

ASISTENTE DE SECRETARIA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional de carácter oficinesco que consiste en colaborar en la revisión del contenido de expedientes a ser sometidos para vistas ante la Junta de Libertad Bajo Palabra.

ASPECTOS DISTINTIVOS DE LA CLASE

El trabajo en esta clase es de alguna complejidad y responsabilidad, el cual conlleva el colaborar en la revisión de expedientes e identificar y tramitar documentos de expedientes de confinados a ser sometidos con anterioridad a la celebración de vista ante la Junta. El empleado trabaja bajo la supervisión directa de un empleado en un puesto de jerarquía superior. Recibe instrucciones detalladas para el desempeño de sus funciones. El empleado ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se evalúa a la terminación del mismo para determinar su conformidad con las instrucciones que le fueron impartidas.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Clasifica y revisa la correspondencia referida por el área de correo y distribuye la misma a los empleados para que sean archivadas.

Colabora en la revisión de los expedientes de clientes de la Junta.

Colabora en gestionar cualquier información que no obre en el expediente del cliente a vista, por medio del facsímil o vía telefónica.

Archiva informes y otra correspondencia en los expedientes que serán evaluados por los Oficiales Examinadores.

Realiza y atiende llamadas telefónicas relacionadas con casos ante la Junta.

Colabora en preparar inventario de los expedientes mensualmente a través del sistema de información

Atiende llamadas telefónicas relacionadas con casos ante la Junta.

Archiva documentos relacionados con su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Algún conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la Junta de Libertad Bajo Palabra, aplicables a su área de trabajo.

Habilidad para aplicar correctamente la reglamentación relacionada con su área de trabajo.

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

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

Habilidad para preparar informes claros.

Destreza en el manejo del sistema computadorizado y otro equipo de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Grado asociado de colegio o universidad acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Libertad Bajo Palabra a partir del

En San Juan, Puerto Rico a *22 de diciembre de 2008*


Loda María E. Meléndez Rivera
Presidenta Interina

ASISTENTE DE SECRETARIA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional de carácter oficioso que consiste en realizar las gestiones sobre Ley 90 del 27 de julio de 1995 y revisar el contenido de los expedientes a ser sometidos para vistas ante la Junta de Libertad Bajo Palabra.

ASPECTOS DISTINTIVOS DE LA CLASE

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad, el cual conlleva preparar el inventario de los expedientes mensualmente, revisar los expedientes de la Junta e identificar y tramitar documentos de expedientes de confinados a ser sometidos con anterioridad a la celebración de las vistas ante la Junta, así como realizar las gestiones necesarias para cumplir con las disposiciones de Ley 90, supra, en los casos en que aplique la misma. El empleado trabaja bajo la supervisión directa de la Secretaría de la Junta. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen cambios en las normas y procedimientos establecidos. El empleado ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones. Su labor se evalúa a la terminación del mismo para determinar su conformidad con las instrucciones que le fueron impartidas.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Clasifica y distribuye la correspondencia referida por el área de correo al área de Secretaría.

Recibe, coteja y archiva los informes y otros documentos recibidos en los expedientes de la Junta, incluyendo el archivo de documentos relacionados con su área de trabajo.

Realiza y atiende llamadas telefónicas, incluyendo las solicitudes de estado procesal de los casos.

Tramita copia de las resoluciones a solicitud de parte.

Prepara inventario de los expedientes mensualmente a través del sistema de información.

Emite y certifica la notificación de las citaciones a los confinados de las instituciones y a los abogados en aquellos casos con señalamiento de vista ante Oficial Examinador, así como las notificaciones y citaciones enviadas en los casos de reconsideraciones y sentencias cortas.

Verifica la última información que se recibe de cada expediente, a través del sistema de información, antes de ser referido a los Oficiales Examinadores.

Prepara un registro de los expedientes entregados a los Oficiales Examinadores.

Examina los expedientes de los casos con señalamiento de vista para determinar si aplica la Ley Núm. 90, supra, para realizar las gestiones necesarias para localizar las víctimas de delito cuando aplique la citada ley.

Prepara, envía y certifica las notificaciones y citaciones a las víctimas de delito, verificando que éstas sean citadas conforme a la Ley Núm 90, supra.

Identifica y refiere los informes relacionados a las víctimas de delito, así como gestiona la solicitud de información sobre las víctimas por medio del facsímil o vía telefónica.

Prepara y actualiza diariamente la agenda de las vistas señaladas.

Notifica la agenda de vistas a cada institución, verificando el recibo de las mismas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la Junta de Libertad Bajo Palabra aplicables a su área de trabajo.

Habilidad para aplicar correctamente la reglamentación relacionada con su área de trabajo.

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

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

Habilidad para preparar informe claro.

Destreza en el manejo del sistema computarizado y otro equipo de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MINIMA

Grado asociado de colegio o universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos ofinescos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Asistente de Secretaría I en el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Libertad Bajo Palabra a partir del

En San Juan, Puerto Rico a *02 de diciembre de 2008*


Lcda. María E. Melendez Rivera
Presidenta Interina

ASISTENTE A VÍCTIMAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficioso que consiste en la prestación de servicios a víctimas de delito y colaborar con los Oficiales Examinadores en la solicitud y búsqueda de información y documentos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad moderada que consiste en prestar servicios a las víctimas de delito citadas para vistas, así como colaborar con los Oficiales Examinadores en solicitud y búsqueda de información y documentos. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un jerárquico superior. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas o cuando cambian las normas. Ejecuta las mismas siguiendo las normas y la reglamentación vigente. Su trabajo se evalúa mediante informes y reuniones con el supervisor. El trabajo se desarrolla en un ambiente normal de oficina que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Asiste al Oficial Examinador en la búsqueda y localización de informes y otros documentos.

Mantiene el control de los casos mediante la distribución a los Oficiales

Examinadores de las vistas señaladas según el calendario

Colabora en la administración de las pruebas de dopaje.

Atiende y orienta a las víctimas del delito a través del sistema de video conferencia o físicamente para asistir a la vista y/o ser entrevistado por los Miembros Asociados.

Recibe y realiza llamadas telefónicas para solicitar, requerir y verificar información.

Coordina en conjunto con el personal de video conferencia la celebración de vistas de víctimas, vistas de libertad bajo palabra, vista de seguimiento y vistas finales.

Registra la baja de los casos trabajados a través del sistema computarizado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos relacionados con las víctimas de delitos.

Conocimiento sobre la preparación de vistas celebradas en la Junta.

Conocimiento sobre el funcionamiento y organización de la Junta.

Conocimiento sobre organizar y coordinar trabajos.

Conocimiento sobre el uso de computadoras y otros equipos de oficina.

Habilidad para interpretar, seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para organizar y coordinar trabajos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de computadoras y de otros equipos de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Grado asociado de un colegio o universidad acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Libertad Bajo Palabra a partir del

En San Juan, Puerto Rico a *22 de diciembre de 2008.*


Lcda. María E. Meléndez Rivera
Presidenta Interina

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en prestar servicios auxiliares en el campo de la administración o en la colaboración con un funcionario en labores de ayudantes.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad, el cual conlleva realizar funciones administrativas en las áreas de servicios generales, como lo es transportación, almacén y propiedad, o en la colaboración con un funcionario en labores de ayudante. El empleado recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales y ejecuta las mismas conforme a las leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se realiza en un ambiente normal de trabajo. Su trabajo se evalúa mediante informes, reuniones con el supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Colabora con el supervisor en las funciones administrativas del área, según el plan de trabajo.

Redacta informes, memorandos y comunicaciones relacionados al área de trabajo, así como lleva registros administrativos.

Interpreta normas y procedimientos relacionados con su área de trabajo.

Resuelve situaciones y ayuda a solucionar problemas que surgen en el área de trabajo.

Representa y sustituye al supervisor en aquellas actividades que éste le delegue.

Cuando el empleado está a cargo de la Propiedad realiza lo siguiente:

Recibe, controla y custodia la propiedad de la Junta de Libertad Bajo

Palabra.

Prepara y envía al Departamento de Hacienda los informes sobre equipo y propiedad decomisados.

Mantiene un inventario anual de la propiedad existente en la Junta.

Verifica los materiales y equipo recibido con las órdenes de compra y las facturas.

Enumera el equipo y propiedad y prepara recibos de los mismos.

Hace inspecciones periódicas a las dependencias de la Junta para determinar las condiciones de la propiedad bajo su custodia.

Verifica los equipos de la Junta y coordina los servicios del sistema telefónico, fotocopadoras, aire acondicionado, alarma, celulares y otros servicios.

Encargada de todo lo relacionado al franqueo postal, incluyendo la preparación del informe mensual de gastos relacionados al franqueo postal.

Archiva documentos relacionados con sus funciones.

Atiende llamadas telefónicas y resuelve los problemas presentados.

Prepara informes mensuales y anuales, narrativos, estadísticos y de cualquier otra índole que le sean solicitados.

Cuando el empleado está a cargo de Transportación y Almacén, realiza lo siguiente:

Dirige el desarrollo de las actividades de transporte y el área del almacén.

Tramita las solicitudes de requisiciones de materiales sometidas por las diferentes áreas de trabajo de la Junta.

Despacha y entrega los materiales solicitados mediante requisición al área de trabajo correspondiente.

Mantiene y actualiza el inventario de materiales y bienes recibidos durante el año.

Prepara informes sobre el estado de los vehículos, hace recomendaciones necesarias sobre la reparación, mantenimiento e inspección que se le da a los vehículos y evalúa los servicios prestados a los mismos.

Atiende reclamaciones por accidente de tránsito y resuelve o trata a los mismos con las compañías aseguradoras.

Prepara informes por el gasto de combustible.

Gestiona las diferentes licencias, tarjetas, marbetes y tablillas necesarias a los vehículos asignados a la Junta.

Lleva registro de los diferentes vehículos, condición de éstos y lugar asignado.

Asesora al personal de la Junta en asuntos relacionados con transporte y les informa sobre cualquier cambio en la reglamentación y procedimiento vigente.

Recibe todos los bienes, obras y servicios adquiridos por la Junta.

Cumplimenta los formularios requeridos en los trámites de recibo, incluyendo el expedir recibos, certificar facturas para su debido pago y firmar los documentos de entrega de los suplidores.

Prepara informes de todos los bienes adquiridos, así como informes de cualquier otra índole que le sean solicitados.

Archiva documentos relacionados con sus funciones.

Atiende llamadas telefónicas y resuelve los problemas presentados relacionados a su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan la custodia y control de la propiedad de la Junta.

Conocimiento de las prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de los principios básicos de administración.

Conocimiento de las funciones y organización de las distintas dependencias de la Junta.

Habilidad para realizar inventarios sobre la propiedad.

Habilidad para mantener récord de la propiedad.

Habilidad para expresarse y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para trabajar con una variedad de asuntos.

Habilidad para preparar informes estadísticos y narrativos.

Habilidad para interpretar y aplicar una variedad de información.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el uso y manejo de equipos de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada, o su equivalente. Cuatro (4)

años de experiencia en trabajo ofinesco; uno (1) de éstos en funciones administrativas.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que conferida por la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Libertad Bajo Palabra a partir del

En San Juan, Puerto Rico a *22 de diciembre de 2008*


Lcda. Maria E. Meléndez Rivera
Presidenta Interina

AUXILIAR DE ASISTENCIA Y LICENCIAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en aplicar las disposiciones legales y/o reglamentarias relacionadas con la asistencia y licencias de los empleados de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en el análisis y aplicación de las leyes y reglamentos sobre jornada de trabajo de empleados, tiempo extra trabajado, solicitudes de licencias, así como, mantener actualizado el registro de ausencias y tardanzas y otros tipos de licencia mediante el sistema de información computadorizado. El empleado trabaja bajo la supervisión general del Oficial de Recursos Humanos. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas o cuando cambian las normas, ejecutando las mismas conforme las normas y la reglamentación vigente. Su trabajo se evalúa mediante informes y reuniones con el supervisor. El trabajo se desarrolla en un ambiente normal de oficina que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere un esfuerzo visual continuo.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Recibe y coteja que las hojas de asistencia estén firmadas por el empleado y por el supervisor.

Desglosa la asistencia en orden alfabético según la unidad de trabajo

Registra la asistencia y vacaciones de los empleados utilizando el programa de asistencia mecanizado Kronos.

Efectúa el cuadro de balances de la licencia regular y por enfermedad, así como el tiempo compensatorio

Colabora en el manejo del reloj de registro de asistencia mediante la entrada de data del empleado.

Registra el nombre de los empleados en los relojes de asistencia

Coordina con la compañía externa la preparación de las tarjetas de identificación de los empleados.

Registra balance acumulado por licencia regular, por enfermedad y maternidad, entre otros, en la solicitud de licencias.

Actualiza la información de asistencia de cada empleado en el sistema.

Estudia y analiza solicitudes de licencias y verifica que estén conforme a la reglamentación vigente.

Prepara autorizaciones de cambios de nómina para notificar al área de nómina los ajustes en salario por motivos de renunciias, cesantías, licencia sin sueldo, ausencias sin autorización, suspensiones de empleo y sueldo, maternidad o muerte.

Prepara autorizaciones de pago global para liquidaciones de balances por concepto de renuncias muerte o destitución.

Prepara informes actualizados para el pago de bono de verano, Navidad y exceso de licencia de enfermedad y de vacaciones.

Ofrece orientación e información relacionada al área de asistencia.

Recibe y atiende empleados que solicitan información de su asistencia.

Prepara informes requeridos y redacta comunicaciones relacionadas con el área de asistencia para la firma de su supervisor inmediato.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables a los distintos tipos de licencias que pueden solicitar los empleados.

Conocimiento de la ley y reglamentos de jornada y asistencia de empleados.

Conocimiento del sistema computarizado que se utiliza en el registro de asistencia.

Conocimiento de matemáticas para hacer cálculos.

Habilidad para detectar errores en su trabajo.

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

Habilidad para analizar y aplicar la reglamentación.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para acceder información en el sistema computadorizado.

Destreza en uso y manejo de equipo y aplicaciones del sistema computadorizado.

Destreza en el uso de equipos y material de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Graduación de escuela superior, o su equivalente, con un (1) año de experiencia en trabajo relacionado al área de asistencia y licencia en Recursos Humanos.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Libertad Bajo Palabra a partir del

En San Juan, Puerto Rico a *22 de diciembre de 2005.*


Lcda. Maria E. Meléndez Rivera
Presidenta Interina

AUXILIAR EN COMPRAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en tramitar la adquisición de bienes, obras y servicios para la Junta de Libertad Bajo Palabra.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad moderada; el cual consiste en tramitar órdenes de compra y otros documentos relacionados con la compra de bienes o servicios para la Junta. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un jerárquico superior. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o cuando cambian los procedimientos. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante informes, reuniones con el(la) supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Recibe solicitudes de órdenes de compras y coteja que la descripción y/o especificación de los productos o servicios sea la correcta.

Verifica que las peticiones de compras cumplan con las normas, procedimientos y la reglamentación vigente.

Solicita cotizaciones, analiza las ofertas y adjudica la compra de acuerdo a la reglamentación vigente.

Tramita a la Administración de Servicios Generales solicitudes de compras y da seguimiento a la misma.

Verifica y corrobora que los suplidores se encuentren activos en el Registro de Licitadores de la Administración de Servicios Generales.

Atiende a los suplidores cuando visitan a la agencia para realizar cotizaciones y presentaciones de productos.

Atiende llamadas telefónicas y provee orientación en relación a las compras y subastas adjudicadas.

Crea formularios y documentos, así como redacta informes relacionados a las funciones que se generan en su área de trabajo.

Mantiene los registros y control mecanizado de las cotizaciones.

Colabora con otras áreas de trabajo de servicios generales, a solicitud del supervisor, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos de la

Administración de Servicios Generales, entre otras, que aplican a las actividades de compra en el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para comunicarse en el idioma español e inglés.

Habilidad para evaluar cotizaciones y adjudicar compras.

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

Destrezas en el uso y manejo de instrumentos y equipo de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Graduación de escuela superior, o su equivalente. Un (1) año de experiencia en labores de compras de materiales, equipos y suministros en el servicio público.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Libertad Bajo Palabra a partir del

En San Juan, Puerto Rico a *22 de Diciembre de 2008*.


Lcda. Maria E. Meléndez Rivera
Presidenta Interina

AUXILIAR FISCAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en realizar funciones auxiliares de contabilidad en la Junta de Libertad Bajo Palabra.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de alguna complejidad y responsabilidad, el cual conlleva el intervenir, verificar, procesar y registrar documentos contables y comprobar la legalidad, corrección y exactitud de los mismos. El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata de un empleado en un puesto de jerarquía superior. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas cuando surgen cambios en las normas y procedimientos establecidos. El empleado ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se desarrolla en un ambiente normal de oficina. El trabajo se evalúa a la terminación del mismo para verificar su conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables e instrucciones que le fueron impartidas.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Registra todos los documentos fiscales que se generan en la Junta.

Prepara variedad de diversos comprobantes y formularios requeridos incluyendo el comprobante de pago y formularios de suplidores.

Preinterviene y procesa una variedad de documentos y verifica su legalidad, corrección y exactitud.

Registra y verifica cuentas por cobrar.

Mantiene los balances de obligación de Compras y realiza conciliaciones de las cuentas.

Factura en el sistema mecanizado las cuentas y prepara facturas para envío por correo.

Ejecuta la preparación y trámite para la anulación de cheques y coordina con el Departamento de Hacienda para el trámite de los mismos.

Entra, busca y verifica información utilizando el Sistema PRIFA, incluyendo los comprobantes de pago.

Redacta comunicaciones de rutina, prepara informes de pagos de cheques y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los procedimientos y prácticas de la contabilidad de gobierno e intervención de cuentas.

Conocimiento sobre el manejo de fondos públicos.

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

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para redactar informes sencillos, claros y precisos.

Destreza en el manejo de calculadoras y en la operación de terminales de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada, o su equivalente, suplementada por tres (3) créditos en contabilidad o por un curso de Teneduría de Libros o Contabilidad Mecanizada. Un (1) año de experiencia en labores que conlleven efectuar cálculos aritméticos en forma continua.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

En virtud de la autoridad que conferida por la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Libertad Bajo Palabra a partir del

En San Juan, Puerto Rico a *29 de diciembre de 2008.*


Lcda. María E. Meléndez Rivera
Presidenta Interina

AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en colaborar en realizar y efectuar transacciones en el área de recursos humanos en la Junta de Libertad Bajo Palabra.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad moderada el cual consiste en efectuar transacciones correspondientes a las distintas áreas de recursos humanos. El empleado trabaja bajo la supervisión general de la Oficial de Recursos Humanos. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se realiza en un ambiente normal de oficina y el mismo requiere esfuerzo mental moderado. Su trabajo se evalúa mediante informes de labor realizada y mediante reuniones con el supervisor inmediato para determinar conformidad con las normas, reglamentos y leyes aplicables.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Registra los cambios de los empleados tales como status, ascenso, descenso, reclasificación, aumento salarial y otros.

Asiste en la preparación de los informes requeridos por diversas agencias, tales como la Oficina del Contralor, Oficina de Gerencia y Presupuesto y la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado.

Redacta informes y comunicaciones correspondientes a los trámites del Sistema de Retiro, la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado y las compañías de planes médicos.

Orienta a los empleados con relación a los servicios que ofrece el Sistema de Retiro, la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado y las compañías aseguradoras de planes médicos.

Colabora en el establecimiento del plan anual de adiestramientos de la Junta.

Mantiene actualizado los expedientes de personal y los registros de puestos y empleados.

Colabora en el establecimiento de registro de candidatos elegibles.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Junta de Libertad

Bajo Palabra.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, técnicas y prácticas aplicables a la administración de los recursos humanos.

Habilidad para expresarse de forma efectiva en el idioma español.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para redactar informes narrativos o estadísticos.

Destrezas en el uso y manejo de equipo de oficina que se utiliza en su trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada, o su equivalente. Tres (3) años de experiencia en el trámite de transacciones en el área de recursos humanos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Libertad Bajo Palabra a partir del

En San Juan, Puerto Rico a *22 de diciembre de 2008.*


Lcda. Maria E. Meléndez Rivera
Presidenta Interna

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco que consiste en el recibo y despacho de documentos, correspondencias y en la operación del cuadro telefónico de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo rutinario que consiste en recibir y distribuir la correspondencia y operar el cuadro telefónico de la Junta. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un jerárquico superior, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen cambios en las normas y procedimientos establecidos. Desempeña sus labores con alguna iniciativa y criterio propio sin apartarse de la reglamentación vigente. Su trabajo se revisa a través de los informes que rinde, durante la ejecución del mismo y por los resultados obtenidos. El trabajo se desarrolla en un ambiente normal de trabajo.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Recibe, registra y clasifica la correspondencia que llega a la Junta, distribuyéndola a las áreas correspondientes.

Atiende el cuadro telefónico y transfiere las llamadas telefónicas recibidas a las áreas correspondientes.

Realiza llamadas oficiales a solicitud de empleados y funcionarios de la Junta.

Coordina y tramita cualquier asunto relacionado con el equipo y/o líneas telefónicas.

Lleva control de llamadas telefónicas realizadas a través del cuadro telefónico de la Junta, incluyendo el registro de llamadas de larga distancia.

Coteja la factura mensual de la telefónica e identifica diferencias encontradas.

Prepara informe de la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la operación de cuadros telefónicos.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Junta.

Habilidad para recibir y transmitir mensajes con claridad y corrección.

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para mantener control de la correspondencia recibida.

Habilidad para expresarse correctamente en forma corté y amable.

Habilidad para llevar récord sencillo de naturaleza oficinesca.

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

Destreza en la operación de cuadros telefónicos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Cuarto año de escuela superior o su equivalente.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Libertad Bajo Palabra a partir del

En San Juan, Puerto Rico a *22 de diciembre de 2008.*


Lcda. María E. Meléndez Rivera
Presidenta Interina

AUXILIAR EN SISTEMAS DE OFICINA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en actuar como auxiliar en funciones secretariales y en aquellas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina en una unidad funcional en la Junta de Libertad Bajo Palabra.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de carácter rutinario que consisten en la transcripción a máquina o en sistemas computadorizados de una variedad de documentos y en el trámite de los mismos. Recibe supervisión de un jerárquico superior, quien le imparte instrucciones específicas para el desempeño de sus funciones, conforme a las prácticas y procedimientos establecidos. Su trabajo es revisado durante su ejecución y al final de cada tarea para cotejar corrección, exactitud y para determinar su conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Produce a máquina o en sistemas computadorizados cartas, memorandos, acuerdos de la Junta, formularios, hojas de trámite, ordenes de arresto, de señalamientos y de excarcelación y otros documentos.

Clasifica y archiva correspondencia, expedientes de los clientes de libertad bajo palabra y los acuerdos tomados por la Junta.

Notifica a las instituciones penales los casos de clientes que salen en libertad bajo palabra.

Contesta el teléfono, toma mensajes y provee la información que se le requiere.

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

Prepara requisiciones de materiales y reproduce mediante fotocopiadora el material necesario para su unidad de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de mecanografía o sistemas computarizados y de archivo.

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Habilidad para entender y seguir instrucciones en forma oral y escrita.

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

Destreza en el manejo de la máquina de escribir o sistemas computarizados y otro equipo de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Graduacion de escuela superior, o su equivalente, suplementado por un curso en mecanografía o sistemas computarizados.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que conferida por la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Libertad Bajo Palabra a partir del

En San Juan, Puerto Rico a *22 de diciembre de 2008.*


Lcda. Maria E. Melendez Rivera
Presidenta Interina

AUXILIAR EN SISTEMAS DE OFICINA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en actuar como auxiliar en funciones secretariales y en aquellas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina en una unidad funcional en la Junta de Libertad Bajo Palabra.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo de oficina de complejidad y responsabilidad que consiste en la transcripción a máquina o en sistemas computadorizados de una variedad de documentos y en el trámite de los mismos. Recibe supervisión directa de un jerárquico superior, quien le imparte instrucciones generales en las tareas rutinarias y específicas cuando hay cambios en los procedimientos. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones comunes de puesto. Su trabajo es revisado al final de cada tarea para cotejar corrección, exactitud y para determinar su conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Produce a máquina o en sistemas computadorizados cartas, memorandos, formularios y otros documentos relacionados con su área de trabajo.

Prepara expedientes y archiva los documentos correspondientes de los casos ante la Junta.

Clasifica, registra y archiva correspondencia y documentos de la oficina.

Prepara requisiciones de materiales para su área de trabajo.

Atiende y orienta visitantes, contesta el teléfono, toma mensajes y provee la información que se le requiere.

Realiza informes especiales a solicitud del supervisor o autoridad nominadora.

Reproduce formularios y otros documentos relacionados con su área de trabajo mediante el uso de una máquina fotocopidora.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de la mecanografía o sistemas computadorizados y de los sistemas de archivo.

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

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

Destreza en el manejo de la máquina de escribir o sistemas computadorizados y otro equipo de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Graduación de escuela superior, o su equivalente, suplementado por un curso de mecanografía o sistemas computadorizados. Un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar de Sistemas de Oficina I en el Servicio de Carrera de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que conferida por la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Libertad Bajo Palabra a partir del

En San Juan, Puerto Rico a *22 de diciembre de 2008*.


Lcda: María E. Meléndez Rivera
Presidenta Interina

ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en desarrollar metodología, programación e implantación del sistema de información de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad considerable que conlleva el desarrollar toda la metodología de evaluación de necesidades para desarrollar la programación e implementación de todas las aplicaciones creadas en la Junta. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un jerárquico superior, quien le imparte instrucciones generales y específicas cuando surgen cambios en las normas establecidas. Ejerce discreción y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante el análisis de informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Desarrolla metodología de evaluación de necesidades.

Desarrolla la programación e implementación de todas las aplicaciones creadas en la Junta.

Desarrolla programas para mayor eficiencia y utilización de los sistemas mecanizados.

Brinda mantenimiento a todos los sistemas interactivos, programas y aplicaciones mecanizadas.

Orienta y adiestra a los usuarios sobre nuevos programas y aplicaciones a los ya existentes.

Estudia y analiza situaciones que presentan los empleados relacionados con equipo como también con las aplicaciones.

Procesa informes estadísticos correspondiente con la bases de datos.

Brinda apoyo técnico a los usuarios del sistema de información de la Junta.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, prácticas, técnicas y métodos utilizados en la implantación de la tecnología de información.

Conocimiento considerable de los conceptos o lenguaje utilizados en la programación de sistemas de información.

Conocimiento considerable del uso y aplicaciones de sistemas de información y la tecnología asociada a estos.

Habilidad para analizar y entender problemas de organización y fundamentos complejos y desarrollar alternativas.

Habilidad para organizar y presentar en forma clara y precisa informes escritos y verbales sobre tareas asignadas o investigaciones realizadas.

Habilidad para expresarse correctamente en forma verbal y por escrito.

Destreza en el uso de máquina computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Bachillerato en Sistemas Computadorizados de Información de una universidad acreditada. Seis (6) años de experiencia en trabajos relacionados con la implantación, mantenimiento y desarrollo de sistemas de información.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que conferida por la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Libertad Bajo Palabra a partir del

En San Juan, Puerto Rico a *22 de diciembre de 2008.*


Loda: María E. Meléndez Rivera
Presidenta Interina

MENSAJERO(A) CONDUCTOR(A)**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo que consiste en prestar servicios de mensajería utilizando un vehículo de motor liviano.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es rutinario que consiste en recoger y distribuir la correspondencia, documentos, mensajes y paquetes de la Junta, haciendo uso de un vehículo de motor. Transporta, además, personal en asuntos oficiales. El empleado trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de jerarquía superior, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen cambios en las normas establecidas y en situaciones imprevista. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones limitada a los parámetros de la Junta. Su trabajo es revisado por el supervisor a la terminación del mismo para verificar si se llevó a cabo de acuerdo a las instrucciones impartidas. El trabajo demanda esfuerzo físico moderado para cargar objetos y estar expuesto a riesgos constante al conducir un vehículo de motor.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Conduce un vehículo de motor para gestionar entrega y recogido de correspondencia, documentos, mensajes y paquetes de la Junta de Libertad Bajo Palabra a distintas partes de la isla y agencias gubernamentales.

Recoge y lleva correspondencia al correo postal diariamente.

Expide y solicita recibo de correspondencia entregada o recibida.

Lleva registros de los documentos entregados, por fecha de entrega o recibido.

Lleva y recoge personal de la agencia para gestiones de asuntos oficiales.

Lleva registro diario de los viajes hechos, millaje cubierto, la gasolina y el aceite usado.

Verifica que el vehículo se encuentre en buenas condiciones de uso.

Notifica al supervisor inmediato sobre las necesidades de reparaciones al vehículo.

Prepara informe relacionado con accidente de tránsito que surja en sus gestiones oficiales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la ley y reglamentos de tránsito.

Conocimiento de las rutas en el área metropolitana.

Algún conocimiento de mecánica automotriz

Algún conocimiento de los procedimientos y prácticas de oficina y manejo de correspondencia.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales o escritas.

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

Destreza en el manejo de un vehículo de motor.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Cuarto año de escuela superior, o su equivalente. Poseer licencia de conductor de vehículos de motor expedida por el Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que conferida por la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Libertad Bajo Palabra a partir del

En San Juan, Puerto Rico a *22 de diciembre de 2008*


Lda. María E. Meléndez Rivera
Presidenta Interina

OFICIAL EXAMINADOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que requiere la aplicación de conocimientos, principios y prácticas de las normas y procedimientos de Ley para la adjudicación de libertad bajo palabra en la Junta de Libertad Bajo Palabra.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad que consiste en el estudio, análisis de problemas y situaciones de naturaleza jurídica con el propósito de la determinación de la libertad bajo palabra. El empleado en el desempeño de las funciones recibe supervisión del Director de Oficiales Examinadores quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio dentro de los principios y prácticas establecidas en el campo del derecho y la investigación jurídica, en armonía con los procedimientos establecidos en la Junta. Su trabajo es evaluado a través de los informes sometidos relacionados a los casos asignados, informes estadísticos de los casos atendidos y mediante reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Celebra vistas sobre investigaciones, concesión de libertad bajo palabra y de revocación de éstas y regula los procedimientos durante la celebración de las mismas.

Analiza y estudia expedientes de clientes relacionados con peticiones de libertad bajo palabra.

Evalúa los informes que preparan los Oficiales Sociopenales de la Administración de Corrección sobre alegadas violaciones a las condiciones de libertad bajo palabra, con el propósito de citar a vista o solicitar a la Junta que se emitan órdenes de arresto o reclusión.

Realiza viajes a las diferentes instituciones penales del país para celebrar vistas sobre concesión o revocación de libertad bajo palabra.

Toma juramentos y recibe testimonios, información o cualquier otra evidencia documental pertinente a cualquier caso o asunto pendiente de determinación por la Junta.

Expede citaciones para la comparecencia de testigos o presentación de informes y otros documentos necesarios para la evaluación de los casos ante su consideración.

Emite informe recomendando la acción a seguir en relación con la concesión o revocación de la libertad bajo palabra, sometiendo el mismo a la consideración de la Junta.

Dispone de instancias procesales y asuntos similares.

Archiva todos los documentos en los expedientes que tienen asignados en su oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento del ordenamiento jurídico del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Constitución de los Estados Unidos de América, Leyes de Puerto Rico y Jurisdicción Legal.

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas de la investigación legal.

Conocimiento del derecho procesal con énfasis en el procedimiento administrativo, civil y criminal, así como en los principios de las reglas de evidencia.

Habilidad para organizar y presentar datos y evidencia, y para analizar documentos legales.

Habilidad para preparar informes fundamentados con determinaciones de hecho, conclusiones de derecho y recomendaciones.

Destreza en el uso de la computadora y programas relacionados con su área de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Juris Doctor de una institución acreditada y un (1) año de experiencia en trabajo que requiera la aplicación de conocimientos, principios y prácticas de naturaleza jurídica.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que conferida por la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Libertad Bajo Palabra a partir del

En San Juan, Puerto Rico a *29 de diciembre de 2008*.


Lcda. Maria E. Melendez Rivera
Presidenta Interina

OFICIAL DE SECRETARIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y especializado en la ejecución de labores relacionadas con resoluciones, certificaciones y transcripciones de vistas en el Área de Secretaría de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad, el cual conlleva revisar y certificar resoluciones, ofrecer seguimiento a los casos acogido a la Ley 90 y tener un grupo de empleados a su cargo. El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata de la Secretaria de la Junta. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto. Ejerce iniciativa, criterio y juicio propio en el desempeño de las funciones. Su labor es revisada a través del análisis de informes y en reuniones con el supervisor. El trabajo se desarrolla en un ambiente normal de oficina.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Cuando ejerce las funciones en el área de Bóveda, el empleado realiza las siguientes funciones:

Audita, analiza y verifica los expedientes de clientes de la Junta con el propósito de verificar que no le falten documentos para la celebración de vista o cierre del caso.

Controla el movimiento de expediente hacia la División Legal, Presidencia, Área de Querrelas y Secretaría.

Registra en el sistema de información toda la correspondencia recibida en el área de Bóveda.

Asigna a los empleados del área de Bóveda la correspondencia para seguimiento y distribución en las correspondientes unidades de trabajo.

Actúa como enlace entre el área de Bóveda y la Secretaría de la Junta.

Colabora con el trabajo rutinario del área de Bóveda

Realiza informes mensuales sobre labor realizada y trabajo pendiente.

Cuando ejerce las funciones en el área de Secretaría, el empleado realiza las siguientes funciones:

Revisa todo documento para la firma de la Secretaria de la Junta para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Sustituye a la Secretaría de la Junta en su ausencia.

Certifica las Resoluciones de Juntas con el sello de la Secretaría.

Audita todo lo relacionado a la identificación y citación de víctimas, para asegurar el cumplimiento con la Ley Núm. 90, supra, en los casos en que aplique.

Revisa los casos de localización de víctimas a ser publicados mediante edicto en un rotativo del país.

Atiende las solicitudes de abogados, víctimas y parte con interés para examinar los expedientes de casos ante la Junta.

Recibe las mociones presentadas en los casos ante la Junta y las refiere para trámite correspondiente.

Realiza informes mensuales sobre labor realizada y trabajo pendiente.

Atiende y realiza llamadas telefónicas de abogados y víctimas relacionadas a los casos ante la Junta.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la Junta de Libertad Bajo Palabra.

Conocimiento de las reglas de ortografía del idioma español.

Conocimiento de la técnica moderna de supervisión.

Habilidad para aplicar correctamente la reglamentación relacionada con su área de trabajo.

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

Habilidad para supervisar un grupo de empleados.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para preparar informe claro.

Destreza en el manejo del sistema computarizado y otro equipo de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Grado asociado de colegio o universidad acreditada por la autoridad competente. Dos (2) años de experiencia en trabajos oficioscos, uno (1) de éstos como Asistente de Secretaría II en el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Libertad Bajo Palabra a partir del

En San Juan, Puerto Rico a *22 de diciembre de 2008*.


Lcda. María E. Meléndez Rivera
Presidenta Interina

OFICINISTA I**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina que consiste en procesar y tramitar formularios y documentos de naturaleza variada de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es rutinario que conlleva procesar y tramitar formularios y documentos diversos, propios de una unidad de trabajo de la Junta. El empleado trabaja bajo la supervisión de un jerárquico superior, quien le imparte instrucciones específicas para la realización de sus tareas. Desempeña sus labores conforme a las prácticas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa durante su desempeño y a la terminación del mismo para cotejar corrección, exactitud, cantidad y determinar su conformidad con los procedimientos establecidos y con las instrucciones impartidas. El empleado puede estar expuesto a hongos, polvo y humedad y se requiere esfuerzo físico moderado para empujar, levantar y mover objetos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Recibe, sella, clasifica y distribuye la correspondencia según su procedencia.

Clasifica, ordena y archiva documentos, informes y correspondencias según su procedencia.

Mantiene registros y controles sencillos de oficina.

Recibe expedientes nuevos, le asigna número y lleva registro de los mismos.

Reproduce documentos en el sistema de computadoras, fotocopadoras u otros.

Atiende, origina o transfiere llamadas telefónicas.

Atiende y orienta al público que asiste a la oficina.

Mantiene un registro de las llamadas telefónicas realizadas por el personal que labora en su oficina.

Prepara informes sencillos que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos de oficina y sistema de archivo.

Algún conocimiento de la organización y el funcionamiento de la Junta de

Libertad Bajo Palabra.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para entender y seguir instrucciones en forma oral y escrita.

Habilidad para llevar registros sencillos.

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

Habilidad para expresarse en forma clara y sencilla.

Destreza en el uso de equipo de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Cuarto año de escuela superior o su equivalente.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que conferida por la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Libertad Bajo Palabra a partir del

En San Juan, Puerto Rico a *22* de *diciembre* de *2008*.


Lcda. María E. Meléndez Rivera
Presidenta Interina

OFICINISTA II**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina que consiste en preparar, procesar y tramitar documentos de naturaleza variada y ejecutar otras tareas generales de oficina en la Junta de Libertad Bajo Palabra.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad moderada relacionado con la preparación, procesamiento y tramitación de documentos de naturaleza variada de una unidad de trabajo y la ejecución de otras tareas generales de oficina de la Junta. El empleado puede utilizar diversos equipos de oficina para realizar sus funciones, tales como: máquina de facsímile, fotocopiadora, grapadora, perforadora, teléfono, calculadora y computadora entre otros. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de jerarquía superior. Recibe 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, conforme las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mientras se realiza y a la terminación para verificar corrección, exactitud, cantidad y calidad y si el mismo se ajusta a las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Organiza, clasifica y mantiene actualizados archivos y expedientes de su unidad de trabajo.

Localiza los expedientes de los confinados que le son requeridos por Oficiales Examinadores, Miembros Asociados y otros funcionarios, en aquellos casos ante la consideración de la Junta.

Clasifica, archiva y fotocopia los documentos relacionados con los expedientes de los confinados.

Recopila información para ser utilizada en la redacción de informes, prestación de servicios o preparación de registros.

Lleva un inventario de los expedientes mensualmente por medio de una computadora.

Registra en el sistema de información los expedientes de cierre y archivo.

Entra, registra, verifica y corrige datos o información relacionada con el movimiento de los expedientes de su unidad de forma manual o mecanizada.

Opera máquina fotocopidora para reproducir documentos y compagina los mismos.

Prepara mediante sistema computarizado Hojas de Trámites para enviar expedientes a las unidades de trabajo correspondientes.

Transcribe resoluciones a solicitud del supervisor.

Atiende, origina y transfiere llamadas telefónicas a los lugares o personas correspondientes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento sobre la operación de equipos de oficina y sistemas computarizados.

Algún conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Junta de

Libertad Bajo Palabra.

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

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

Habilidad para clasificar, organizar y archivar documentos.

Habilidad para llevar y mantener registros, archivos y controles de oficina.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para entender y seguir instrucciones, verbales y escritas.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano, esfuerzo visual moderado y poco esfuerzo mental.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de equipo y materiales de oficina.

PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Cuarto año de escuela superior acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo oficioso que incluya el uso de computadora, en funciones similares a las que realiza un Oficinista 1 del Servicio de Carrera en la Junta de Libertad Bajo Palabra.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que conferida por la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Libertad Bajo Palabra a partir del

En San Juan, Puerto Rico a *29 de diciembre de 2008.*


Lcda. María E. Meléndez Rivera
Presidenta Interina

TECNICO(A) DE PRESUPUESTO Y FINANZAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en el análisis técnico, administración y control del presupuesto y las finanzas de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad, el cual conlleva colaborar en el análisis, administración y control del presupuesto de la Junta. El empleado trabaja bajo la supervisión general del Oficial de Presupuesto y Finanzas. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Se desempeña en un ambiente normal de oficina. El trabajo que realiza se evalúa mediante reuniones de supervisión, por los logros obtenidos o informes que somete a su supervisor, para determinar su conformidad con las leyes, normas, reglamentos y procedimientos.

EJEMPLOS TIPICOS DEL TRABAJO

Colabora en el estudio y análisis de transacciones de control presupuestario para la asignación de fondos, transferencia de fondos y otras acciones presupuestarias.

Estudia, analiza y somete recomendaciones sobre la situación financiera, peticiones presupuestarias y costos para el desarrollo de mejoras permanentes.

Prepara mensualmente la proyección presupuestaria de la Agencia.

Participa en la preparación del presupuesto anual.

Prepara, analiza, evalúa y lleva control en el sistema mecanizado del presupuesto.

Asiste al supervisor en las funciones de la Oficina de Presupuesto y Finanzas en sus vacaciones.

Redacta cartas memorandos, informes y otros documentos relacionados con el presupuesto y las finanzas de la Junta.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de la administración presupuestaria.

Conocimiento de la organización y el funcionamiento de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

Conocimiento de la legislación y reglamentación estatal y federal aplicable a los fondos públicos.

Conocimiento en la preparación del presupuesto de la Junta.

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para analizar variedad de información contable y financiera.

Habilidad para analizar aspectos presupuestarios.

Habilidad para comunicarse efectivamente en el idioma español tanto en forma oral como escrita.

Destreza en el uso y manejo de equipos e instrumentos de trabajo asignado a su área de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Bachillerato de colegio o universidad acreditada, que incluya doce (12) créditos en contabilidad o finanzas.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Libertad Bajo Palabra, a partir del

En San Juan, Puerto Rico a *29 de diciembre de 2008*.


Lcda. María E. Meléndez Rivera
Presidenta Interina

TECNICO(A) DE SISTEMAS DE INFORMACION

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico y especializado que conlleva instalar computadora a la red interna y servir de apoyo a los usuarios de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

ASPECTOS DISTINTIVOS DE LA CLASE

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad, el cual conlleva instalar y dar mantenimiento a los equipos y sistemas computarizados que forman parte de la red de computadora de la Junta. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un empleado de jerarquía superior. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es evaluado mediante informes, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Ofrece mantenimiento a la red interna de computadoras y a la programación contenida en estas.

Crea cuentas en la red y en el directorio de correo electrónico para el personal nuevo que reclute la Junta, y elimina aquellas cuentas del personal que renuncie, se traslade o sea separado de su puesto.

Instala y ofrece mantenimiento a los programas y sistemas operativos de estaciones de trabajo conectadas a la red de computadoras.

Mantiene el inventario del equipo que se conecte a la red de computadoras.

Ofrece apoyo técnico a los usuarios de la red de computadoras de la Junta en cuanto a la utilización y solución de problemas en la operación de los equipos.

Ofrece apoyo a los usuarios del sistema en la solución de problemas con el sistema operativo, programas Word, Excel, Power Point, Access y Publisher, entre otros.

Desarrolla un plan de mantenimiento preventivo del equipo relacionado a la red interna de computadoras, de acuerdo a los parámetros establecidos.

Mantiene un sistema de resguardo en cinta magnética o cualquier otro medio electrónico aplicable a estos casos.

Desarrolla e implanta, cuando sea necesario, un plan de contingencia en caso de que ocurran desastres naturales o humanos, para garantizar el funcionamiento de la red interna de computadoras de la Junta.

Redacta informes según le sea requerido por el supervisor inmediato o la autoridad nominadora.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas utilizadas en la instalación, corrección, configuración, reparación y mantenimiento de los equipos que componen las redes de computadoras.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para instalar, corregir y reparar equipos y sistemas computarizados con rapidez y exactitud.

Habilidad para ofrecer asistencia técnica a usuarios del equipo y de los sistemas de información.

Habilidad para impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Destreza en el uso, instalación, corrección, configuración, reparación y mantenimiento del equipo electrónico que forma parte de una red de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Bachillerato en Sistemas de Información o Ciencias de Computadora de universidad acreditada. Dos (2) año de experiencia en la instalación y manejo de redes de información.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Libertad Bajo Palabra a partir del

En San Juan, Puerto Rico a *22 de diciembre de 2008.*


Lcda. María E. Meléndez Rivera
Presidenta Interina

TÉCNICO EN SISTEMAS DE OFICINA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial de oficina que consiste en prestar servicios secretariales en una unidad funcional en la Junta de Libertad Bajo Palabra.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado en esta clase realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, el cual conlleva preparar una variedad de documentos de oficina, la producción y procesamiento de comunicaciones y documentos mediante el uso de computadoras y procesadora de palabras en la Junta.

Trabaja bajo la supervisión inmediata de un empleado de jerarquía superior de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen cambios en las normas y procedimientos establecidos. Ejerce sus funciones con iniciativa y criterio propio siguiendo las prácticas y procedimientos establecidos en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa a durante su ejecución y a la terminación del mismo para verificar su corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Toma y transcribe en taquigrafía o utilizando la escritura rápida, cartas, memoriales, informes y otros documentos.

Prepara en computadora o procesadora de palabras comunicaciones, cartas, informes y otra documentación variada que se le asigne, siguiendo instrucciones específicas.

Prepara y tramita requisiciones de materiales y suministros para su área de trabajo.

Atiende llamadas telefónicas y la refiere al funcionario correspondiente.

Mantiene al día los archivos de la oficina.

Recibe, clasifica, registra, distribuye y archiva la correspondencia de su área de trabajo.

Fotocopia y organiza documentos.

Prepara informes variados.

Localiza información y documentos requeridos por el supervisor inmediato.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de taquigrafía o escritura rápida.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de los sistemas de computadora y aplicaciones que se usa en la oficina.

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

Habilidad para organizar trabajos.

Habilidad para recibir instrucciones en forma oral o escrita.

Habilidad para identificar errores de ortografía y gramaticales.

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

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

Destreza en el uso de la computadora y sus aplicaciones, máquina de escribir y en otros equipos asignados a su área de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada, o su equivalente, suplementada con cursos en taquigrafía o escritura rápida y mecanografía o sistemas computadorizados.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que conferida por la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Libertad Bajo Palabra a partir del

En San Juan, Puerto Rico a *22 de diciembre de 2008.*


Lcda. María E. Meléndez Rivera
Presidenta Interina

TÉCNICO EN SISTEMAS DE OFICINA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial de oficina y administrativo en una unidad funcional de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de moderada complejidad y responsabilidad que conlleva el realizar funciones de naturaleza secretarial en una unidad funcional de la Junta. El empleado en el desempeño de las funciones produce documentos variados a través del sistema computadorizado y realiza otras tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina, incluyendo la toma y transcripción de signos taquigráficos o el uso de la escritura rápida. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de jerarquía mayor, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surge una situación nueva. Desempeña sus funciones con alguna iniciativa y criterio propio, pero refiere problemas mayores al supervisor para la toma de decisiones. Su trabajo es revisado a su terminación para cotejar corrección y exactitud. Se desarrolla en un ambiente normal de oficina.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Toma y transcribe en taquigrafía o utilizando la escritura rápida cartas, memoriales, informes y otros documentos.

Produce a máquina o en sistemas computadorizados cartas, memoriales, formularios, tablas, informes, citaciones de casos y cualquier otro trabajo que se le asigne.

Produce la documentación que corresponde a las solicitudes de permisos de viajes de las personas que se les concede libertad bajo palabras, documentos relacionados con recursos humanos, presupuesto y finanzas.

Redacta correspondencia e informes variados siguiendo instrucciones específicas y revisa todo documento para la firma del supervisor para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Organiza, archiva y mantiene actualizados los archivos de la oficina.

Realiza o recibe llamadas telefónicas y las refiere al funcionario correspondiente.

Fotocopia el material necesario en su unidad de trabajo, así como otros documentos.

Sustituye a la Administradora de Sistema de Oficina en su ausencia.

Localiza información y documentos requeridos por el supervisor inmediato.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de taquigrafía o escritura rápida, mecanografía o sistemas computadorizados y de sistema de archivos.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de la estructura y funcionamiento de la Junta.

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

Habilidad para organizar trabajos.

Habilidad para seguir instrucciones en forma oral o escrita.

Habilidad para identificar errores de ortografía y gramaticales.

Destreza en el uso de la computadora y sus aplicaciones y en la máquina de escribir y otros equipos asignados a su oficina.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente, suplementada con cursos en taquigrafía o escritura rápida y mecanografía o sistemas computarizados. Dos (2) años de experiencia secretarial, uno de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Técnico en Sistemas de Oficina I en el Servicio de Carrera de la Junta.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que conferida por la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Libertad Bajo Palabra a partir del

En San Juan, Puerto Rico a *23 de Agosto* 2008. *Maria E. Meléndez Rivera*
Lcda. Maria E. Meléndez Rivera
Presidenta Interina

TÉCNICO(A) DE VIDEO CONFERENCIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en la operación de equipo de video conferencia para la celebración de las vistas que se celebran en la Junta de Libertad Bajo Palabra.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad moderada que consiste en la operación y manejo de equipo de video conferencia para la celebración de las vistas de la Junta. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un jerárquico superior, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa durante la ejecución del mismo y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Prepara, opera, verifica y maneja el equipo de video conferencia durante la celebración de la vista.

Realiza las conexiones con las instituciones penales y programas para la celebración de vistas a través de video conferencia.

Verifica y mantiene el equipo de video conferencia en óptimas condiciones.

Lleva un registro de los clientes a los cuales se les celebrarán vista de video conferencia.

Mantiene informado a los distintos programas e instituciones sobre la agenda diaria de celebración de vistas de video conferencia.

Realiza reparaciones menores al equipo de video conferencia.

Atiende al personal de la Telefónica en asuntos relacionados con la operación del equipo de video conferencia.

Redacta informes relacionados con su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento del funcionamiento del equipo de video conferencia que se utiliza en la celebración de vistas.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Junta.

Conocimiento de las normas y procedimientos que rigen la celebración de las vistas en la Junta.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para detectar fallas en la operación del equipo de video conferencia y la grabación, y corregirlas al instante.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación del equipo de video conferencia.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente. Dos (2) años de experiencia en la operación de equipo de video conferencia.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Libertad Bajo Palabra a partir del

En San Juan, Puerto Rico a *29* de *diciembre* de *2008*.


Lcda. María E. Meléndez Rivera
Presidenta Interina