

## CONTADOR

### RESUMEN GENERAL DE DEBERES

Realiza funciones de contabilidad, intervención, análisis, registro y verificación de documentos de las operaciones fiscales de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio.

### CARACTERISTICAS SIGNIFICATIVAS DE LA CLASE

Este es un trabajo profesional que conlleva analizar, intervenir, registrar y verificar documentos contables de las actividades fiscales en las unidades operacionales de la Oficina. Realiza sus funciones bajo la supervisión general de un superior y siguiendo las prácticas aceptadas de contabilidad, así como los procedimientos vigentes de la Oficina. Ejerce juicio y criterio propios en el desempeño de sus deberes dentro de su ámbito de trabajo, el cual es evaluado durante el proceso y a la terminación del mismo, reuniones y mediante los resultados obtenidos.

### RESULTADOS ESPERADOS

Mantenimiento y control de información de las operaciones fiscales conforme a las prácticas aceptadas de la profesión y de acuerdo con la reglamentación interna vigente.

### EJEMPLOS DEL TRABAJO (ILUSTRATIVOS SOLAMENTE)

Lleva los libros de contabilidad, registros y récords de las operaciones fiscales de la Agencia.

Interviene documentos, comprobantes y transacciones fiscales previo a darle entrada a los libros.

Reconcilia libros subsidiarios con el mayor general.

Prepara hojas de trabajo, récords, registros y otros informes a solicitud de los auditores al momento de realizar auditorías.

Recopila y provee toda la información fiscal necesaria a utilizarse en la preparación y administración del presupuesto de la Agencia.

Realiza otras funciones inherentes al puesto según sea requerido.



**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS****CONOCIMIENTO DE:**

Principios y prácticas aceptadas del ciclo de contabilidad.

Prácticas de contabilidad de gobierno y los procedimientos vigentes en la Agencia.

Intervención de documentos contables y presupuestarios.

**HABILIDAD PARA:**

Realizar análisis de documentos contables y conciliar cuentas.

Establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas a todos los niveles.

Comunicarse efectivamente, oral y por escrito, en español e inglés.

**DESTREZAS EN:**

Uso y manejo de calculadoras, máquinas de oficina, terminal de computadora o computadora personal.

**PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMOS****PREPARACION ACADEMICA:**

Bachillerato de Colegio o Universidad acreditada con un mínimo de veintiún (21) créditos en contabilidad.

**EXPERIENCIA:**

Un (1) año de experiencia en trabajos de contabilidad.

**PERIODO PROBATORIO:**

Doce (12) meses.



df  
En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, por la presente apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Personal Unionable de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio, efectivo al 2 de septiembre de 2004.



Issa Toledo Colón

Directora Ejecutiva

Oficina de Servicios con Antelación al Juicio



OFICINA DE SERVICIOS CON ANTELACION A JUICIO  
PLAN DE CLASIFICACION Y EVALUACION DE PUESTOS

PERSONAL UNIONABLE -- SERVICIO DE CARRERA

HOJA DE EVALUACION

TITULO: CONTADOR

<u>Factores</u>	<u>Puntos</u>	<u>Valor</u>
Preparación Académica		
Escolaridad	25	
Cursos Especializados/Licencias	<u>0</u>	25
Experiencia		14
Complejidad y Alcance del Trabajo		
Supervisión Recibida	2	
Complejidad y Alcance	<u>13</u>	15
Contactos y Relaciones Humanas		
Internas	8	
Externas	<u>4</u>	12
Condiciones de Trabajo		
Jornada de Trabajo	0	
Ambiente	0	

PLAN DE CLASIFICACION Y EVALUACION DE PUESTOS  
PERSONAL UNIONABLE-SERVICIO DE CARRERA  
HOJA DE EVALUACION - CONTADOR  
PAGINA 2

<u>Factores</u>	<u>Puntos</u>	<u>Total</u>
Conducción	0	
Elementos Desagradables	0	
Esfuerzo Mental	5	
Riesgo de Sufrir Lesiones	<u>0</u>	5
Iniciativa		9
	<b>VALOR TOTAL</b>	<u>80</u>

## ESPECIALISTA EN PLANIFICACION

### RESUMEN GENERAL DE DEBERES

Desarrolla proyectos de planificación y conceptualiza propuestas para identificar fondos para la realización de éstos en la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio.

### CARACTERISTICAS SIGNIFICATIVAS DE LA CLASE

Este es un trabajo técnico especializado, de naturaleza confidencial, que conlleva investigación, análisis y desarrollo de proyectos de planificación e identificación de fondos para los mismos. Realiza sus funciones bajo supervisión general de un superior y ejerce juicio y criterio propios en el desempeño de las mismas. El trabajo es evaluado mediante reuniones de seguimiento y los resultados obtenidos.

### RESULTADOS ESPERADOS

Identificar y obtener los fondos adicionales mediante la conceptualización de propuestas.

### EJEMPLOS DEL TRABAJO (ILUSTRATIVOS SOLAMENTE)

Desarrolla proyectos de planificación relacionados con las operaciones de la Oficina e identifica posibles fuentes de fondos para realizar los mismos.

Prepara y analiza propuestas para obtener fondos federales y da seguimiento a las solicitudes.

Realiza estudios técnicos confidenciales para detectar necesidades en los clientes de la Oficina que permiten desarrollar programas que satisfagan las mismas.

Prepara y somete informes de las actividades y proyectos desarrollados en la Oficina, así como otros informes requeridos.

Participa en el análisis y evaluación de los procedimientos relacionados a la preparación de los Planes de Trabajo e Informes Mensuales de la Oficina y emite recomendaciones.

Realiza otras funciones inherentes al puesto según sea requerido.



**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS****CONOCIMIENTO DE:**

Principios y prácticas modernas de planificación.

Identificación de fondos federales y redacción de propuestas.

Servicios y operaciones de la Oficina.

**HABILIDAD PARA:**

Analizar problemas y buscar soluciones efectivas.

Establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas dentro y fuera de la Agencia.

Comunicarse efectivamente, oral y por escrito, en español e inglés.

**DESTREZAS EN:**

Uso y manejo de máquinas de oficina, terminal de computadora o computadora personal.

**PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMOS****PREPARACION ACADEMICA:**

Graduado de Maestría de Colegio o Universidad acreditada con un grado de Planificador.

**EXPERIENCIA:**

No requiere.

**REQUISITO ADICIONAL:**

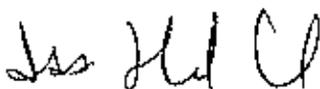
Licencia de Planificador Profesional expedida por la Junta Examinadora de Planificadores Profesionales de Puerto Rico.



**PERIODO PROBATORIO:**

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, por la presente apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Personal No Unionable de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio, efectivo al 2 de septiembre de 2004.



Issa Toledo Colón

Directora Ejecutiva

Oficina de Servicios con Antelación al Juicio



OFICINA DE SERVICIOS CON ANTELACION A JUICIO  
PLAN DE CLASIFICACION Y EVALUACION DE PUESTOS

PERSONAL NO UNIONABLE (GERENCIAL)  
SERVICIO DE CARRERA

HOJA DE EVALUACION

TITULO: ESPECIALISTA EN PLANIFICACION

<u>Factores</u>	<u>Puntos</u>	<u>Valor</u>
Preparación Académica		
Escolaridad	29	
Cursos/Licencias	<u>6</u>	35
Experiencia		0
Responsabilidad y Buen Juicio		
Supervisión Recibida	2	
Grado de Juicio	<u>13</u>	15
Supervisión		
Total	0	
Parcial	0	
Clase de Supervisión	<u>0</u>	
		0
Contactos y Relaciones Humanas		
En la OSAJ	3	
En Puerto Rico	4	
Fuera de Puerto Rico	<u>0</u>	
		7

PLANE CLASIFICACION Y EVALUACION DE PUESTOS  
PERSONAL NO UNIONABLE (GERENCIAL) -SERVICIO DE CARRERA  
HOJA DE EVALUACION - ESPECIALISTA EN PLANIFICACION  
PAGINA 2

---

Condiciones de Trabajo

Jornada de Trabajo	0
Ambiente	0
Conducción Vehículos	0
Elementos Desagradables	0
Esfuerzo Mental	1
Riesgo de Lesiones	0

1

Iniciativa

7

**VALOR TOTAL**

65

## EVALUADOR DE CONDICIONES DE RIESGOS

### RESUMEN GENERAL DE DEBERES

Evalúa, estudia y orienta a los imputados de delitos para determinar elegibilidad para obtener libertad provisional bajo la jurisdicción de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio.

### CARACTERÍSTICAS SIGNIFICATIVAS DE LA CLASE

Este es un trabajo profesional que conlleva realizar estudios, evaluación y orientación a personas arrestadas para determinar su elegibilidad, bajo la custodia de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio. Realiza sus funciones bajo supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía y ejerce juicio y criterio propios en el desempeño de los deberes. El trabajo es evaluado mediante informes sometidos y por los resultados obtenidos.

### RESULTADOS ESPERADOS

Garantizar la toma de decisiones confiables mediante la realización de estudios y evaluaciones

### EJEMPLOS DEL TRABAJO (ILUSTRATIVOS SOLAMENTE)

- ✓ Entrevista a imputados de delitos y familiares para recopilar información necesaria para el proceso de estudio, evaluación y orientación y verifica la información obtenida.
  - ✓ Prepara un historial socio-económico, escolaridad, lazos comunitarios, dependencia a sustancias controladas o alcohol, para determinar posibilidad del imputado ser elegible para libertad provisional.
  - ✓ Evalúa la información obtenida y prepara informe con recomendaciones al tribunal, señalando las condiciones de libertad provisional que pueden ser impuestas al imputado.
- Coordina con la Unidad Especializada de Investigaciones y Arrestos para referir a los liberados participantes del programa de supervisión electrónica.
- Coordina y realiza pruebas de detección de sustancias controladas (dopaje).



Visita instituciones penales para estudiar casos de confinados en detención preventiva y solicita un recurso de revisión de medida de libertad provisional.

Maneja equipo computadorizado para la búsqueda de datos de los imputados de delitos.

Visita a los liberados en la comunidad, trabajo y escuela.

Comparece al tribunal en casos de revisión o modificación de fianza.

Realiza el Informe de supervisión electrónica.

Realiza otras funciones inherentes al puesto según sea requerido.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS**

#### **CONOCIMIENTO DE:**

Leyes, normas y reglamentos administrativos en la Agencia.

Métodos y técnicas modernas para realizar entrevistas y orientaciones.

Procedimientos del Sistema de Justicia Criminal de Puerto Rico.

Fundamentos para el uso de sistemas computadorizados de información.

#### **HABILIDAD PARA:**

Aplicar normas y reglamentos relacionados a su trabajo.

Establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas dentro y fuera de la agencia.

Comunicarse efectivamente, oral y por escrito, en español e inglés.

#### **DESTREZAS EN:**

Uso y manejo de sistemas computadorizados de información.



**PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMOS****PREPARACION ACADEMICA:**

Bachillerato de Colegio o Universidad acreditada en Justicia Criminal, Criminología, Psicología, Sociología o Trabajo Social.

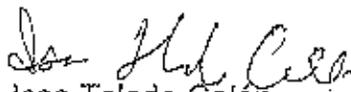
**EXPERIENCIA:**

No es requerida.

**PERIODO PROBATORIO:**

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, por la presente apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Personal Unionable de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio, efectivo al 2 de septiembre de 2004.



Issa Toledo Colón

Directora Ejecutiva

Oficina de Servicios con Antelación al Juicio



OFICINA DE SERVICIOS CON ANTELACION A JUICIO  
PLAN DE CLASIFICACION Y EVALUACION DE PUESTOS

PERSONAL UNIONABLE – SERVICIO DE CARRERA

HOJA DE EVALUACION

TITULO: EVALUADOR-CONDICIONES DE RIESGO

<u>Factores</u>	<u>Puntos</u>	<u>Valor</u>
Preparación Académica		
Escolaridad	25	
Cursos Especializados/Licencias	<u>0</u>	25
Experiencia		14
Complejidad y Alcance del Trabajo		
Supervisión Recibida	2	
Complejidad y Alcance	<u>13</u>	15
Contactos y Relaciones Humanas		
Internas	5	
Externas	<u>4</u>	9
Condiciones de Trabajo		
Jornada de Trabajo	2	
Ambiente	2	

PLAN DE CLASIFICACION Y EVALUACION DE PUESTOS  
PERSONAL UNIONABLE-SERVICIO DE CARRERA  
HOJA DE EVALUACION - EVALUADOR-CONDICIONES DE RIESGO  
PAGINA 2

<u>Factores</u>	<u>Puntos</u>	<u>Total</u>
Conducción	2	
Elementos Desagradables	2	
Esfuerzo Mental	2	
Riesgo de Sufrir Lesiones	<u>4</u>	
		14
Iniciativa		5
	<b>VALOR TOTAL</b>	<u>82</u>

## OFICINISTA

### RESUMEN GENERAL DE DEBERES

Realiza funciones oficinescas en el procesamiento de documentos, formularios y diversos asuntos de índole administrativa.

### CARACTERÍSTICAS SIGNIFICATIVAS DE LA CLASE

Este es un trabajo de oficina que conlleva responsabilidades por el procesamiento y trámite de documentos de diversos asuntos, tales como: asistencia, recibo de materiales, presupuesto, compras, transportación, reparaciones de equipos, contabilidad y otros. Realiza sus funciones bajo la supervisión directa de un superior y ejerce juicio y criterio propios, siguiendo normas y procedimientos establecidos. El trabajo es evaluado durante el proceso del mismo, mediante informes y resultados obtenidos.

### RESULTADOS ESPERADOS

Agilizar las gestiones oficiales de la unidad de trabajo mediante el acopio, proceso y trámite eficiente de información.

### EJEMPLOS DEL TRABAJO (ILUSTRATIVOS SOLAMENTE)

Establece y actualiza registros y controles de diversos asuntos, tales como: asistencia, presupuesto, licencias, materiales, compras, reparaciones de equipos, transportación y otros.

Aplica las normas y procedimientos correspondientes.

Organiza y revisa documentos y formularios para ser certificados y/o aprobados por sus superiores.

Recibe, registra, custodia, almacena y despacha materiales de diferentes clases.

Orienta a funcionarios y visitantes con información sobre las actividades de su unidad de trabajo.

Realiza otras funciones inherentes al puesto según sea requerido.



**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS****CONOCIMIENTO DE:**

Prácticas y técnicas modernas en trabajo de oficina.  
Normas y procedimientos aplicables a sus funciones.  
Registro y control de documentos.

**HABILIDAD PARA:**

Establecer y mantener récords y registros.  
Comprender y seguir instrucciones orales o escritas.  
Hacer cálculos aritméticos.

**DESTREZAS EN:**

Uso y manejo de máquinas y equipo de oficina.

**PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMOS****PREPARACION ACADEMICA:**

Graduado de Escuela Superior acreditada.

**EXPERIENCIA:**

Seis (6) meses de experiencia en funciones oficinescas.

**PERIODO PROBATORIO:**

Cuatro (4) meses.



En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, por la presente apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Personal Unionable de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio, efectivo al 2 de septiembre de 2004.



Issa Toledo Colón  
Directora Ejecutiva  
Oficina de Servicios con Antelación al Juicio



OFICINA DE SERVICIOS CON ANTELACION A JUICIO  
PLAN DE CLASIFICACION Y EVALUACION DE PUESTOS

PERSONAL UNIONABLE – SERVICIO DE CARRERA

HOJA DE EVALUACION

TITULO: OFICINISTA

<u>Factores</u>	<u>Puntos</u>	<u>Valor</u>
Preparación Académica		
Escolaridad	12	
Cursos Especializados/Licencias	<u>0</u>	12
Experiencia		8
Complejidad y Alcance del Trabajo		
Supervisión Recibida	1	
Complejidad y Alcance	<u>5</u>	
		6
Contactos y Relaciones Humanas		
Internas	2	
Externas	<u>4</u>	
		6
Condiciones de Trabajo		
Jornada de Trabajo	0	
Ambiente	<u>0</u>	

PLAN DE CLASIFICACION Y EVALUACION DE PUESTOS  
PERSONAL UNIONABLE-SERVICIO DE CARRERA  
HOJA DE EVALUACION - OFICINISTA  
PAGINA 2

<u>Factores</u>	<u>Puntos</u>	<u>Total</u>
Conducción	0	
Elementos Desagradables	0	
Esfuerzo Mental	0	
Riesgo de Sufrir Lesiones	<u>0</u>	0
Iniciativa		2
	<b>VALOR TOTAL</b>	<u>34</u>

## PROGRAMADOR

### RESUMEN GENERAL DE DEBERES

Analiza sistemas y procedimientos operacionales para modificar o desarrollar programación de sistemas electrónicos de procesamiento de datos y redes de telecomunicación en la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio.

### CARACTERISTICAS SIGNIFICATIVAS DE LA CLASE

Este es un trabajo profesional y especializado que conlleva estudio y análisis de sistemas y procedimientos operacionales para desarrollar o modificar programas y aplicaciones del procesamiento electrónico de información y redes de telecomunicación. Realiza sus funciones bajo la supervisión general de un superior y ejerce juicio y criterio propios. El trabajo es evaluado mediante informes, durante la realización del mismo y resultados obtenidos.

### RESULTADOS ESPERADOS

Mejorar la efectividad de los sistemas mediante la realización de estudios y análisis viables y costo-efectivos para la Oficina.

### EJEMPLOS DEL TRABAJO (ILUSTRATIVOS SOLAMENTE)

Estudia y analiza sistemas y procedimientos operacionales que sean viables para conversión a procesos electrónicos.

Diseña y desarrolla la metodología, programación y conceptos de procesamiento electrónico y de redes de telecomunicaciones.

Crea directorios para los usuarios de la red, los adiestra y orienta sobre su uso.

Realiza pruebas a programas nuevos y a modificaciones para corroborar la efectividad y corrección de los mismos previo a ponerlos en uso.

Ofrece apoyo técnico y orienta a los usuarios sobre cambios en la programación de los sistemas.

Colabora en el desarrollo del plan de mantenimiento preventivo del equipo.



Efectúa el resguardo de datos procesados ("back up"), de acuerdo a la frecuencia establecida.

Realiza otras funciones inherentes al puesto según sea requerido.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS**

#### **CONOCIMIENTO DE:**

Técnicas y métodos modernos de estudio y análisis de programación de aplicaciones para procesamiento electrónico de datos.

Lenguajes técnicos y utilización de equipos y sistemas operativos de última generación.

Funcionamiento, uso y aplicación de equipo computadorizado y otros relacionados.

#### **HABILIDAD PARA:**

Analizar procedimientos y diseñar programación aplicable.

Establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas a todos los niveles.

Comunicarse efectivamente, oral y por escrito, en español e inglés.

#### **DESTREZAS EN:**

Uso y manejo de computadoras y equipos relacionados.

### **PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMOS**

#### **PREPARACION ACADEMICA:**

Bachillerato en Sistemas de Información de Colegio o Universidad acreditada.

#### **EXPERIENCIA:**

Un (1) año en funciones de análisis y programación de sistemas computadorizados.

#### **PERIODO PROBATORIO:**

Seis (6) meses.



En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, por la presente apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Personal Unionable de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio, efectivo al 2 de septiembre de 2004.



Issa Toledo Colón

Directora Ejecutiva

Oficina de Servicios con Antelación al Juicio



OFICINA DE SERVICIOS CON ANTELACION A JUICIO  
PLAN DE CLASIFICACION Y EVALUACION DE PUESTOS

PERSONAL UNIONABLE -- SERVICIO DE CARRERA

HOJA DE EVALUACION

TITULO: PROGRAMADOR

<u>Factores</u>	<u>Puntos</u>	<u>Valor</u>
Preparación Académica		
Escolaridad	25	
Cursos Especializados/Licencias	<u>0</u>	25
Experiencia		14
Complejidad y Alcance del Trabajo		
Supervisión Recibida	2	
Complejidad y Alcance	<u>13</u>	15
Contactos y Relaciones Humanas		
Internas	5	
Externas	<u>4</u>	9
Condiciones de Trabajo		
Jornada de Trabajo	0	
Ambiente	0	

PLAN DE CLASIFICACION Y EVALUACION DE PUESTOS  
PERSONAL UNIONABLE-SERVICIO DE CARRERA  
HOJA DE EVALUACION -- PROGRAMADOR  
PAGINA 2

<u>Factores</u>	<u>Puntos</u>	<u>Total</u>
Conducción	0	
Elementos Desagradables	0	
Esfuerzo Mental	5	
Riesgo de Sufrir Lesiones	<u>0</u>	
		5
Iniciativa		9
	<b>VALOR TOTAL</b>	<u>77</u>

## TECNICO DE SISTEMAS DE INFORMACION

### RESUMEN GENERAL DE DEBERES

Realiza funciones de apoyo técnico y mantenimiento preventivo a sistemas de información y equipos de los Centros de Trabajo de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio.

### CARACTERISTICAS SIGNIFICATIVAS DE LA CLASE

Este es un trabajo técnico especializado que conlleva funciones de apoyo, instalación, mantenimiento y reparación de sistemas de información y equipo computadorizado de telecomunicaciones de la Oficina. El empleado en esta clase trabaja bajo la supervisión general de un superior, de quien recibe instrucciones. Ejerce juicio y criterio propios, siguiendo normas y procedimientos establecidos. El trabajo es evaluado durante el desarrollo del mismo y resultados obtenidos.

### RESULTADOS ESPERADOS

Mantener los sistemas y equipo en óptimas condiciones operacionales mediante el apoyo técnico efectivo.

### EJEMPLOS DEL TRABAJO (ILUSTRATIVOS SOLAMENTE)

Instala, mantiene, repara y configura equipo computadorizado para los sistemas de información y redes de telecomunicaciones de la Oficina.

Instala programación y aplicaciones en los sistemas y realiza pruebas para hacerlos operacionalmente más efectivos.

Provee apoyo técnico a los usuarios del sistema por vía telefónica o personalmente.

Orienta a los usuarios con relación a la forma más efectiva de utilizar los sistemas y equipos.

Mantiene inventario de los materiales y piezas para reparación y mantenimiento preventivo del equipo.

Realiza otras funciones inherentes al puesto según sea requerido.



**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS****CONOCIMIENTO DE:**

Instalación, reparación, configuración y mantenimiento de equipo de procesamiento electrónico de datos y telecomunicaciones.

Instalación de programación en sistemas.

Mantenimiento de redes electrónicas de comunicación.

**HABILIDAD PARA:**

Proveer apoyo técnico y mantenimiento adecuado.

Mantener en funcionamiento óptimo los sistemas de información y las redes.

Establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas a todos los niveles.

**DESTREZAS EN:**

Uso, reparación y mantenimiento de equipo electrónico para procesamiento de datos y telecomunicaciones.

**PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMOS****PREPARACION ACADEMICA:**

Graduado de Colegio Tecnológico acreditado con cursos en reparación de equipo electrónico.

**EXPERIENCIA:**

Un (1) año en funciones de reparación de equipo para procesar datos electrónicos.

**PERIODO PROBATORIO:**

Seis (6) meses.



En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, por la presente apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Personal No-Unionable de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio, efectivo al 2 de septiembre de 2004.



Issa Toledo Colón

Directora Ejecutiva

Oficina de Servicios con Antelación al Juicio



OFICINA DE SERVICIOS CON ANTELACION A JUICIO  
PLAN DE CLASIFICACION Y EVALUACION DE PUESTOS

PERSONAL UNIONABLE -- SERVICIO DE CARRERA

HOJA DE EVALUACION

TITULO: TECNICO DE SISTEMAS DE INFORMACION

<u>Factores</u>	<u>Puntos</u>	<u>Valor</u>
Preparación Académica		
Escolaridad	15	
Cursos Especializados/Licencias	<u>0</u>	15
Experiencia		14
Complejidad y Alcance del Trabajo		
Supervisión Recibida	2	
Complejidad y Alcance	<u>5</u>	7
Contactos y Relaciones Humanas		
Internas	5	
Externas	<u>4</u>	9
Condiciones de Trabajo		
Jornada de Trabajo	0	
Ambiente	<u>2</u>	

PLAN DE CLASIFICACION Y EVALUACION DE PUESTOS  
PERSONAL UNIONABLE-SERVICIO DE CARRERA  
HOJA DE EVALUACION - TECNICO DE SISTEMAS DE INFORMACION  
PAGINA 2

---

<u>Factores</u>	<u>Puntos</u>	<u>Total</u>
Conducción	0	
Elementos Desagradables	0	
Esfuerzo Mental	5	
Riesgo de Sufrir Lesiones	<u>0</u>	
		7
Iniciativa		9
	<b>VALOR TOTAL</b>	<u>61</u>

## TECNICO DE SISTEMAS DE OFICINA

### RESUMEN GENERAL DE DEBERES

Realiza funciones oficinescas-secretariales relacionadas con los sistemas de una unidad de trabajo de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio.

### CARACTERISTICAS SIGNIFICATIVAS DE LA CLASE

Este es un trabajo secretarial que conlleva realizar funciones variadas de apoyo oficinesco en una unidad de trabajo de la Oficina. El (la) incumbente en esta clase responde a un superior, de quien recibe instrucciones generales en el desempeño de sus funciones, en las cuales ejerce juicio y criterio propios limitado. El trabajo es evaluado durante el proceso del mismo y mediante los resultados obtenidos.

### RESULTADOS ESPERADOS

Facilitar las gestiones administrativas realizando funciones de apoyo oficinesco.

### EJEMPLOS DEL TRABAJO (ILUSTRATIVOS SOLAMENTE)

Toma dictados taquigráficos y transcribe cartas, memoriales, informes, formularios y otros documentos originados en su unidad de trabajo, utilizando los sistemas computadorizados.

Recibe, procesa y distribuye la correspondencia recibida.

Prepara y mantiene actualizados los archivos de la oficina.

Mantiene actualizado el calendario de actividades de su supervisor y le informa sobre los compromisos.

Recibe y atiende llamadas telefónicas y visitantes, los canaliza y refiere adecuadamente.

Realiza otras funciones inherentes al puesto según sea requerido.



**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS****CONOCIMIENTO DE:**

Sistemas computadorizados, máquinas y equipo de oficina.

Prácticas y técnicas modernas de trabajo en sistemas de oficina.

Toma y transcripción de dictados taquigráficos.

**HABILIDAD PARA:**

Recibir y transmitir instrucciones orales o escritas.

Establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo en su unidad.

Comunicarse efectivamente, oral y por escrito, en español e inglés.

**DESTREZAS EN:**

Uso y manejo de máquinas de oficina de todo tipo, computadorizadas o convencionales.

**PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMOS****PREPARACION ACADEMICA:**

Graduado de Escuela Superior suplementada por cursos de sistemas computadorizados, mecanografía, procesamiento de palabras, taquigrafía o escritura rápida.

**EXPERIENCIA:**

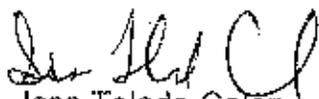
Seis (6) meses de experiencia en trabajos secretariales.



**PERIODO PROBATORIO:**

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, por la presente apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Personal Unionable de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio, efectivo al 2 de septiembre de 2004.



Issa Toledo Colon

Directora Ejecutiva

Oficina de Servicios con Antelación al Juicio



OFICINA DE SERVICIOS CON ANTELACION A JUICIO  
PLAN DE CLASIFICACION Y EVALUACION DE PUESTOS

PERSONAL UNIONABLE – SERVICIO DE CARRERA

HOJA DE EVALUACION

TITULO: TECNICO DE SISTEMAS DE OFICINA

<u>Factores</u>	<u>Puntos</u>	<u>Valor</u>
Preparación Académica		
Escolaridad	12	
Cursos Especializados/Licencias	<u>0</u>	
		12
Experiencia		8
Complejidad y Alcance el Trabajo		
Supervisión Recibida	2	
Complejidad y Alcance	<u>5</u>	
		7
Contactos y Relaciones Humanas		
Internas	2	
Externas	<u>4</u>	
		6
Condiciones de Trabajo		
Jornada de Trabajo	0	
Ambiente	0	

PLANE CLASIFICACION Y EVALUACION DE PUESTOS  
PERSONAL UNIONABLE-SERVICIO DE CARRERA  
HOJA DE EVALUACION - TECNICO DE SISTEMAS DE OFICINAS  
PAGINA 2

---

<u>Factores</u>	<u>Puntos</u>	<u>Total</u>
Conducción	0	
Elementos Desagradables	0	
Esfuerzo Mental	0	
Riesgo de Sufrir Lesiones	<u>0</u>	0
Iniciativa		5
	<b>VALOR TOTAL</b>	<u><b>38</b></u>

## TELEFONISTA-RECEPCIONISTA

### RESUMEN GENERAL DE DEBERES

Opera un cuadro telefónico, atiende y ofrece orientación e información al público que llama y/o visita la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio.

### CARACTERÍSTICAS SIGNIFICATIVAS DE LA CLASE

Este es un trabajo oficinesco que conlleva la operación de un cuadro telefónico, la atención y orientación de público visitante de la Agencia. El empleado en esta clase trabaja bajo la supervisión de un superior, quien le imparte instrucciones directas sobre las funciones del puesto. Ejerce juicio y criterio propios, limitado, en sus gestiones. El trabajo es evaluado durante la ejecución y los resultados obtenidos.

### RESULTADOS ESPERADOS

Operar un cuadro telefónico con eficiencia y canalizar llamadas y visitas adecuadamente.

### EJEMPLOS DEL TRABAJO (ILUSTRATIVOS SOLAMENTE)

Opera un cuadro telefónico, orienta y refiere visitas según corresponda.

Origina llamadas oficiales de empleados y funcionarios de la Agencia.

Mantiene registros de llamadas de larga distancia, recibidas y realizadas.

Recibe, registra, custodia, almacena y despacha materiales de diferentes clases

Realiza otras funciones inherentes al puesto según sea requerido.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS

#### CONOCIMIENTO DE:

Operación de un cuadro telefónico.

Métodos modernos de trabajo de oficina.

Atender y orientar visitas.



**HABILIDAD PARA:**

Seguir instrucciones orales y escritas.

Establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo a todos los niveles.

Comunicarse efectivamente, oral y por escrito, en español e inglés.

**DESTREZAS EN:**

Manejo efectivo de un cuadro telefónico.

**PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMOS****PREPARACION ACADEMICA:**

Graduado de Escuela Superior acreditada.

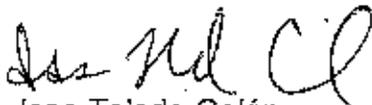
**EXPERIENCIA:**

Seis (6) meses de experiencia operando un cuadro telefónico y atendiendo público.

**PERIODO PROBATORIO:**

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, por la presente apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Personal Unionable de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio, efectivo al 2 de septiembre de 2004.



Issa Toledo Colón  
Directora Ejecutiva  
Oficina de Servicios con Antelación al Juicio



OFICINA DE SERVICIOS CON ANTELACION A JUICIO  
PLAN DE CLASIFICACION Y EVALUACION DE PUESTOS

PERSONAL UNIONABLE – SERVICIO DE CARRERA

HOJA DE EVALUACION

TITULO: TELEFONISTA-RECEPCIONISTA

<u>Factores</u>	<u>Puntos</u>	<u>Valor</u>
Preparación Académica		
Escolaridad	12	
Cursos Especializados/Licencias	<u>0</u>	12
Experiencia		8
Complejidad y Alcance del Trabajo		
Supervisión Recibida	1	
Complejidad y Alcance	<u>5</u>	
		6
Contactos y Relaciones Humanas		
Internas	2	
Externas	<u>4</u>	
		6
Condiciones de Trabajo		
Jornada de Trabajo	0	
Ambiente	0	

PLAN DE CLASIFICACION Y EVALUACION DE PUESTOS  
PERSONAL UNIONABLE-SERVICIO DE CARRERA  
HOJA DE EVALUACION - TELEFONISTA-RECEPCIONISTA  
PAGINA 2

<u>Factores</u>	<u>Puntos</u>	<u>Total</u>
Conducción	0	
Elementos Desagradables	0	
Esfuerzo Mental	0	
Riesgo de Sufrir Lesiones	<u>0</u>	0
Iniciativa		2
	<b>VALOR TOTAL</b>	<u><b>34</b></u>

## TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION

### RESUMEN GENERAL DE DEBERES

Realiza tareas de limpieza y mantenimiento en la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio.

### CARACTERISTICAS SIGNIFICATIVAS DE LA CLASE

Este es un trabajo no diestro que conlleva efectuar labores de limpieza, mantenimiento y conservación de facilidades, equipo y alrededores de las oficinas de la Agencia. Realiza sus tareas bajo la supervisión de un superior, quien le imparte instrucciones detalladas sobre la labor a efectuar. El trabajo es revisado durante su ejecución y al completar el mismo, mediante inspección visual para verificar conformidad con las instrucciones dadas.

### RESULTADOS ESPERADOS

Limpieza y mantenimiento efectivo en las áreas asignadas.

### EJEMPLOS DEL TRABAJO (ILUSTRATIVOS SOLAMENTE)

Realiza tareas de limpieza en oficinas, servicios sanitarios, equipos, muebles, puertas y ventanas.

Limpia y pule pisos y utiliza aspiradora en áreas alfombradas.

Notifica al supervisor sobre cualquier desperfecto que observe en las áreas bajo su responsabilidad.

Efectúa reparaciones menores en puertas, cerraduras, ventanas, grifos, interruptores eléctricos, lámparas y otros.

Pinta paredes, puertas y otros componentes del edificio.

Ayuda a cargar y descargar materiales y equipo.

Realiza otras funciones inherentes al puesto según sea requerido.



**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS**

**CONOCIMIENTO DE:**

Métodos de limpieza de oficinas y materiales adecuados.

Reparaciones menores en edificios.

Funcionamiento de herramientas para hacer reparaciones y de equipo y máquinas de limpieza.

**HABILIDAD PARA:**

Realizar trabajos manuales.

Seguir instrucciones.

**DESTREZAS EN:**

Uso y manejo de herramientas y equipo.

**PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMOS**

**PREPARACION ACADEMICA:**

Saber leer y escribir.

**EXPERIENCIA:**

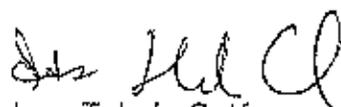
No requiere experiencia.

**PERIODO PROBATORIO:**

Tres (3) meses.



En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, por la presente apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Personal Unionable de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio, efectivo al 2 de septiembre de 2004.



Issa Toledo Colón

Directora Ejecutiva

Oficina de Servicios con Antelación al Juicio



OFICINA DE SERVICIOS CON ANTELACION A JUICIO  
PLAN DE CLASIFICACION Y EVALUACION DE PUESTOS

PERSONAL UNIONABLE – SERVICIO DE CARRERA

HOJA DE EVALUACION

TITULO: TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION

<u>Factores</u>	<u>Puntos</u>	<u>Valor</u>
Preparación Académica		
Escolaridad	8	
Cursos Especializados/Licencias	<u>0</u>	8
Experiencia		0
Complejidad y Alcance del Trabajo		
Supervisión Recibida	0	
Complejidad y Alcance	<u>5</u>	5
Contactos y Relaciones Humanas		
Internas	2	
Externas	<u>0</u>	2
Condiciones de Trabajo		
Jornada de Trabajo	0	
Ambiente	2	

PLAN DE CLASIFICACION Y EVALUACION DE PUESTOS  
PERSONAL UNIONABLE-SERVICIO DE CARRERA  
HOJA DE EVALUACION - TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO  
Y CONSERVACION  
PAGINA 2

---

<u>Factores</u>	<u>Puntos</u>	<u>Total</u>
Conducción	0	
Elementos Desagradables	4	
Esfuerzo Mental	0	
Riesgo de Sufrir Lesiones	<u>4</u>	
		10
Iniciativa		2
	<b>VALOR TOTAL</b>	<u>27</u>

## TRABAJADOR SOCIAL

### RESUMEN GENERAL DE DEBERES

Investiga, estudia y evalúa las condiciones sociales de personas acusadas de delitos para determinar su elegibilidad a la libertad provisional y ofrece supervisión y seguimiento en relación con las condiciones ordenadas por el tribunal.

### CARACTERÍSTICAS SIGNIFICATIVAS DE LA CLASE

Este es un trabajo profesional que conlleva la supervisión y el seguimiento a las condiciones impuestas por el tribunal en funciones combinadas de oficina y de campo en la investigación, estudio y evaluación de las condiciones sociales de personas incursoas en delito y arrestadas, para determinar si son elegibles para acogerse a los beneficios de libertad provisional, a través de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio. Realiza sus deberes bajo la supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía y ejerce juicio y criterio propios, siguiendo normas y procedimientos establecidos. El trabajo es evaluado mediante informes sometidos y por los resultados obtenidos.

### RESULTADOS ESPERADOS

Garantizar la toma de decisiones confiables mediante la realización de investigaciones y recomendaciones mediante el proceso de supervisión y seguimiento.

### EJEMPLOS DEL TRABAJO (ILUSTRATIVOS SOLAMENTE)

Supervisa el cumplimiento de condiciones por parte del imputado.

Investiga, estudia y evalúa las condiciones sociales de personas incursoas en delito, arrestadas y sometidas al tribunal.

Entrevista a familiares y a miembros de la comunidad residencial y los orienta con relación a los servicios de la Oficina.

Prepara y envía al tribunal los informes correspondientes para considerar la elegibilidad para libertad provisional del arrestado.

Prepara y somete recomendaciones sobre términos y condiciones, las cuales podrán ser impuestas a los arrestados.



Investiga si los liberados provisionalmente están cumpliendo con las condiciones de libertad impuestas por los tribunales.

Prepara informes de incumplimiento por parte del imputado en relación con las condiciones impuestas por el tribunal.

Realiza visitas a la comunidad como parte del seguimiento al cumplimiento de las condiciones impuestas por el tribunal.

Comparece al tribunal en representación de la Oficina en casos de modificaciones a las condiciones impuestas por el tribunal.

Refiere al imputado a Agencias que le puedan ayudar para tratamiento, evaluación, trabajo, etc.

Evalúa condiciones las sociales del individuo para determinar áreas sociales de necesidad.

Prepara el Plan Inicial de Supervisión.

Administra pruebas de dopaje a los que reciben los servicios de la Oficina.

Realiza otras funciones inherentes al puesto según sea requerido.

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS**

### **CONOCIMIENTO DE:**

Principios, técnicas y métodos modernos del campo de trabajo social.

Leyes, normas y reglamentos administrados por la Agencia.

Técnicas modernas para investigar y redactar escritos.

### **HABILIDAD PARA:**

Interpretar y aplicar normas, leyes y reglamentos.

Establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas dentro y fuera de la Oficina.

Comunicarse efectivamente, oral y por escrito, en español e inglés.



**DESTREZAS EN:**

Uso y manejo de terminal de computadora o computadora personal.

**PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMOS****PREPARACION ACADEMICA:**

Bachillerato en Trabajo Social de un Colegio o Universidad acreditada.

**EXPERIENCIA:**

No se requiere.

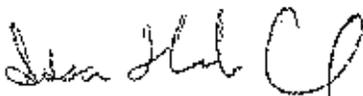
**REQUISITO ADICIONAL:**

Licencia Provisional de Trabajador Social expedida por la Junta Examinadora de Trabajadores Sociales de Puerto Rico.

**PERIODO PROBATORIO:**

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, por la presente apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Personal Unionable de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio, efectivo al 2 de septiembre de 2004.



Issa Toledo Colón  
Directora Ejecutiva  
Oficina de Servicios con Antelación al Juicio



OFICINA DE SERVICIOS CON ANTELACION A JUICIO  
PLAN DE CLASIFICACION Y EVALUACION DE PUESTOS

PERSONAL UNIONABLE -- SERVICIO DE CARRERA

HOJA DE EVALUACION

TITULO: MANEJADOR DE CASOS

<u>Factores</u>	<u>Puntos</u>	<u>Valor</u>
Preparación Académica		
Escolaridad	25	
Cursos Especializados/Licencias	<u>0</u>	25
Experiencia		14
Complejidad y Alcance del Trabajo		
Supervisión Recibida	2	
Complejidad y Alcance	<u>25</u>	27
Contactos y Relaciones Humanas		
Internas	8	
Externas	<u>10</u>	18
Condiciones de Trabajo		
Jornada de Trabajo	2	
Ambiente	2	

PLAN DE CLASIFICACION Y EVALUACION DE PUESTOS  
PERSONAL UNIONABLE-SERVICIO DE CARRERA  
HOJA DE EVALUACION - MANEJADOR DE CASOS  
PAGINA 2

<u>Factores</u>	<u>Puntos</u>	<u>Total</u>
Conducción	2	
Elementos Desagradables	2	
Esfuerzo Mental	2	
Riesgo de Sufrir Lesiones	<u>4</u>	
		14
Iniciativa		9
	<b>VALOR TOTAL</b>	<u>107</u>

**ESCALAS DE SUELDO  
PERSONAL UNIONABLE  
SERVICIO DE CARRERA  
JORNADA DE TRABAJO  
DE 40 HORAS**



OFICINA DE SERVICIOS CON ANTELACION AL JUICIO  
 ESCALAS DE SUELDOS  
 PERSONAL NO UNIONARCE - SERVICIO DE CARRERA

ESCALA PARA JORNADA DE CUARENTA (40) HORAS

GRUPO OCUPACIONAL	SALARIO MENSUAL	1	2	3	4	5	6	7	SALARIO MAXIMO
I	\$1,213	\$1,283	\$1,333	\$1,383	\$1,433	\$1,508	\$1,583	\$1,683	\$1,783
II	\$1,387	\$1,437	\$1,487	\$1,537	\$1,587	\$1,662	\$1,737	\$1,837	\$1,937
III	\$1,546	\$1,596	\$1,646	\$1,696	\$1,746	\$1,821	\$1,896	\$1,996	\$2,096
IV	\$1,813	\$1,888	\$1,938	\$1,988	\$2,038	\$2,138	\$2,238	\$2,388	\$2,538
V	\$2,080	\$2,155	\$2,230	\$2,305	\$2,380	\$2,480	\$2,580	\$2,730	\$2,880
VI	\$2,347	\$2,447	\$2,547	\$2,647	\$2,747	\$2,897	\$3,0470	\$3,197	\$3,347
VII	\$2,600	\$2,650	\$2,750	\$2,850	\$2,950	\$3,100	\$3,250	\$3,400	\$3,550
VIII	\$2,773	\$2,873	\$2,973	\$3,073	\$3,173	\$3,373	\$3,473	\$3,621	\$3,773



**CLASES ASIGNADAS A  
JORNADA DE TRABAJO  
DE 40 HORAS**



## AGENTE DE INVESTIGACIONES Y ARRESTOS

### RESUMEN GENERAL DE DEBERES

Realiza funciones que aseguren la presencia de los liberados en el juicio e investiga y arresta a violadores que no cumplan con las condiciones de libertad provisional impuestas por los Tribunales de Justicia de Puerto Rico.

### CARACTERISTICAS SIGNIFICATIVAS DE LA CLASE

Este es un trabajo especializado que conlleva funciones combinadas de campo y oficina, las cuales consisten en realizar investigaciones conducentes al arresto de personas puestas bajo la jurisdicción de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio, que hayan violado las condiciones de libertad provisional impuestas por los Tribunales de Justicia. Realiza sus funciones bajo la supervisión de un superior o Agente de mayor jerarquía y ejerce juicio y criterio propios, limitado a las normas y procedimientos establecidos. El trabajo es evaluado mediante informes remitidos y por los resultados obtenidos.

### RESULTADOS ESPERADOS

Garantizar el cumplimiento de las condiciones de libertad provisional, mediante la rigurosa observación y vigilancia de los liberados.

### EJEMPLOS DEL TRABAJO (ILUSTRATIVOS SOLAMENTE)

Efectúa funciones de vigilancia física a los liberados condicionados, utilizando el equipo apropiado para ello.

Investiga, localiza y arresta a violadores de las condiciones de libertad provisional bajo la jurisdicción de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio.

Recopila, analiza y presenta evidencia para sustentar los procedimientos judiciales sobre incumplimiento de las condiciones de libertad provisional.

Instala y remueve grilletes electrónicos para vigilancia y supervisión de los imputados, según dispuesto por el tribunal de justicia.

Administra pruebas de detección de uso de sustancias controladas (dopaje) a los que reciben los servicios de la Oficina.



Realiza investigaciones pre-empleo y sobre situaciones internas de índole sensitiva, según sea requerido, en el área laboral y de recursos humanos, así como de otra naturaleza.

Toma juramento a testigos y presta testimonio en cortes de justicia sobre hallazgos obtenidos de las investigaciones para localizar evasores bajo la jurisdicción de OSAJ.

Utiliza efectivamente armas de fuego cortas y largas, batón y equipo de comunicación y vigilancia en el desempeño de sus funciones.

Realiza otras funciones inherentes al puesto según sea requerido.

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS**

### **CONOCIMIENTO DE:**

Leyes y reglamentos administrados por la Agencia.

Principios y técnicas de investigación criminal, denuncias, acusaciones, arrestos e identificación de personas.

Instalación y remoción de grilletes electrónicos para vigilancia.

### **HABILIDAD PARA:**

Realizar investigaciones efectivas y arrestos.

Interpretar y aplicar leyes y reglamentos.

Comunicarse efectivamente, oral y por escrito, en español e inglés.

### **DESTREZAS EN:**

Uso y manejo de armas de fuego cortas y largas.

Manejo efectivo de equipo de vigilancia electrónico y de comunicaciones.

Uso de terminal de computadora o computadora personal.



**PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMOS****PREPARACION ACADEMICA:**

Bachillerato de Colegio o Universidad acreditada; en Justicia Criminal o Criminología.

**PERIODO PROBATORIO:**

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, por la presente apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Personal No-Unionable de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio, efectivo al 2 de septiembre de 2004.



Issa Toledo Colón

Directora Ejecutiva

Oficina de Servicios con Antelación al Juicio



**OFICINA DE SERVICIOS CON ANTELACION A JUICIO  
PLAN DE CLASIFICACION Y EVALUACION DE PUESTOS**

**PERSONAL NO UNIONABLE (GERENCIAL)  
SERVICIO DE CARRERA**

**HOJA DE EVALUACION**

**TITULO: AGENTE DE INVESTIGACIONES Y ARRESTOS**

<u>Factores</u>	<u>Puntos</u>	<u>Valor</u>
Preparación Académica		
Escolaridad	21	
Cursos/Licencias	<u>0</u>	
		21
Experiencia		13
Responsabilidad y Buen Juicio		
Supervisión Recibida	1	
Grado de Juicio	<u>13</u>	
		14
Supervisión		
Total	0	
Parcial	0	
Clase de Supervisión	<u>0</u>	
		0
Contactos y Relaciones Humanas		
En la OSAJ	2	
En Puerto Rico	2	
Fuera de Puerto Rico	<u>0</u>	

PLAN DE CLASIFICACION Y EVALUACION DE PUESTOS  
PERSONAL NO UNIONABLE (GERENCIAL) -SERVICIO DE CARRERA  
HOJA DE EVALUACION - AGENTE DE INVESTIGACIONES Y ARRESTOS  
PAGINA 2

---

Condiciones de Trabajo

Jornada de Trabajo	1
Ambiente	3
Conducción Vehículos	4
Elementos Desagradables	2
Esfuerzo Mental	1
Riesgo de Lesiones	<u>4</u>

15

Iniciativa

3

**VALOR TOTAL**

**70**

## ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y VIGILANCIA ELECTRONICA

### RESUMEN GENERAL DE DEBERES

Provee seguridad y vigilancia, utilizando medios y equipo electrónico, desde la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio.

### CARACTERISTICAS SIGNIFICATIVAS DE LA CLASE

Este es un trabajo profesional que conlleva realizar funciones de vigilancia, utilizando equipo electrónico sofisticado y prestando el servicio a través de monitores de televisión y unidades receptoras de supervisión electrónica. El empleado en esta clase recibe supervisión general de un superior y ejerce juicio y criterio propios, siguiendo normas y procedimientos establecidos. El trabajo es evaluado mediante informes y resultados obtenidos.

### RESULTADOS ESPERADOS

Prestar seguridad y vigilancia efectiva, siguiendo los procedimientos establecidos.

### EJEMPLOS DEL TRABAJO (ILUSTRATIVOS SOLAMENTE)

Atiende los equipos de vigilancia electrónica y notifica a funcionarios de mayor jerarquía sobre las incidencias durante su turno de trabajo.

Atiende y refiere las llamadas telefónicas que se generen durante su turno.

Notifica las alertas recibidas por teléfono o telefax y anota en el expediente el nombre del destinatario y otra información pertinente a la llamada.

Asiste y colabora en las investigaciones pre-empleo y sobre situaciones internas de índole sensitiva, según sea requerido, en el área laboral, de recursos humanos y de otra naturaleza.

Archiva documentos y correspondencia recibida durante su turno.

Completa la lista de tareas pendientes al final de su turno como parte del protocolo de cambio del turno.

Realiza otras funciones inherentes al puesto según sea requerido.



**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS****CONOCIMIENTO DE:**

Normas y procedimientos vigentes para la función de seguridad y vigilancia.

Uso y manejo de equipo de vigilancia electrónica.

Operación de equipo telefónico, telefax y máquinas de oficina.

**HABILIDAD PARA:**

Detectar condiciones inseguras o violaciones a la vigilancia.

Comunicarse efectivamente a través de equipo de comunicación por voz.

Manejar documentación y preparar informes.

**DESTREZAS EN:**

Uso y manejo de máquinas de oficina y equipo comunicador.

**PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMOS****PREPARACION ACADEMICA:**

Escuela Superior.

**EXPERIENCIA:**

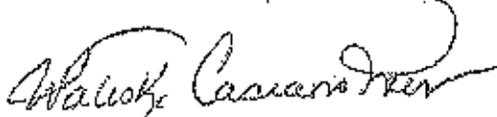
Seis (6) meses de experiencia en seguridad.

**PERIODO PROBATORIO:**

Cuatro (4) meses.



En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, por la presente apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Personal No Unionable de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio, efectivo al 23 de abril de 2007.



Lcda. Waléska Casiano Matos

Directora Ejecutiva

Oficina de Servicios con Antelación al Juicio





## **ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y VIGILANCIA ELECTRONICA**

### **RESUMEN GENERAL DE DEBERES**

Provee seguridad y vigilancia, utilizando medios y equipo electrónico, desde la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio.

### **CARACTERISTICAS SIGNIFICATIVAS DE LA CLASE**

Este es un trabajo profesional que conlleva realizar funciones de vigilancia, utilizando equipo electrónico sofisticado y prestando el servicio a través de monitores de televisión y unidades receptoras de supervisión electrónica. El empleado en esta clase recibe supervisión general de un superior y ejerce juicio y criterio propios, siguiendo normas y procedimientos establecidos. El trabajo es evaluado mediante informes y resultados obtenidos.

### **RESULTADOS ESPERADOS**

Prestar seguridad y vigilancia efectiva, siguiendo los procedimientos establecidos.

### **EJEMPLOS DEL TRABAJO (ILUSTRATIVOS SOLAMENTE)**

Atiende los equipos de vigilancia electrónica y notifica a funcionarios de mayor jerarquía sobre las incidencias durante su turno de trabajo.

Atiende y refiere las llamadas telefónicas que se generen durante su turno.

Notifica las alertas recibidas por teléfono o telefax y anota en el expediente el nombre del destinatario y otra información pertinente a la llamada.

Asiste y colabora en las investigaciones pre-empleo y sobre situaciones internas de índole sensible, según sea requerido, en el área laboral, de recursos humanos y de otra naturaleza.

Archiva documentos y correspondencia recibida durante su turno.

Completa la lista de tareas pendientes al final de su turno como parte del protocolo de cambio del turno.

Realiza otras funciones inherentes al puesto según sea requerido.



**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS****CONOCIMIENTO DE:**

Normas y procedimientos vigentes para la función de seguridad y vigilancia.

Uso y manejo de equipo de vigilancia electrónica.

Operación de equipo telefónico, telefax y máquinas de oficina.

**HABILIDAD PARA:**

Detectar condiciones inseguras o violaciones a la vigilancia.

Comunicarse efectivamente a través de equipo de comunicación por voz.

Manejar documentación y preparar informes.

**DESTREZAS EN:**

Uso y manejo de máquinas de oficina y equipo comunicador.

**PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMOS****PREPARACION ACADEMICA:**

Grado Asociado de un Colegio o Universidad acreditada.

**EXPERIENCIA:**

Seis (6) meses de experiencia en seguridad

**PERIODO PROBATORIO:**

Cuatro (4) meses.



En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, por la presente apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Personal No Unionable de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio, efectivo al 2 de septiembre de 2004.



Issa Toledo Colón

Directora Ejecutiva

Oficina de Servicios con Antelación al Juicio



**OFICINA DE SERVICIOS CON ANTELACION A JUICIO  
PLAN DE CLASIFICACION Y EVALUACION DE PUESTOS  
PERSONAL NO UNIONABLE – SERVICIO DE CARRERA  
FACTORES DE EVALUACION**

**INTRODUCCION:**

El Plan de Evaluación de Puestos constituye un instrumento útil y eficaz para el establecimiento y administración de una metodología racional y objetiva que permita valorar justamente los puestos de la Oficina.

La medida utilizada para evaluar los puestos, bajo el plan propuesto, es el Sistema de Puntos-Factores. Los factores son los elementos presentes en cada puesto y a través de las funciones y el servicio que presta la Oficina, por lo cual se caracteriza y distingue. Aun cuando los factores deben estar presentes en la mayoría de los puestos que van a clasificarse, no necesariamente se encuentran en la misma proporción. Por ejemplo, cada puesto requiere cierta experiencia, sin embargo, la cantidad requerida no es la misma para todos los puestos. Debemos entonces proveer unos grados de cuantía para medir las diferencias en estos requisitos.

Los factores y peso de los mismos se hacen basados en los puestos que se van a clasificar, los tipos y categorías. De igual modo se considera la cultura, idiosincrasia, particularidades, naturaleza, propósito y razón de ser de la organización.

El Plan de Clasificación y Evaluación de Puestos conlleva un estudio analítico y detallado de los puestos, en un proceso cuantitativo y cualitativo.

**FACTORES DE EVALUACION Y PESO:**

<u>Factores de Evaluación</u>	<u>Peso</u>
Preparación Académica	25%
Experiencia	20%
Responsabilidad y Buen Juicio	15%

<u>Factores de Evaluación</u>	<u>Peso</u>
Supervisión	15%
Contactos y Relaciones Humanas	12%
Condiciones de Trabajo	8%
Iniciativa	<u>5%</u>
	100%

**FACTORES DE EVALUACION Y PUNTOS:**

Total de Puntos 500.

**OFICINA DE SERVICIOS CON ANTELACION A JUICIO  
PLAN DE CLASIFICACION Y EVALUACION DE PUESTOS  
PERSONAL NO UNIONABLE – SERVICIO DE CARRERA  
FACTORES DE EVALUACION Y PUNTOS**

**PREPARACION ACADEMICA**

**PUNTOS: 125**

En este factor se considera la escolaridad formal necesaria para garantizar los conocimientos con los cuales el ocupante del puesto debe producir unos resultados satisfactorios en el desempeño de las funciones. Además, se toman en consideración los cursos especializados y licencias profesionales que fuesen requeridas como complemento de la escolaridad.

ESCOLARIDAD	PUNTOS
Menos de cuarto año de Escuela Superior	4
Escuela Superior	8
Grado Asociado	14
Bachillerato	21
Maestría	29
Juris Doctor	39

CURSOS ESPECIALIZADOS/LICENCIAS	PUNTOS
Cursos	4
Licencias	6

**OFICINA DE SERVICIOS CON ANTELACION A JUICIO  
PLAN DE CLASIFICACION Y EVALUACION DE PUESTOS  
PERSONAL NO UNIONABLE – SERVICIO DE CARRERA  
FACTORES DE EVALUACION Y PUNTOS**

**EXPERIENCIA**

**PUNTOS: 100**

Este factor se refiere a la naturaleza y cantidad de competencias prácticas necesarias para realizar los deberes del puesto a un nivel mínimo de satisfacción. Experiencia significa la aplicación práctica de las competencias requeridas previo a la asignación en el puesto.

CANTIDAD DE COMPETENCIA	PUNTOS
Ninguna	0
Menos de un año	3
Un año	8
Dos años	13
Tres años	19
Cuatro años	25
Cinco o más años	32

**OFICINA DE SERVICIOS CON ANTELACION A JUICIO  
 PLAN DE CLASIFICACION Y EVALUACION DE PUESTOS  
 PERSONAL NO UNIONABLE – SERVICIO DE CARRERA  
 FACTORES DE EVALUACION Y PUNTOS**

**RESPONSABILIDAD Y BUEN JUICIO**

**PUNTOS: 75**

En este factor se considera la amplitud, el alcance, naturaleza y dificultad de los métodos y procedimientos aplicables a las funciones del puesto y el nivel de responsabilidad en el cual deben desarrollarse. Del mismo modo, mide el impacto de las decisiones emitidas en el ejercicio del puesto, dentro y fuera de la Oficina, en términos de pérdidas materiales, operacionales o económicas. No se refiere a pérdidas por deshonestidad, negligencia, descuido o errores mecánicos.

SUPERVISION RECIBIDA	PUNTOS
Continuamente	0
Frecuentemente	1
Moderadamente	2
Casi nunca/Nunca	3

RESPONSABILIDAD Y BUEN JUICIO	PUNTOS
Trabajo rutinario y repetitivo regido por reglas y procedimientos establecidos de fácil comprensión y ejecución, pero que requiere seleccionar los procedimientos adecuados. Ejerce un grado mínimo de juicio y los errores, fácilmente detectables, afectan sólo el trabajo del propio empleado y no conllevan impacto económico.	3

OFICINA DE SERVICIOS CON ANTELACION AL JUICIO  
PLAN DE CLASIFICACION Y EVALUACION DE PUESTOS  
PERSONAL NO UNIONABLE -- SERVICIO DE CARRERA  
FACTORES DE EVALUACION Y PUNTOS  
RESPONSABILIDAD Y BUEN JUICIO  
PAGINA 2

RESPONSABILIDAD Y BUEN JUICIO	PUNTOS
<p>Trabajo que requiere aplicación de prácticas y procedimientos existentes a problemas y situaciones no cubiertas por normas y precedentes establecidos. El juicio ejercido es limitado y los errores probables se detectan en la misma unidad, se afecta el trabajo de otros dentro de ésta y pueden conllevar un impacto económico mínimo.</p>	8
<p>Trabajo que incluye normal y frecuentemente la atención de condiciones y problemas diferentes que pueden exigir el uso de la experiencia para desarrollar soluciones. Requiere el uso de juicio moderado. Los errores son más difíciles de detectar y pueden resultar en suministro de información incompleta o imprecisa a otras unidades. Los errores se detectan antes de tener impacto económico significativo.</p>	13
<p>Trabajo especializado que requiere colaborar en la ejecución, coordinación y supervisión de operaciones o programas técnicos y administrativos importantes. Conlleva el uso de juicio considerable. Los errores pueden causar atrasos significativos en las operaciones y ocasionar pérdidas de tiempo, de recursos, materiales o económicos moderadamente.</p>	19

RESPONSABILIDAD Y BUEN JUICIO	PUNTOS
<p>Trabajo especializado que conlleva responsabilidad por más de un programa operacional, incluso el análisis y planificación de técnicas y procedimientos. Requiere el ejercicio de juicio, ampliamente, en el desempeño de las funciones. Los errores probables pueden tener efectos adversos de gran impacto en el ambiente de trabajo y fuera de éste, incluyendo el factor económico.</p>	26

**OFICINA DE SERVICIOS CON ANTELACION A JUICIO  
PLAN DE CLASIFICACION Y EVALUACION DE PUESTOS  
PERSONAL NO UNIONABLE – SERVICIO DE CARRERA  
FACTORES DE EVALUACION Y PUNTOS**

**SUPERVISION**

**PUNTOS: 75**

En este factor se considera la amplitud y clase de supervisión ejercida, así como la cantidad de empleados sobre los cuales se ejerce la misma. La supervisión directa es la que se ejerce con total responsabilidad sobre empleados, en cuanto a organización y verificación de trabajo y con potestad para modificar su condición de empleo. La supervisión indirecta es la que se efectúa parcialmente a través de subalternos y está limitada a algunas tareas en las líneas de supervisión.

NUMERO DE EMPLEADOS SUPERVISADOS	PUNTOS	
	TOTAL	PARCIAL
0	0	0
1 a 5	1	0
6 a 15	2	1
16 a 25	4	2
25 o más	6	4

CLASE DE SUPERVISION	PUNTOS
No ejerce supervisión	0
Supervisión que consiste solamente en asignar trabajos oficinescos, semi diestros, técnicos o de campo para instruir sobre tareas sencillas, rutinarias y repetitivas, dando seguimiento para asegurar la realización a tiempo de las mismas.	4

OFICINA DE SERVICIOS CON ANTELACION AL JUICIO  
PLAN DE CLASIFICACION Y EVALUACION DE PUESTOS  
PERSONAL NO UNIONABLE - SERVICIO DE CARRERA  
FACTORES DE EVALUACION Y PUNTOS  
SUPERVISION  
PAGINA 2

CLASES DE SUPERVISION	PUNTOS
Supervisión total de empleados responsables de ejecutar tareas de alguna complejidad y variedad. Debido a esto se requiere dar instrucciones más frecuentes y ayudar más a los empleados.	6
Supervisión total de empleados administrativos y/o técnicos responsables por la ejecución y conclusión de trabajos de complejidad moderada, donde se requiere tomar decisiones dentro de unas normas establecidas para realizar las tareas:	10
Supervisión total de empleados responsables de planificar y dirigir actividades administrativas y/o técnicas de naturaleza compleja; donde la toma de decisiones ocasionalmente trasciende las normas establecidas.	15
Supervisión total del personal de una unidad organizacional responsable de actividades de alta y total complejidad en la planificación, dirección y control, donde la facultad decisional trasciende las normas establecidas.	20

**OFICINA DE SERVICIOS CON ANTELACION A JUICIO  
 PLAN DE CLASIFICACION Y EVALUACION DE PUESTOS  
 PERSONAL NO UNIONABLE – SERVICIO DE CARRERA  
 FACTORES DE EVALUACION Y PUNTOS**

**CONTACTOS Y RELACIONES HUMANAS**

**PUNTOS: 60**

En este factor se considera la relevancia, involucramiento alcance y frecuencia de los contactos oficiales dentro y fuera de la Oficina, así como la necesidad de establecer y mantener relaciones humanas efectivas de trabajo, que faciliten realizar las funciones del puesto.

GRADOS	EN LA O S A J	CON OTRAS AGENCIAS PUBLICAS O PRIVADAS	
		EN P.R.	FUERA DE P.R.
Ninguno	0	0	0
Contactos ocasionales dirigidos a ofrecer u obtener información.	1	2	4
Contactos frecuentes sobre asuntos que requieren tacto para coordinar esfuerzos y obtener la cooperación de personas.	2	4	6
Contactos frecuentes que requieren tacto y habilidad para coordinar esfuerzos, manejar y/o presentar información, hacer recomendaciones y discutir problemas.	3	6	8

OFICINA DE SERVICIOS CON ANTELACION AL JUICIO  
 PLAN DE CLASIFICACION Y EVALUACION DE PUESTOS  
 FACTORES DE EVALUACION Y PUNTOS  
 PERSONAL NO UNIONABLE - SERVICIO DE CARRERA  
 CONTACTOS Y RELACIONES HUMANAS  
 PAGINA 2

GRADOS	EN LA O S A J	CON OTRAS AGENCIAS PUBLICAS O PRIVADAS	
		EN P.R.	FUERA DE P.R.
Contactos frecuentes que requieren juicio y tacto considerables en la presentación y consulta de problemas administrativos y técnicos de importancia, y conlleva obtener el concurso de otros y la aprobación de las acciones a tomarse.	4	8	12

**OFICINA DE SERVICIOS CON ANTELACION A JUICIO  
 PLAN DE CLASIFICACION Y EVALUACION DE PUESTOS  
 PERSONAL NO UNIONABLE – SERVICIO DE CARRERA  
 FACTORES DE EVALUACION Y PUNTOS**

**CONDICIONES DE TRABAJO**

**PUNTOS: 40**

Este factor considera el entorno dentro del cual se efectúan las funciones y actividades propias del puesto. Se refiere al ambiente físico, los elementos y la intensidad de estos que afectan el desempeño, el esfuerzo físico, mental y el riesgo.

JORNADA DE TRABAJO	PUNTOS
Horario Regular	0
Turno Rotativo	1
Disponibilidad	1
Sujeto a llamadas	1
Otras	1

AMBIENTE	PUNTOS
Oficina	0
Oficina/Taller	1
Taller	2
Vigilancia desde Automóvil	3

CONDUCCION DE VEHÍCULOS	PUNTOS
Nunca	0
Ocasional	2
Frecuente	4

OFICINA DE SERVICIOS CON ANTELACION AL JUICIO  
 PLAN DE CLASIFICACION Y EVALUACION DE PUESTOS  
 PERSONAL NO UNIONABLE - SERVICIO DE CARRERA  
 FACTORES DE EVALUACION Y PUNTOS  
 CONDICIONES DE TRABAJO  
 PAGINA 2

ELEMENTOS DESAGRADABLES	PUNTOS
Nunca	0
25% del tiempo o combinación de 2 o más elementos	2
25 a 50% del tiempo o combinación hasta de 4 elementos	3
Más del 50% del tiempo o combinación de 5 o más elementos.	4

ESFUERZO MENTAL	PUNTOS
Nunca	0
25% del tiempo	1
25% a 50% del tiempo	3
Más del 50% del tiempo	5

RIESGO DE SUFRIR LESIONES	PUNTOS
Ninguna	0
Lesiones leves, cortaduras, abrasiones, magulladuras, dislocaciones, torceduras, hernias, etc.	2
Lesiones graves, como fracturas, pérdidas de extremidades, visión, muerte	4

**OFICINA DE SERVICIOS CON ANTELACION A JUICIO  
PLAN DE CLASIFICACION Y EVALUACION DE PUESTOS:  
FACTORES DE EVALUACION Y PUNTOS**

**INICIATIVA**

**PUNTOS: 25**

En este factor se considera el nivel y frecuencia de la actuación con independencia de criterio en el desempeño de las funciones del puesto.

GRADOS	PUNTOS
No ejerce iniciativa.	0
Poca iniciativa en trabajos de carácter rutinario, bajo supervisión inmediata.	1
Iniciativa mínima en trabajos regidos por procedimientos establecidos, de poca variedad y repetitivos, realizados bajo supervisión directa.	3
Alguna iniciativa en trabajos variados que no están cubiertos por normas y procedimientos establecidos, pero que la experiencia señala el curso de acción a tomar. El trabajo es realizado bajo supervisión general.	5
Ejerce iniciativa moderada en trabajos semi complejos que requieren la aplicación de la experiencia en las funciones a realizarse para lograr los objetivos. El trabajo se ejecuta bajo poca supervisión.	7

OFICINA DE SERVICIOS CON ANTELACION AL JUICIO  
PLAN DE CLASIFICACION Y EVALUACION DE PUESTOS  
PERSONAL NO UNIONABLE -- SERVICIO DE CARRERA  
FACTORES DE EVALUACION Y PUNTOS  
INICIATIVA  
PAGINA 2

---

GRADOS	PUNTOS
Ejerce iniciativa amplia en trabajos variados y complejos donde se requiere desarrollar y establecer procedimientos detallados con bastante independencia, bajo guías generales o ninguna supervisión.	9

