

ADMINISTRADOR(A) DE BASE DE DATOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico relacionado con el diseño, la administración y el mantenimiento de la base de datos e implantación del sistema de información en el Instituto de Ciencias Forenses.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad el cual consiste en el diseño, la administración y el mantenimiento de la base de datos, custodiar la información y los accesos del sistema de información del Instituto de Ciencias Forenses. Trabaja bajo la supervisión general del Oficial Principal de Informática quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo requiere esfuerzo visual y mental. Su trabajo se revisa mediante análisis de informes y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Diseña, administra y mantiene la base de datos para el sistema de información. Asegura el diseño e instalación de todas las aplicaciones para la administración de la base de datos y el establecimiento de los enlaces adecuados de la misma u otros sistemas de procesamiento de datos.

Analiza, desarrolla e implanta el mejor uso de la base de datos.

Evalúa las características operacionales del sistema con miras a recomendar nuevos productos o nuevas aplicaciones.

Coordina las nuevas versiones de programación a instalarse en el sistema.

Coordina los adiestramientos a los usuarios para los nuevos sistemas a instalarse.

Evalúa y recomienda soluciones de bases de datos y herramientas para su administración.

Documenta las aplicaciones de programación referente a los conceptos y técnicas al acceso de las bases de datos.

Revisa, diseña y modifica los programas del sistema Star Lims y asociados para incrementar la eficiencia de las operaciones.

Prepara pruebas de datos.

Adiestra a los usuarios sobre el sistema mediante entrevistas, análisis y procedimientos manuales en el diseño de las nuevas bases de datos, para incorporarlas en la estructura existente.

Desarrolla procedimientos para mantener la integridad de los datos y el control de los mismos.

Implanta medidas y vela por la seguridad de la base de datos.

Diseña e implanta los procedimientos necesarios para salvar y recuperar la base de datos si el equipo computadorizado o la programación fallara.

Diseña el sistema de recuperación de datos en caso de un desastre.

Resuelve situaciones y diferentes asuntos que surjan para asegurar la prestación de servicios de calidad a los usuarios.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

Conocimiento considerable de la programación de sistemas de información electrónica.

Conocimiento considerable de la operación y funcionamiento de computadoras.

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Instituto de Ciencias Forenses.

Conocimiento considerable de las medidas de seguridad aplicables a los sistemas de información.

Conocimiento de los sistemas de archivo de datos.

Conocimiento de los principios de calidad en el servicio.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.

Conocimiento de los lenguajes utilizados en la aplicación Star Lims y Cristal Reports, MS Windows Server, MS SQL Server y conocimientos en sistemas de comunicación de Frame Relay.

Habilidad para interpretar y analizar información.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para desarrollar y revisar sistemas de información.

Habilidad para preparar diversidad de informes.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva en los idiomas español e inglés en forma oral y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, consultores y técnicos de empresas privadas, compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en el uso y operación de equipo computadorizado.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado y un mínimo de dieciocho (18) créditos en Sistemas de Información. Cuatro (4) años de experiencia en el análisis o programación de sistemas de información o dos (2) años de experiencia en el análisis o programación de sistemas de información de manejo de información de un laboratorio. Cada año de experiencia, adicional a la requerida, puede sustituir tres (3) créditos en Sistemas de Información.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2, Inciso 8, de la Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Personal Gerencial del Servicio de Carrera del Instituto de Ciencias Forenses, a partir del 16 de enero de 2005.

En San Juan, Puerto Rico, a partir del 3 de enero de 2005.



Pio R. Rechani López, Ph.D., J.D.
Director Ejecutivo
Instituto de Ciencias Forenses
de Puerto Rico

ADMINISTRADOR(A) DE CONVENIO COLECTIVO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en relaciones laborales que consiste en la Administración del Convenio Colectivo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de considerable complejidad y dificultad en la Administración del Convenio Colectivo del Instituto de Ciencias Forenses. El(La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes. Se espera que anticipe situaciones difíciles de conflictos gremiales potenciales y que presente alternativas para su atención. Su trabajo se evalúa por los resultados obtenidos mediante el análisis de informes y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Interpreta, aplica y administra el convenio colectivo en el Instituto de Ciencias Forenses.

Participa, colabora y asesora a el(la) Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en el proceso de negociación colectiva.

Evalúa, prepara y corrige las cláusulas de la negociación.

Recomienda y somete cambios al convenio colectivo.

Redacta comunicaciones a ser intercambiadas en el proceso de negociación.

Analiza querellas y realiza investigaciones relacionadas con el cumplimiento del convenio y la necesidad de realizar enmiendas.

Administra el procedimiento de quejas y agravios establecidos en el convenio.

Representa al Instituto ante la Comisión de Relaciones del Trabajo del Servicio Público.

Es parte del Comité de Conciliación.

Establece y mantiene un programa de Educación y Capacitación continua en el área de relaciones laborales dirigido a supervisores y personal gerencial.

Orienta a todo el personal en materia de relaciones laborales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de relaciones laborales y negociación colectiva.

Conocimiento considerable de la Ley de Relaciones del Trabajo en el Servicio Público.

Conocimiento considerable de los principios de administración de convenio colectivo.

Conocimiento considerable de los procesos de arbitraje.

Habilidad para analizar querellas por alegada violación del convenio colectivo y recomendar las acciones correspondientes.

Habilidad para redactar.

Habilidad para comunicarse efectivamente.

Habilidad para establecer relaciones interpersonales efectivas con supervisores y delegados y miembros de la unidad apropiada.

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

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato y cuatro (4) años de experiencia en relaciones laborales. El Grado de Juris Doctor puede sustituir tres (3) años de experiencia.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2, Inciso 8, de la Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Personal Gerencial del Servicio de Carrera del Instituto de Ciencias Forenses, a partir del 16 de enero de 2005.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 3 de enero de 2005.



Pio R. Rechani López, Ph.D., J.D.
Director Ejecutivo
Instituto de Ciencias Forenses
de Puerto Rico

ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en la ejecución de tareas secretariales de alta confidencialidad, de coordinación y administrativa del (de la) Director(a)s Auxiliar(es) y de la División de Recursos Humanos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo es de considerable complejidad y responsabilidad que consiste realizar tareas secretariales de un director(a) auxiliar y supervisa empleados(as) de menor jerarquía. El (la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un(a) Director(a) Auxiliar o de la División de Recursos Humanos. Recibe instrucciones generales y específicas en los aspectos comunes del puesto y cuando surgen cambios en las normas y procedimientos establecidos. Ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Requiere un extraordinario conocimiento de las técnicas y prácticas secretariales, proficiencia y habilidad profesional. Su trabajo se evalúa por los resultados obtenidos mediante informes y en reuniones con el(la) supervisor(a). Recomienda acciones de personal.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Transcribe memorandos, cartas, documentos, informes, correspondencia y otros documentos mediante la operación de sistemas electrónicos de información y procesadores de palabras.

Toma y transcribe dictados en escritura rápida en los idiomas inglés y español, de naturaleza compleja y variada.

Redacta correspondencia relacionada con su unidad de trabajo.

Prepara, mantiene y organiza registros y controles de información, documentos, formularios y correspondencia confidencial que se reciben en su unidad de trabajo.

Lleva el control de la agenda de actividades, reuniones oficiales y otros del (de la) Director(a) Auxiliar de su unidad de trabajo.

Colabora con su supervisor(a) en los trabajos y proyectos que se le asignen y da seguimiento a las requisiciones de documentos.

Coordina reuniones, citas y actividades de su supervisor(a) y atiende a los visitantes.

Atiende comunicaciones telefónicas y electrónicas y refiere el asunto al funcionario correspondiente o a su supervisor(a).

Organiza información y provee apoyo a funcionarios(as) y ejecutivos(as) del Instituto de Ciencias Forenses en el procesamiento de palabras, producción de gráficas para presentaciones.

Revisa informes, cartas y documentos referidos a su supervisor(a) para asegurar la precisión ortográfica y gramatical, revisa estilo, presenta y se asegura que tenga toda la documentación relacionada.

Recibe, controla, clasifica, registra y distribuye correspondencia.

Recibe y orienta empleados(as) y/o público en general que solicitan información y/o algún tipo de servicio.

Recibe, canaliza y genera llamadas telefónicas relacionadas con asuntos de la oficina con prontitud y cortesía.

Transmite instrucciones impartidas por su supervisor(a) y da seguimiento a encomiendas del personal asignado al área de trabajo.

Supervisa empleados(as) de jerarquía menor asignado al área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas en el campo de administración de sistemas de oficina.

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés y de las reglas gramaticales y ortográficas de éstos.

Conocimiento en los sistemas electrónicos de información y de procesamiento de palabras.

Conocimiento de los principios modernos de supervisión.

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.

Habilidad para comunicarse con claridad y precisión en forma verbal y escrita.

Habilidad para entender y llevar a cabo de forma efectiva instrucciones.

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

Destreza para transcribir documentos con rapidez y precisión.

Destreza en el uso de sistemas electrónicos de información, de procesamiento de textos, máquina de escribir y otros equipos de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Cuarto Año de Escuela Superior acreditada, que incluya o esté suplementado por cursos en Mecanografía, Procesamiento de Información y Taquigrafía o Escritura Rápida. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos secretariales.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2, Inciso 8, de la Ley Número 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, apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Personal Gerencial del Servicio de Carrera del Instituto de Ciencias Forenses, a partir del 1 de septiembre de 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a partir del 26 de agosto de 2004.



Pio R. Rechani López, Ph.D., J.D.
Director Ejecutivo
Instituto de Ciencias Forenses
de Puerto Rico

ADMINISTRADOR(A) DEL SISTEMA DE INDICES DE ADN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico relacionado con la administración, mantenimiento, actualización, seguridad y utilización de la Base de Datos del Sistema Combinado de Índices de ADN, estatal y federal, en el Laboratorio Forense de ADN y Serología del Instituto de Ciencias Forenses.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo es de considerable complejidad y responsabilidad el cual consiste en la administración, mantenimiento, actualización, seguridad y utilización de una diversidad de bases de datos del sistema de índices de ADN estatal y federal, a saber, ofensores convictos, evidencia forense , personas desaparecidas, restos humanos sin identificar, arrestados y/o cualquier otra base según lo establezca el Instituto de Ciencias Forenses de Puerto Rico en conformidad con la leyes estatales y federales. Controla y custodia la entrada y almacenamiento en la base de datos de muestras para "CODIS" (Combined DNA Index System) y/o "NDIS" (National DNA Index System). Controla los accesos a estos sistemas de información de los índices de ADN. Trabaja bajo la supervisión general del Gerente Programa de ADN quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante análisis de informes, documentación de sus tareas y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Administra la red del Sistema Combinado de Índices de ADN en el Laboratorio Forense de ADN y Serología del Instituto de Ciencias Forenses.

Candelariza y documenta los adiestramientos de los analistas de la base de datos en CODIS.

Mantiene la seguridad de los datos almacenados en CODIS de acuerdo con las leyes estatales y federales y los procedimientos vigentes para CODIS y NDIS.

Mantiene y asegura la calidad y confiabilidad de los datos entrados y almacenados en CODIS de acuerdo con las leyes estatales y federales y según los procedimientos vigentes para NDIS.

Mantiene y asegura que las determinaciones de asociación de perfiles genéticos son tramitadas de acuerdo con los protocolos y procedimientos operacionales de NDIS.

Autoriza y cancela el acceso de analistas a participar en CODIS.

Añade y remueve la cuenta de los usuarios al sistema CODIS.

Asegura que los usuarios al Sistema CODIS completen satisfactoriamente los requisitos anuales sobre los records de ADN para NDIS.

Notifica como oficial de enlace al administrador de NDIS todo lo relacionado a la autorización y cancelación de la cuenta de acceso de los usuarios a CODIS, acreditación del Laboratorio, servicio forense de ADN y reclutamiento y renuncia de analistas.

Cumple con los requisitos de seguridad que requiere CODIS en cuanto a las contraseñas y seguridad física de los servidores y terminales de CODIS.

Almacena los perfiles en CODIS y/o NDIS.

Revisa los reportes de reconciliación.

Mantiene una reserva de los datos de CODIS y asegura que esta trabaje apropiadamente.

Actualiza la red de CODIS en el Laboratorio a tono con los cambios o configuraciones de programas o periferales.

Revisa los resultados o determinaciones de asociación, según los protocolos y procedimientos operacionales de NDIS.

Realiza búsqueda en las diferentes bases de datos genéticos donde se ha autorizado.

Revisa las notificaciones para CODIS y realiza o implementa los cambios a los procedimientos operacionales según NDIS.

Sirve de oficial de enlace entre las agencias federales y el Laboratorio Forense de ADN y Serología, en lo referente al sistema CODIS y/o NDIS.

Prepara e informa las estadísticas de asociación de perfiles genéticos donde NDIS ha ayudado a la investigación criminal.

Completa las encuestas de CODIS.

Verifica y envía los datos de perfiles genéticos a CODIS y/o NDIS.

Adiestra a los nuevos usuarios sobre el programa CODIS.

Prepara y actualiza los contactos para el Administrador de NDIS, Gerente de Programa de ADN, Director de Laboratorio de Criminalística y Oficial de Garantía de Calidad.

Autoriza el mantenimiento preventivo y correctivo al programa y sistema CODIS, de conformidad con el diagnóstico de problemas para mantener la confiabilidad de los datos genéticos computadorizados.

Recibe entrega y dispone de muestras biológicas y evidencia.

Realiza análisis serológico y ADN de muestras biológicas y evidencia para cualquier caso criminal, investigación científica o bases que se le requiera.

Prepara informes y certificados conformes loas análisis o investigaciones que realiza.

Comparece a foros adjudicativos y tribunales como testigo pericial y llevas la evidencia correspondiente.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los índices de ADN: CODIS y NDIS

Conocimiento considerable de la operación y funcionamiento de computadoras y su base de datos.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del leyes, del Insituto de Ciencias Forenses.

Conocimiento considerable de las medidas de seguridad aplicables a los sistemas de información.

Conocimiento de los sistemas de archivo de datos.

Conocimiento de los principios de calidad en el servicio forense y de mejoramiento de procesos.

Conocimiento de los lenguajes utilizados en la aplicación de CODIS y NDIS.

Habilidad para interpretar y analizar información.

Habilida para desarrollar y revisar sistemas de información.

Habilidad para preparar diversidad de informes.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva en los idiomas español e ingles en forma oral y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, consultores, técnicos de empresas privadas, compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en el uso y operación de equipo computarizado.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Ciencias con una concentración en biología, biotecnología, química, tecnología médica o ciencias forenses que incluya o esté suplementado por un mínimo de tres créditos a nivel subgraduado o graduado de cada una de las siguientes materias: genética, bioquímica y biología molecular de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en el campo de la serología Forense o ADN, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Serólogo (a) Forense I en el servicio de Carrera en el Instituto de Ciencias Forenses.

REQUISITO ESPECIAL

En los casos de Tecnólogos Médicos o Químicos se requiere licencia expedida por la Junta Examinadora de Tecnólogos Médicos de Puerto Rico o Junta Examinadora de Químicos de Puerto Rico

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2, Inciso 8, de la Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el personal Gerencial del Servicio de Carrera del Instituto de Ciencias Forenses a partir del 1 de diciembre de 2009.

30 de noviembre de 2009

Maria S. Conte
Maria S. Conte Miller
Directora Ejecutiva
Instituto de Ciencias Forenses

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la administración de recursos humanos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo es de complejidad y responsabilidad que conlleva participar en las actividades técnicas del programa de recursos humanos y relaciones laborales del Instituto de Ciencias Forenses tales como: clasificación de puestos, administración de salarios, reclutamiento y selección, adiestramiento, evaluación de desempeño y administración de beneficios marginales, administración de convenio colectivo, consejería y relaciones de personal. El (la) empleado (a) trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. 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 guiado por las leyes, reglamentos y normas aplicables. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor (a) y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Evalúa y analiza casos relacionados con acciones de clasificación, retribución, reclutamiento y transacciones de personal en general con el propósito de emitir recomendaciones respecto a las mismas, conforme a las leyes, reglamentos y directrices aplicables.

Verifica que todo candidato(a) a nombramiento reúna los requisitos establecidos para la clase.

Prepara estudios individuales y globales de clasificación de los puestos del Instituto.

Investiga y recopila información para el análisis de los casos que se le asignan.

Completa trámites necesarios para formalizar los nombramientos y cambios del Instituto.

Evalúa las necesidades de adiestramiento del personal del Instituto y recomienda los adiestramientos apropiados.

Investiga y analiza querrelas de empleados(as) y ciudadanos(as) que alegan discriminación por razón de raza, sexo, edad, condición social, origen nacional, ideas religiosas, hostigamiento sexual, impedimento físico y otros.

Investiga las solicitudes de acción disciplinaria y formula las recomendaciones correspondientes en consideración a la reglamentación aplicable.

Realiza estudios y desarrolla normas de reclutamiento y criterios de evaluación a base del resultado de los mismos.

Colabora en el desarrollo de estudios para acopiar información sobre las necesidades de servicio de funcionarios(as) y empleados(as).

Entrevista a los(as) empleados(as), cuando es necesario, con el objetivo de acopiar información relevante a la solicitud bajo análisis.

Realiza estudios de mercado con el propósito de comparar escalas de salarios.

Prepara y mantiene al día convocatorias a exámenes y ofrece orientación sobre requisitos y fecha de exámenes y participa en todo el proceso de reclutamiento de personal del Instituto.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con los casos que evalúa.

Participa en la investigación de querrelas presentada en el procedimiento de quejas y agravios dispuesto en el Convenio Colectivo.

Entrevista candidatos(as) a empleo incluyendo la verificación de referencias y experiencias previas de los(las) candidatos(as).

Administra exámenes.

Interpreta beneficios marginales determinando la elegibilidad y derechos de los(las) empleados(as).

Orienta y asesora a los (las) empleados (as) sobre beneficios, derechos y obligaciones.

Analiza y determina necesidades de adiestramiento.

Participa y coordina adiestramientos y charlas dirigidas a distintos grupos de empleados (as).

Ofrece orientación general a los(las) empleados(as) nuevos(as).

Desarrolla actividades para mantener un clima de trabajo adecuado en el Instituto.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración de recursos humanos.

Conocimiento de la Ley de Personal y del Reglamento de Personal: Áreas Esenciales al Principio de Mérito.

Conocimiento de la Ley de Relaciones del Trabajo del Servicio Público.

Conocimiento de las técnicas y métodos de análisis de puestos.

Conocimiento de las técnicas y métodos de entrevistas.

Habilidad para conducir entrevistas efectivas.

Habilidad para relacionarse efectivamente.

Habilidad para redactar informes y otra comunicación escrita.

Habilidad para preparar y hacer presentaciones en público.

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

Destreza en el uso de sistemas electrónicos de información.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato y dos (2) años de experiencia técnica en administración de recursos humanos.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2, Inciso 8, de la Ley Número 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, apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Personal Gerencial del Servicio de Carrera del Instituto de Ciencias Forenses, a partir del 1 de septiembre de 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a partir del 26 de agosto de 2004.



Pio R. Rechani López, Ph.D., J.D.
Director Ejecutivo
Instituto de Ciencias Forenses
de Puerto Rico

ASISTENTE DE SISTEMAS DE OFICINA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial en el campo de sistemas de oficina en el Instituto de Ciencias Forenses.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo es de complejidad y responsabilidad, que consiste en realizar tareas secretariales y administrativas, la prestación de asistencia y colaboración a empleados(as) de jerarquía mayor en tareas administrativas. Se requiere de un gran conocimiento de las técnicas secretariales y habilidad profesional así como confiabilidad y buen juicio. El (la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa por los resultados obtenidos, informes y en reuniones con su supervisor(a).

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma dictados en escritura rápida en el idioma español.

Redacta correspondencia relacionada con su área de trabajo y transcribe cartas, informes, memorandos y documentos variados en sistemas electrónicos de información, procesador de palabras o máquina de escribir.

Da seguimiento a encomiendas del personal de oficina, proyectos y documentos que están en proceso relacionados a su área.

Administra documentos, correspondencia y expedientes relacionados con su trabajo.

Recibe y orienta a empleados(as) y público general que soliciten información o algún tipo de servicio.

Tiene a cargo el control de la agenda de las actividades de su supervisor(a) en su unidad de trabajo.

Recibe, canaliza y genera llamadas telefónicas.

Fotocopia, clasifica y archiva documentos de naturaleza variada.

Tramita requisiciones de naturaleza variada.

Establece y mantiene los registros y controles de información, correspondencia, formularios, documentos oficiales y específicos que se reciben en su unidad de trabajo.

Prepara y controla las hojas de asistencia según le sea requerido.

Colabora en la preparación del programa de trabajo, desarrollo y establecimiento de normas y procedimientos del servicio que se ofrece en su área.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas en el campo de sistemas de oficina.

Conocimiento en sistemas electrónicos de información y procesadores de palabra.

Conocimiento de los idiomas español e inglés y de las reglas gramaticales y ortografía de éstos.

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.

Habilidad para realizar tareas que conllevan esfuerzo visual y mental moderado.

Habilidad para entender y llevar a cabo de forma efectiva instrucciones.

Habilidad para comunicarse con claridad y precisión.

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

Destreza en transcribir documentos con rapidez y precisión.

Destreza en el uso de sistemas computarizados, de procesamientos de textos, máquina de escribir y otros equipos de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Cuarto Año de Escuela Superior acreditada que incluya o esté suplementado por cursos en Mecanografía, Procesamiento de Información y Escritura Rápida. Dos (2) años de experiencia en trabajos secretariales.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2, Inciso 8, de la Ley Número 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, apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Personal Gerencial del Servicio de Carrera del Instituto de Ciencias Forenses, a partir del 1 de septiembre de 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a partir del 26 de agosto de 2004.



Pio R. Rechani López, Ph.D., J.D.
Director Ejecutivo
Instituto de Ciencias Forenses
de Puerto Rico

AUDITOR(A) I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en auditar las transacciones y operaciones de contabilidad en su unidad de trabajo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo es de complejidad y responsabilidad moderada que consiste en examinar y auditar cuentas, fondos, registros, presupuestos y facturas de cobro. El(la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico. Recibe instrucciones generales y/o específicas cuando surgen cambios en las normas y procedimientos establecidos. Ejerce iniciativa moderada y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa por los resultados obtenidos y mediante reuniones con su supervisor(a) e informes que somete para determinar su conformidad con los planes de trabajo establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Examina y evalúa las actividades operacionales y financieras y las de adquisición, uso y disposición de la propiedad de las unidades de trabajo para determinar que cumplen con los reglamentos, leyes y otros controles operacionales.

Realiza intervenciones en las distintas unidades administrativas y operacionales relacionadas con exámenes de fondos, ingresos, flujo de efectivo, desembolsos, propiedad y control, custodia, inventarios y decomisación de evidencia para determinar si se cumple con las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos.

Prepara informes del resultado de las intervenciones realizadas incluyendo metodología, muestras, hallazgos y recomendaciones.

Da seguimiento a las auditorías y señalamientos realizadas para verificar la corrección de las deficiencias encontradas.

Recopila información y datos estadísticos de los diferentes programas y servicios de las unidades de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de teorías, principios y prácticas de contabilidad y de auditoría.

Conocimiento de los principios de contabilidad gubernamental.

Conocimiento de las leyes estatales, federales y reglamentos.

Conocimiento de programas o aplicaciones de sistemas de computadora y electrónico y de procesamiento de palabras.

Habilidad para redactar, organizar documentos y preparar informes de trabajo.

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

Habilidad para comunicarse con claridad y precisión.

Habilidad para realizar tareas que conllevan esfuerzo visual y mental constante.

Destreza en el uso de máquina de cálculos matemáticos, sistemas de computadoras, procesadores de texto, hojas de trabajo electrónicas y otros equipos de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad que incluya tres (3) créditos en Auditoría de una universidad acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2, Inciso 8, de la Ley Número 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, apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Personal Gerencial del Servicio de Carrera del Instituto de Ciencias Forenses, a partir del 1 de septiembre de 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a partir del 26 de agosto de 2004.



Pio R. Rechani López, Ph.D., J.D.
Director Ejecutivo
Instituto de Ciencias Forenses
de Puerto Rico

AUDITOR (A) II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en intervenir las transacciones fiscales, operacionales y administrativas del Instituto de Ciencias Forenses para determinar su legalidad y exactitud.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo es de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en auditar transacciones fiscales y operacionales para determinar su legalidad y exactitud de acuerdo a la legislación, normas y reglamentos aplicables en el Instituto de Ciencias Forenses. El (la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen cambios en las normas y procedimientos establecidos. Ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa por los resultados obtenidos, mediante reuniones con su supervisor(a) y por informes que somete para determinar su conformidad con los planes de trabajo establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara el programa de auditoria en el cual define los objetivos, revisión de documentos, reglamentación del área y entrevistas a efectuar.

Realiza intervenciones complejas en las distintas unidades administrativas y operacionales del Instituto de Ciencias Forenses relacionadas con exámenes de fondos, ingresos, desembolsos, inventarios, propiedad y control, custodia, inventario y

decomisación de evidencia, a los fines de determinar su conformidad con las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos.

Examina y evalúa las actividades operacionales y financieras y las de adquisición, uso y disposición de la propiedad de los departamentos y oficinas del Instituto de Ciencias Forenses para determinar que cumplen con los reglamentos, leyes y otros controles operacionales.

Prepara informes sobre el resultado de las intervenciones realizadas para discusión con el(la) supervisor(a).

Recomienda mediante informes escritos las acciones correctivas a tomar, basadas en los hallazgos.

Da seguimiento a las auditorias realizadas para verificar la corrección de las deficiencias encontradas.

Revisa los procedimientos establecidos para asegurarse que cumplan con los controles internos.

Entrevista a funcionarios(as) y empleados(as) en las áreas intervenidas para recopilar y verificar información relativa a los controles internos.

Diseña formularios de trabajo para recopilar información y datos estadísticos para evaluar las operaciones.

Analiza las leyes, reglamentos, procedimientos, memorandos, cartas circulares y otros documentos que son aplicables a la auditoria.

Notifica al supervisor (a) sobre hallazgos que reflejen acciones fraudulentas o violaciones de leyes, ordenanzas y otros.

Representa a la oficina ante otras dependencias estatales y privadas.

Asesora y participa en la implantación de las recomendaciones de la oficina del Contralor de Puerto Rico.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de teorías, principios y prácticas de contabilidad y auditoría.

Conocimiento de los reglamentos, leyes estatales, de contabilidad gubernamental y la contabilidad del Instituto de Ciencias Forenses que aplican en el área de auditoría.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen el desembolso de fondos públicos.

Conocimiento de sistemas electrónicos de información y de los procedimientos y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de la organización interna del Instituto de Ciencias Forenses.

Conocimiento de los principios y métodos de la calidad de los servicios.

Habilidad para analizar documentos fiscales y detectar errores e irregularidades.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para tomar decisiones de acuerdo a los procedimientos del Instituto de Ciencias Forenses.

Habilidad para redactar informes narrativos y estadísticos.

Habilidad para comunicarse con claridad y precisión.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con supervisores(as), empleados(as), clientes y público en general.

Habilidad para realizar esfuerzo visual y mental constante.

Destreza en el uso de máquinas de cálculos matemáticos, sistemas electrónicos de información, aplicaciones de procesadores de texto y hojas de trabajo electrónicas y otros equipos de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad que incluya tres (3) créditos en auditoría de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajo de auditoría o contabilidad.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2, Inciso 8, de la Ley Número 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, apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Personal Gerencial del Servicio de Carrera del Instituto de Ciencias Forenses, a partir del 1 de septiembre de 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a partir del 26 de agosto de 2004.



Pio R. Rechani López, Ph.D., J.D.
Director Ejecutivo
Instituto de Ciencias Forenses
de Puerto Rico

AYUDANTE ADMINISTRATIVO(A)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que consiste en colaborar con el(la) director(a) de una unidad de trabajo en la supervisión y coordinación de las actividades administrativas.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar y ayudar al(a la) Director(a) Auxiliar del Laboratorio de Criminalística en la supervisión y coordinación de las actividades administrativas y en la ejecución de tareas de apoyo en su área de trabajo. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El(La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico. Recibe instrucciones generales de la labor a realizar. En situaciones nuevas, imprevistas y poco comunes recibe instrucciones específicas. Su trabajo se evalúa mediante informes, en reuniones con su superior jerárquico y por la opinión de los clientes que reciben sus servicios.

Ejemplos de Trabajo

Colabora y participa con el(la) Director(a) y supervisores(as) en la planificación, evaluación, coordinación de los trabajos, reuniones, actividades y asuntos administrativos de la unidad de trabajo.

Colabora con el(la) Director(a) del Laboratorio en la preparación y redacción del plan de trabajo, propuestas estatales y federales, estadísticas, y registro de asistencia de los(as) empleados.

Coordina y colabora en la distribución del trabajo secretarial, y en la solución de asuntos administrativos de los supervisores.



Orienta al(a la) Director(a), al personal gerencial y a los(as) empleados(as) de las normas, reglas y procedimientos y convenio colectivo aplicables en su unidad de trabajo.

Coordina las actividades administrativas y operacionales de la unidad de trabajo.

Participa activamente en el desarrollo y establecimiento de normas y procedimientos del servicio que se ofrece en su unidad de trabajo.

Participa activamente en la preparación del plan de trabajo de la división o de área.

Prepara, implanta y supervisa los programas y planes de trabajo relacionados con las actividades administrativas a su cargo.

Lleva el registro y control de las asistencia de los(as) empleados(as) del laboratorio.

Da seguimiento a las encomiendas impartidas por el(la) director(a) de la unidad.

Redacta correspondencia y prepara informes y documentos, memorandos o informes de minutas para la firma del(de la) Director(a).

Recibe y atiende funcionarios(as) y público en general que visita las facilidades de su unidad de trabajo.

Coordina con los empleados(as) o funcionarios(as) de otras agencias las reuniones y atención de asuntos referidos por el(la) Director(a).

Participa en comités, equipos de trabajo y sustituye y representa a su supervisor(ra) en actividades y reuniones cuando se le requiera.

Da seguimiento a proyectos y documentos que están en proceso en su unidad de trabajo.

Recibe y orienta empleados(as) y/o público general que soliciten información o algún tipo de servicio.



Colabora en la preparación de informes narrativos y estadísticos de naturaleza variada. Analiza las necesidades de desarrollo del personal y coordina adiestramientos para éstos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, métodos y técnicas modernas de supervisión.

Conocimiento sobre administración de oficina.

Conocimiento de leyes, reglamentos y procedimientos aplicables relacionados con su área de trabajo.

Conocimiento de la Ley de Relaciones del Trabajo del Servicio Público.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Conocimiento de los principios de sistemas electrónicos de información.

Habilidad en recopilar e interpretar datos para desarrollar mejoras a la organización de los laboratorios.

Habilidad para analizar problemas y situaciones de índole disciplinario.

Habilidad para expresarse correctamente.

Habilidad para redactar informes narrativos y estadísticos.

Habilidad para preparar y establecer procedimientos.

Habilidad para interpretar reglamentos y leyes.

Habilidad para atender situaciones de emergencias.

Habilidad para interpretar datos y realizar análisis de situaciones o asuntos de naturaleza administrativa.

Habilidad para supervisar.



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

Destreza en la operación de teclado y uso de sistemas electrónicos de información

Destreza en el uso de calculadora, computadora y otro equipo de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Graduado de Bachillerato de una universidad o colegio acreditada. Cursos o adiestramientos en la operación de Sistemas Electrónicos de Información. Dos (2) años de experiencia administrativa.

Demandas Mentales o Visuales

Requiere atención visual y mental en coordinación con destrezas manuales.

Demandas Físicas

Proporcionalmente sentado(a) o caminando y en coordinación con destrezas manuales.

Ambiente de Trabajo

Buenas condiciones de trabajo, ambiente normal de oficina, exposición a frío ocasionalmente.

Período Probatorio

Ocho (8) meses.



En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 inciso 8 de la Ley Número 184 de 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, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el personal gerencial del servicio de carrera del Instituto de Ciencias Forenses, efectivo al 1 de enero de 2007.

29 de diciembre de 2006



José Francisco Rodríguez Orengo, Ph.D.
Director Ejecutivo
Instituto de Ciencias Forenses