.

Conocimiento de los programas, funcionamiento y organización de la Agencia.

Conocimiento de los distintos medios de comunicación y de su utilización más efectiva.

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

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de cuarto año de Escuela Superior acreditada y ocho (8) años de experiencia progresiva en el campo de las relaciones públicas o tecnología de la comunicación teleradial.

Periodo probatorio

Seis (6) meses.

Clase revisada según la Sección 6.2 de la Ley 184 del 3 de Agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, efectiva al AUG 21 2008.

En Guaynabo, Puerto Rico a AUG 21 2008.



Miguel A. Pereira Castillo
Secretario
Departamento de Corrección y Rehabilitación

Oficial de Recursos Externos

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional que consiste en realizar una serie de actividades relacionadas a la obtención de recursos económicos para el Departamento de Corrección y Rehabilitación.

Características del trabajo

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que comprende el efectuar una serie de tareas encaminadas a identificar diferentes fuentes recursos económicos externos al Departamento de Corrección y Rehabilitación, así como coordinar todos los esfuerzos necesarios para solicitar y obtener los mismos. Realiza su trabajo bajo la supervisión administrativa de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre las diferentes actividades que desarrolla. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio al desempeñar las tareas del puesto, en armonía con las leyes y reglamentos aplicables y conforme a los procedimientos, normas y prácticas de las instituciones con las que coordina esfuerzos y las que asignan los fondos. Su trabajo se evalúa por los resultados obtenidos.

Ejemplos de trabajo

Identifica posibles fuentes de recursos económicos externos, en instituciones del sector privado y en organismos e instrumentalidades de gobierno a nivel estatal y federal.

Desarrolla una variedad de actividades y coordina esfuerzos con los funcionarios del Departamento, sus organismos adscritos y otras instituciones públicas y privadas, para solicitar y obtener los fondos necesarios.

Estudia y analiza leyes, reglamentos, procedimientos y normas con el propósito de identificar las fuentes de recursos económicos y conocer los trámites pertinentes para la solicitud de los mismos.

Colabora en la preparación de la petición presupuestaria del Departamento, sus organismos adscritos y otras instituciones públicas y privadas, para solicitar y obtener los fondos necesarios.

Estudia y analiza leyes, reglamentos, procedimientos y normas con el propósito de identificar las fuentes de recursos económicos y conocer los trámites pertinentes para la solicitud de los mismos.

Colabora en la preparación de la petición presupuestaria del Departamento y sus organismos adscritos.

Mantiene contacto con la Oficina de Asuntos Federales en Fortaleza y con la Oficina de Puerto Rico en Washington D.C.

Identifica las variables e información requerida por cada uno de los programas de asistencia federal para el Departamento.

Examina, analiza y mantiene al día reglamentaciones y publicaciones sobre programas de ayuda federal para el Departamento.

Orienta a los directores de unidades del Departamento, interesados en someter propuestas federales, sobre las fuentes posibles donde conseguirlos.

Colabora con el personal designado en cada organismo adscrito al Departamento, durante el proceso de preparación de propuestas, con el propósito de que sometan las mismas a tiempo y conforme a los procedimientos y normas establecidas.

Una vez presentada la propuesta de fondos, colabora con su supervisor en el proceso de diseñar guías, procedimientos y controles para la administración efectiva de los mismos.

Establece los contactos necesarios para dar seguimiento y obtener los fondos solicitados.

Lleva un registro de las propuestas sometidas y lo mantiene al día en cuanto a los proyectos aprobados y las modificaciones presupuestarias envueltas.

Efectúa investigaciones y estudios sobre diversos aspectos del Programa de Recursos Externos.

Diseña formularios para el control interno de la Administración de los recursos.

Orienta a funcionarios que visitan su oficina sobre recursos externos y colabora con ellos en sus investigaciones e informes.

Prepara cartas, comunicaciones e informes, en inglés y español, relacionados con el trabajo que realiza.

Representa a sus supervisor(a) y a la Secretaría del Departamento en reuniones y conferencias relacionadas con los recursos externos, según le sea requerido.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento considerable de las técnicas, métodos, prácticas y procedimientos que se utilizan para la identificación de recursos económicos, así como en la solicitud, obtención y administración de los mismos.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos estatales y federales relacionados con la asignación de recursos económicos a instituciones de gobierno.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que regulan el funcionamiento del Departamento y sus organismos adscritos.

Conocimiento considerable de las técnicas, métodos y prácticas utilizadas en la preparación de propuestas.

Conocimiento considerable de los programas federales que tienen asistencia y que son aplicables a Puerto Rico.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de los gobiernos de Puerto Rico y Estados Unidos, en cuanto a los elementos de naturaleza fiscal.

Conocimiento considerable de la estructura interna y del funcionamiento del Departamento y sus organismos adscritos.

Conocimiento de las guías federales sobre asignación de fondos.

Habilidad para gestionar y obtener fondos estatales y federales de otra procedencia, para el funcionamiento apropiado del Departamento y sus organismos adscritos.

Habilidad para coordinar actividades y esfuerzos necesarios para la obtención de recursos económicos externos.

Habilidad para preparar propuestas relacionadas con la obtención de recursos económicos.

Habilidad para establecer registros relacionados con los deberes del puesto.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escritos, en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de calculadora.

Preparación académica y experiencia mínima

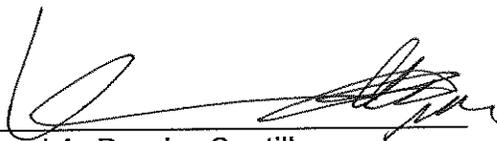
Bachillerato de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia progresiva en trabajo profesional relacionado con las áreas de Presupuesto, Finanzas, Contabilidad, Planificación o Gerencia.

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, efectiva al AUG 21 2008.

En Guaynabo, Puerto Rico a AUG 21 2008.



Miguel A. Pereira Castillo
Secretario
Departamento de Corrección y Rehabilitación

Oficinista I

Naturaleza del trabajo

Trabajo oficinesco que consiste en el procesamiento de documentos y formularios de diversos asuntos y la realización de otras tareas oficinescas.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) realiza trabajo de oficina de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en el procesamiento de documentos y formularios para el trámite de diversos asuntos en una de las unidades de trabajo del Departamento de Corrección y Rehabilitación. Trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones detalladas sobre el trabajo a realizar. Su trabajo se revisa minuciosamente al finalizar cada tarea, para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.

Ejemplos de trabajo

Participa en el registro de información en documentos y formularios que se llevan en una de las unidades de trabajo del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

Lleva y mantiene records sencillos de oficina.

Participa en el recibo, sellado, control, distribución, sorteo y despacho de la correspondencia.

Participa en el inventario de materiales y equipo e identifica propiedad.

Atiende al público y los orienta como llegar a oficinas que deseen visitar.

Prepara informes sencillos y rutinarios sobre distintos asuntos relacionados con las funciones de su unidad de trabajo.

Participa en la organización y mantenimiento de los archivos y records en su unidad de trabajo.

Provee información rutinaria sobre las actividades que se realizan en su unidad de trabajo.

Participa en el cotejo de documentos y formularios que se utilizan para el procesamiento de diversos asuntos.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Algún conocimiento de las prácticas, técnicas y procedimientos modernos del trabajo de oficina.

Algún conocimiento de los métodos modernos de archivo.

Algún conocimiento sobre la organización y funcionamiento del Departamento.

Habilidad para llenar y tramitar formularios y documentos de naturaleza oficinesca.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos sencillos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para llevar records sencillos de oficina.

Habilidad para llevar informes sencillos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza para operar equipo común de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Graduación de Escuela Superior acreditada. Un año de experiencia en la realización de trabajo oficinesco.

Periodo probatorio

Cuatro (4) meses.

Clase revisada según la Sección 6.2 de la Ley 184 del 3 de Agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, efectiva al AUG 21 2008.

En Guaynabo, Puerto Rico a AUG 21 2008.



Miguel A. Pereira Castillo
Secretario
Departamento de Corrección y Rehabilitación

Oficinista II

Naturaleza del trabajo

Trabajo oficinesco que consiste en el procesamiento de documentos y formularios de diversos asuntos y la realización de otras tareas oficinescas.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) realiza trabajo de oficina de complejidad y responsabilidad relacionado en el procesamiento de documentos y formularios para el trámite de diversos asuntos en una de las unidades de trabajo del Departamento de Corrección y Rehabilitación. El empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un(a) superior(a) jerárquico, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio al realizar su trabajo, conforme a los principios y prácticas de oficina, procedimientos y normas establecidas e instrucciones impartidas. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.

Ejemplos de trabajo

Establece y mantiene al día registros y controles de asuntos de personal, presupuesto, compras, contabilidad y otros en los cuales es necesario aplicar reglamentos y procedimientos administrativos.

Prepara informes administrativos de diversos asuntos relacionados con las funciones que se realizan en su unidad de trabajo.

Organiza y revisa distintos documentos y formularios para ser certificados y firmados por personal profesional de mayor jerarquía.

Recibe, sella, controla y distribuye correspondencia.

Recopila información para ser utilizada en la elaboración de informes o mantenimiento de registros y records.

Recibe, registra, custodia y almacena la propiedad correspondiente a la unidad de trabajo donde realiza las funciones del puesto.

Coteja y revisa distintos documentos fiscales para determinar corrección y exactitud.

Orienta al público que llega a su unidad de trabajo y le provee la información correspondiente, conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Colabora con su supervisor en la atención de distintos asuntos administrativos.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de las prácticas, técnicas y procedimientos modernos del trabajo de oficina.

Conocimiento de los métodos modernos de archivo.

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento del Departamento.

Habilidad para llenar y tramitar formularios y documentos de naturaleza oficinesca.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para preparar informes verbales y escritos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación del equipo común de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Graduación de Escuela Superior acreditada. Dos (2) años de experiencia en la realización de trabajo oficinesco, uno(1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficinista I en el Departamento de Corrección y Rehabilitación.

Periodo probatorio

Seis (6) meses.

Clase revisada según la Sección 6.2 de la Ley 184 del 3 de Agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, efectiva al AUG 21 2008.

En Guaynabo, Puerto Rico a AUG 21 2008.



Miguel A. Pereira Castillo

Secretario

Departamento de Corrección y Rehabilitación

Oficinista Mecanógrafo (a)

Naturaleza del trabajo

Trabajo general de oficina que consiste en realizar labores de mecanografía y la ejecución de otras tareas relacionadas.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) realiza trabajo de oficina de moderada complejidad y responsabilidad que incluye el uso de una maquina, procesador de palabras o computadora para preparar comunicaciones, documentos y formularios variados; así como la ejecución de otras tareas relacionadas en una unidad funcional del Departamento de Corrección y Rehabilitación. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(a) de superior jerarquía o funcionario, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puestos y específicas en situaciones especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio al realizar su trabajo, conforme a los principios y prácticas de la mecanografía, procedimientos y normas establecidas e instrucciones impartidas. El trabajo se revisa a su terminación para verificar rapidez, corrección y exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos de Trabajo

Pasa a maquina o mediante el uso de procesador de palabras o computadora cartas, informes y otras comunicaciones de naturaleza variada relacionadas con las actividades que se realizan en su unidad de trabajo.

Prepara y pasa a maquina diferentes clases de documentos y formularios relacionados con las actividades que se realizan en su unidad de trabajo.

Archiva cartas, memorandos, informes y otros documentos de naturaleza variada.

Prepara y mantiene records, controles y registros sencillos relacionados con el trabajo que se realiza en la unidad donde presta sus servicios.

Clasifica y distribuye correspondencia y documentos de oficina en general.

Atiende y orienta a visitantes sobre los asuntos relacionados con su unidad de trabajo.

Recibe y hace llamadas telefónicas, ofrece la información que se autoriza o refiere las mismas al lugar correspondiente y lleva un record de las que se efectúan a larga distancia.

Tramita documentos, comunicaciones e informes conforme a los procedimientos establecidos.

Ordena y clasifica información, documentos y formularios.

Efectúa cálculos aritméticos sencillos relacionados con el trabajo que realiza.

Coteja el trabajo mecanografiado para asegurarse de que el mismo este correcto y limpio.

Redacta alguna correspondencia sencilla y rutinaria relacionada

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de la mecanografía o procesamiento de palabras.

Conocimiento de las técnicas, prácticas y procedimientos modernos que se utilizan en el trabajo oficinesco.

Conocimiento de las técnicas y prácticas y modernas que se utilizan en el en el mantenimiento de un sistema de archivo.

Conocimiento de las reglas de gramática.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para organizar y mantener un sistema de archivo eficiente.

Habilidad para llevar records, controles y registros sencillos de oficina.

Habilidad para mantener discreción sobre los asuntos que tratan en la unidad donde trabaja.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de la maquinilla, procesador de palabras o computadora con programas de procesamientos de palabras y de equipo general de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de cuarto año de escuela superior acreditada, que incluya o esté suplementada por cursos en mecanografía, procesamiento de palabras y sistema de archivo. Un (1) año de experiencia en la realización de trabajo de oficina que incluya el uso de una maquinilla o procesador de palabras y archivo.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Clase revisada según la Sección 6.2 de la Ley 184 del 3 de Agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, efectiva al AUG 21 2008.

En Guaynabo, Puerto Rico a AUG 21 2008.



Miguel A. Pereira Castillo

Secretario

Departamento de Corrección y Rehabilitación

Secretaria Administrativa (o)

Naturaleza del trabajo

Trabajo general de oficina que consiste en tomar dictados y transcribir diversos documentos así como en realizar otras tareas relacionadas.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que incluye la toma de dictados en signos taquigráficos o mediante una escritura rápida, transcripción de diversos documentos mediante el uso de una maquina, procesador de palabras o computadora y colaborar en la atención de los aspectos administrativos que se generan en el área de trabajo a que pertenece el puesto. Actúa como secretaria adicional en la oficina de uno de los Secretarios Auxiliares o del Asesor Legal del Departamento de Corrección y Rehabilitación. En tal capacidad, colabora con la Secretaria Ejecutiva asignada a dichas áreas de trabajo. Recibe supervisión general de un(a) empleado(a) de superior jerarquía o funcionario, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puestos y específicas en situaciones especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas, en armonía con los principios y prácticas y técnicas aplicadas en el trabajo secretarial. Su trabajo se revisa a su terminación para determinar corrección rapidez y exactitud y conformidad con las normas y procedimientos establecidos o instrucciones impartidas.

Ejemplos de Trabajo

Toma dictados en signos taquigráficos o mediante un sistema de escritura rápida de cartas, memorandos, informes y documentos variados.

Pasa a maquina, procesador de palabras o computadora cartas, memorandos, circulares, certificaciones, tablas específicas, informes y otros documentos variados relacionados con su unidad de trabajo.

Establece y mantiene controles y archivos relacionados con su unidad de trabajo.

Recibe, sella y controla correspondencia de su unidad de trabajo.

Lleva y mantiene controles relacionados con las actividades que se realizan en su unidad de trabajo.

Colabora en llevar el control de las tarjetas y hojas de asistencia de su unidad de trabajo.

Colabora en llevar el calendario de actividades y reuniones de su supervisor y lo mantiene informado de las mismas.

Revisa identifica y corrige errores ortográficos y gramaticales en la correspondencia para la firma de su supervisor.

Atiende y orienta y refiere visitantes a los lugares pertinentes.

Hace atiende y canaliza llamadas telefónicas según corresponda.

Reproduce los documentos que se reciben y salen de su unidad de trabajo, mediante el uso de una fotocopidora.

Colabora en la preparación de requisiciones de materiales y equipo de su unidad de trabajo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de la taquigrafía o sistema de escritura rápida y mecanografía de palabras.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de sistemas de archivo.

Conocimiento de las técnicas, prácticas y procedimientos modernos que se utilizan en el trabajo de oficina.

Conocimiento de las reglas gramaticales y ortografía.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

Habilidad para tomar dictados en signos taquigráficos o mediante sistemas de escritura rápida y transcribir diversos documentos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener controles y sistemas de archivo.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas de escribir, procesador de palabras o computadora, fotocopiadora y otros equipos modernos de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

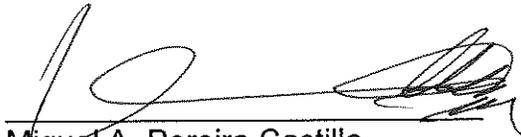
Graduación de escuela superior de una institución educativa acreditada, que incluya o esté suplementada por cursos en taquigrafía, o sistemas de escritura rápida, mecanografía, Word Perfect o procesamiento de palabras y sistemas de archivo. Un (1) año de experiencia en trabajos secretariales.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Clase revisada según la Sección 6.2 de la Ley 184 del 3 de Agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, efectiva al AUG 21 2008.

En Guaynabo, Puerto Rico a AUG 21 2008.



Miguel A. Pereira Castillo
Secretario
Departamento de Corrección y Rehabilitación