

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
POLICÍA DE PUERTO RICO
San Juan, Puerto Rico

Primera Asignación de las Clases de Puestos Comprendidas en el nuevo Plan de Clasificación de Puestos que se adopta para el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico, de conformidad con las disposiciones de la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

En cumplimiento con lo dispuesto en los Artículos 2, 3 y 5 de la Ley Número 89 del 12 de julio de 1979, Ley de Retribución Uniforme, enmendada, asignamos las clases de puestos comprendidas en el nuevo Plan de Clasificación de Puestos que se adopta para el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico, a las escalas de sueldos que se establecen para tener efectividad a partir del 1 de enero de 2002.

Núm. de la Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Escala de Sueldos	Núm. de la Escala
5721	ABOGADO(A) I	8 MESES	2716-4037	20
5722	ABOGADO(A) II	8 MESES	3018-4484	22
5723	ABOGADO(A) III	8 MESES	3652-4982	24
2451	ADMINISTRADOR(A) AUXILIAR DE DOCUMENTOS	6 MESES	1445-2147	8
2461	ADMINISTRADOR(A) DE DOCUMENTOS	8 MESES	1692-2515	11
2241	ADMINISTRADOR(A) EN SISTEMAS DE OFICINA I	6 MESES	1692-2515	11
2242	ADMINISTRADOR(A) EN SISTEMAS DE OFICINA II	6 MESES	1783-2650	12
2311	AGENTE COMPRADOR(A)	5 MESES	1371-2037	7
4311	ANALISTA DE PRESUPUESTO I	7 MESES	1605-2386	10
4312	ANALISTA DE PRESUPUESTO II	7 MESES	1783-2650	12
4313	ANALISTA DE PRESUPUESTO III	7 MESES	1981-2944	14

Núm. de la Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Escala de Sueldos	Núm. de la Escala
6211	ANALISTA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	6 MESES	2088-3103	15
5211	ANALISTA DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS I	8 MESES	1605-2386	10
5212	ANALISTA DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS II	8 MESES	1783-2650	12
5213	ANALISTA DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS III	8 MESES	1981-2944	14
5131	ANALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS I	6 MESES	1605-2386	10
5132	ANALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS II	6 MESES	1783-2650	12
5133	ANALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS III	6 MESES	1981-2944	14
1611	ARMERO(A)	6 MESES	1981-2944	6
1541	ARTISTA GRÁFICO	6 MESES	1301-1933	6
4411	AUDITOR(A) I	6 MESES	1445-2147	8
4412	AUDITOR(A) II	8 MESES	1605-2386	10
4413	AUDITOR(A) III	8 MESES	1783-2650	12
2411	AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) I	8 MESES	2088-3103	15
2412	AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) II	6 MESES	1523-2263	9
2121	AUXILIAR DE LA PROPIEDAD	6 MESES	1692-2515	11
6111	AUXILIAR DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA	5 MESES	1111-1651	3
4131	AUXILIAR EN CONTABILIDAD I	6 MESES	1111-1651	3
		6 MESES	1371-2037	7

Núm. de la Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Escala de Sueldos	Núm. de la Escala
4132	AUXILIAR EN CONTABILIDAD II	6 MESES	1445-2147	8
4133	AUXILIAR EN CONTABILIDAD III	6 MESES	1605-2386	10
5311	AUXILIAR EN ESTADÍSTICAS I	7 MESES	1371-2037	7
5312	AUXILIAR EN ESTADÍSTICAS II	7 MESES	1445-2147	8
5861	AUXILIAR MEDICO	6 MESES	2716-4037	20
6161	AUXILIAR EN SEGURIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	6 MESES	1783-2650	12
2211	AUXILIAR EN SISTEMAS DE OFICINA I	6 MESES	1111-1651	3
2212	AUXILIAR EN SISTEMAS DE OFICINA II	6 MESES	1171-1740	4
2213	AUXILIAR EN SISTEMAS DE OFICINA III	6 MESES	1301-1933	6
1411	AYUDANTE DE COCINA	4 MESES	1000-1486	1
1251	AYUDANTE DE PERITO ELECTRICISTA	4 MESES	1234-1834	5
5421	BIBLIOTECARIO(A)	8 MESES	1605-2386	10
1231	CARPINTERO(A)	4 MESES	1234-1834	5
6141	CINTOTECARIO(A)	6 MESES	1234-1834	5
1421	COCINERO(A)	3 MESES	1054-1566	2
1521	CONDUCTOR(A) MENSAJERO(A)	4 MESES	1171-1740	4
1111	CONSERJE	3 MESES	1000-1486	1
4141	CONTADOR(A) I	8 MESES	1692-2515	11
4142	CONTADOR(A) II	8 MESES	1981-2944	14

Núm. de la Clase	Título de la Clase	Periodo Probatorio	Escala de Sueldos	Núm. de la Escala
6151	COORDINADOR(A) DEL LABORATORIO DE COMPUTADORAS	8 MESES	1981-2944	14
2191	COORDINADOR(A) DE LA LIGA ATLÉTICA POLICÍACA	6 MESES	1605-2386	10
1781	COORDINADOR(A) DE TELECOMUNICACIONES	6 MESES	1523-2263	9
5462	DECANO(A) ASOCIADO(A)	8 MESES	3018-4484	22
5461	DECANO(A) AUXILIAR	8 MESES	2863-4255	21
5821	DIETISTA	6 MESES	1880-2793	13
2331	DIRECTOR(A) AUXILIAR DE COMPRAS	6 MESES	1692-2515	11
2441	DIRECTOR(A) AUXILIAR DE NOMINAS	8 MESES	1692-2515	11
4321	DIRECTOR(A) AUXILIAR DE PRESUPUESTO	9 MESES	2201-3271	16
6341	DIRECTOR(A) AUXILIAR DEL NEGOCIADO DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA	8 MESES	2863-4255	21
5941	DIRECTOR(A) AUXILIAR DEL PROGRAMA DE AYUDA A FAMILIAS VÍCTIMAS DEL CRIMEN	6 MESES	2716-4037	20
4521	DIRECTOR(A) AUXILIAR DE PROYECTOS FEDERALES	12 MESES	2088-3103	15
3331	DIRECTOR(A) AUXILIAR DE SERVICIOS TÉCNICOS	6 MESES	2445-3634	18
5221	DIRECTOR(A) AUXILIAR DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS	8 MESES	2088-3103	15
5141	DIRECTOR(A) DE ADIESTRAMIENTO	6 MESES	2320-3447	17

Núm. de la Clase	Título de la Clase	Perfodo Probatorio	Escala de Sueldos	Núm. de la Escala
1891	DIRECTOR(A) AUXILIAR EN SISTEMAS DE COMUNICACIONES	6 MESES	1692-2515	11
1881	DIRECTOR(A) DE ARTE Y REPRODUCCIÓN	6 MESES	1783-2650	12
5431	DIRECTOR(A) DE BIBLIOTECA	7 MESES	1692-2515	11
2341	DIRECTOR (A) DE COMPRAS	6 MESES	1880-2793	13
5451	DIRECTOR (A) DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO	8 MESES	2088-3103	15
5151	DIRECTOR(A) DE DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS I	8 MESES	2201-3271	16
5152	DIRECTOR(A) DE DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS II	8 MESES	2320-3447	17
5153	DIRECTOR(A) DE DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS III	8 MESES	2716-4037	20
5951	DIRECTOR(A) DE DIVISIÓN DE SICOLOGÍA Y TRABAJO SOCIAL	8 MESES	3018-4484	22
5331	DIRECTOR(A) DE ESTADÍSTICAS	7 MESES	2201-3271	16
4211	DIRECTOR(A) DE FINANZAS	8 MESES	2863-4255	21
3151	DIRECTOR(A) DE LABORATORIO DE FOTOGRAFÍA	8 MESES	1783-2650	12
2481	DIRECTOR(A) DE NÓMINAS	8 MESES	1880-2793	13
4331	DIRECTOR(A) DE PRESUPUESTO	9 MESES	2863-4255	21
6351	DIRECTOR DE SERVICIOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	6 MESES	2088-3103	15
2471	DIRECTOR(A) DE SERVICIOS GENERALES	7 MESES	1692-2515	11
5891	DIRECTOR(A) MEDICO	12 MESES	3652-4982	24

Núm. de la Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Escala de Sueldos	Núm. de la Escala
1241	EBANISTA	4 MESES	1234-1834	5
1252	ELECTRICISTA	4 MESES	1371-2037	7
2131	ENCARGADO(A) DE CONTROL DE PROPIEDAD DE ARMAS	6 MESES	1234-1834	5
1221	ENCARGADO(A) DE ESTABLO	3 MESES	1171-1740	4
2141	ENCARGADO(A) DE LA PROPIEDAD	5 MESES	1234-1834	5
1331	ENCARGADO(A) DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS	4 MESES	1301-1933	6
5841	ENCARGADO(A) DE SERVICIOS MÉDICOS	6 MESES	1692-2515	11
5812	ENFERMERO(A) GENERALISTA	6 MESES	1605-2386	10
5811	ENFERMERO(A) PRÁCTICO(A) LICENCIADO(A)	4 MESES	1371-2037	7
5921	ESPECIALISTA EN CONSEJERÍA Y ORIENTACIÓN	8 MESES	2445-3634	18
5881	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	8 MESES	1880-2793	13
6311	ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN	8 MESES	2201-3271	16
5321	ESTADÍSTICO I	8 MESES	1605-2386	10
5322	ESTADÍSTICO II	8 MESES	1692-2515	11
5323	ESTADÍSTICO III	7 MESES	1783-2650	12
2181	EVALUADOR(A) DE EXPEDIENTES I	6 MESES	1234-1834	5
2182	EVALUADOR(A) DE EXPEDIENTES II	6 MESES	1301-1933	6
2183	EVALUADOR(A) DE EXPEDIENTES III	6 MESES	1445-2147	8
1531	FOTÓGRAFO(A)	3 MESES	1301-1933	6
5161	GERENTE AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	8 MESES	2863-4255	21

Núm. de la Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Escala de Sueldos	Núm. de la Escala
2151	GUARDALMACÉN I	5 MESES	1111-1651	3
2152	GUARDALMACÉN II	5 MESES	1171-1740	4
1311	INSPECTOR(A) AUXILIAR DE SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN	6 MESES	1301-1933	6
1321	INSPECTOR(A) DE SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN	6 MESES	1445-2147	8
1621	INSTALADOR(A) DE TORRES Y ANTENAS I	6 MESES	1605-2386	10
1622	INSTALADOR(A) DE TORRES Y ANTENAS II	6 MESES	1692-2515	11
5411	INSTRUCTOR(A) DE ARTES MARCIALES Y DEFENSA PERSONAL	6 MESES	1783-2650	12
5413	INSTRUCTOR(A) DE PRIMEROS AUXILIOS	6 MESES	1783-2650	12
1211	JARDINERO(A)	4 MESES	1111-1651	3
1291	MECÁNICO DE LANCHAS	4 MESES	1371-2037	7
1281	MECÁNICO(A) DE VEHÍCULOS DE MOTOR I	4 MESES	1371-2037	7
1282	MECÁNICO(A) DE VEHÍCULOS DE MOTOR II	4 MESES	1445-2147	8
5851	MÉDICO GENERALISTA	8 MESES	3018-4484	22
1511	MENSAJERO(A)	4 MESES	1111-1651	3
2321	OFICIAL DE COMPRAS I	5 MESES	1523-2263	9
2322	OFICIAL DE COMPRAS II	5 MESES	1605-2386	10
5511	OFICIAL DE INVESTIGACIONES	6 MESES	1692-2515	11
5111	OFICIAL DE NOMBRAMIENTOS Y CAMBIOS	6 MESES	1523-2263	9
2431	OFICIAL DE NÓMINAS I	4 MESES	1371-2037	7
2432	OFICIAL DE NÓMINAS II	5 MESES	1523-2263	9

Núm. de la Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Escala de Sueldos	Núm. de la Escala
2171	OFICIAL DE LA PROPIEDAD	5 MESES	1301-1933	6
5611	OFICIAL DE COMUNICACIONES	6 MESES	1783-2650	12
2491	OFICIAL EJECUTIVO I	8 MESES	2201-3271	16
2492	OFICIAL EJECUTIVO II	8 MESES	2445-3634	18
2493	OFICIAL EJECUTIVO III	8 MESES	2863-4255	21
6171	OFICIAL EN SEGURIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	8 MESES	1981-2944	14
2111	OFICINISTA I	4 MESES	1111-1651	3
2112	OFICINISTA II	4 MESES	1171-1740	4
2113	OFICINISTA III	4 MESES	1371-2037	7
4111	OFICINISTA DE CONTABILIDAD	5 MESES	1171-1740	4
1711	OPERADOR(A) DE CUADRO TELEFÓNICO	5 MESES	1111-1651	3
6121	OPERADOR(A) DE EQUIPO ELECTRÓNICO DE INFORMACIÓN I	6 MESES	1171-1740	4
6122	OPERADOR(A) DE EQUIPO ELECTRÓNICO DE INFORMACIÓN II	6 MESES	1234-1834	5
1761	OPERADOR(A) DE EQUIPO DE MICROFILMACIÓN I	6 MESES	1234-1834	5
1762	OPERADOR(A) DE EQUIPO DE MICROFILMACIÓN II	6 MESES	1301-1933	6
1763	OPERADOR(A) DE EQUIPO DE MICROFILMACIÓN III	8 MESES	1371-2037	7
1721	OPERADOR(A) DE EQUIPO DE IMPRENTA I	4 MESES	1171-1740	4
1722	OPERADOR(A) DE EQUIPO DE IMPRENTA II	4 MESES	1234-1834	5
1731	OPERADOR(A) DE MÁQUINA DE IMPRIMIR FIRMAS	4 MESES	1111-1651	3

Núm. de la Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Escala de Sueldos	Núm. de la Escala
1741	OPERADOR(A) DE MÁQUINA RECARGADORA DE BALAS	4 MESES	1111-1651	3
1751	OPERADOR(A) DE RADIO TELÉFONO	4 MESES	1234-1834	5
1261	PLOMERO(A)	4 MESES	1301-1933	6
6221	PROGRAMADOR(A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN I	6 MESES	1783-2650	12
6222	PROGRAMADOR(A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN II	6 MESES	1880-2793	13
6223	PROGRAMADOR(A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN III	6 MESES	1981-2944	14
4121	RECAUDADOR(A) AUXILIAR	4 MESES	1301-1933	6
4123	RECAUDADOR(A) OFICIAL	6 MESES	1445-2147	8
5441	REGISTRADOR(A)	8 MESES	2445-3634	18
5961	SICÓLOGO(A) I	8 MESES	2445-3634	18
5962	SICÓLOGO(A) II	8 MESES	2716-4037	20
5981	SIQUIATRA	8 MESES	3180-4727	23
5931	SUPERVISOR(A) DE ÁREA DEL PROGRAMA DE AYUDA A FAMILIAS VÍCTIMAS DEL CRIMEN	8 MESES	2577-3830	19
1811	SUPERVISOR(A) DE CONSERJES	5 MESES	1234-1834	5
2421	SUPERVISOR(A) DE EVALUADOR(A) DE EXPEDIENTES	6 MESES	1605-2386	10
1841	SUPERVISOR(A) DE LA ARMERÍA	6 MESES	1371-2037	7

Núm. de la Clase	Título de la Clase	Periodo Probatorio	Escala de Sueldos	Núm. de la Escala
1861	SUPERVISOR(A) DE MECÁNICO(A) DE VEHÍCULOS DE MOTOR	5 MESES	1523-2263	9
6321	SUPERVISOR(A) DE OPERADOR(A) DE EQUIPO ELECTRÓNICO DE INFORMACIÓN	6 MESES	1301-1933	6
1831	SUPERVISOR(A) DE OPERADOR(A) DE EQUIPO DE IMPRENTA	6 MESES	1301-1933	6
1851	SUPERVISOR(A) DE OPERADOR(A) DE RADIO TELÉFONO	5 MESES	1301-1933	6
1821	SUPERVISOR(A) DE TALLER DE EBANISTERÍA Y CARPINTERÍA	6 MESES	1301-1933	6
1871	SUPERVISOR(A) DE TÉCNICO DE PLANTAS DE EMERGENCIA DE COMUNICACIONES	6 MESES	1523-2263	9
3111	TÉCNICO DE FOTOGRAFÍA CRIMINAL	8 MESES	1301-1933	6
3211	TÉCNICO DE HUELLAS DACTILARES I	5 MESES	1371-2037	7
3212	TÉCNICO DE HUELLAS DACTILARES II	5 MESES	1445-2147	8
3213	TÉCNICO DE HUELLAS DACTILARES III	5 MESES	1783-2650	12
3131	TÉCNICO DE LABORATORIO DE FOTOGRAFÍA I	8 MESES	1234-1834	5

Núm. de La Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Escala de Sueldos	Núm. de la Escala
3132	TÉCNICO DE LABORATORIO DE FOTOGRAFÍA II	8 MESES	1371-2037	7
1631	TÉCNICO DE PLANTAS DE EMERGENCIA DE COMUNICACIONES	6 MESES	1445-2147	8
6131	TÉCNICO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	3 MESES	1445-2147	8
1771	TÉCNICO EN EQUIPO DE COMUNICACIONES I	6 MESES	1371-2037	7
1772	TÉCNICO EN EQUIPO DE COMUNICACIONES II	6 MESES	1523-2263	9
1773	TÉCNICO EN EQUIPO DE COMUNICACIONES III	6 MESES	1605-2386	10
1271	TÉCNICO EN REFRIGERACIÓN	5 MESES	1371-2037	7
5911	TÉCNICO EN RELACIONES SICOSOCIALES	8 MESES	1605-2386	10
5871	TÉCNICO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	6 MESES	1605-2386	10
2221	TÉCNICO EN SISTEMAS DE OFICINA I	4 MESES	1301-1933	6
2222	TÉCNICO EN SISTEMAS DE OFICINA II	4 MESES	1445-2147	8
2223	TÉCNICO EN SISTEMAS DE OFICINA III	4 MESES	1605-2386	10
5711	TÉCNICO LEGAL	6 MESES	2577-3830	19

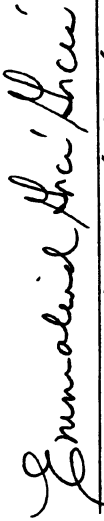
Núm. de la Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Escala de Sueldos	Núm. de la Escala
1121	TRABAJADOR(A)	3 MESES	1000-1486	1
1131	TRABAJADOR(A) DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	3 MESES	1054-1566	2
5971	TRABAJADOR(A) SOCIAL I	8 MESES	2201-3271	16
5972	TRABAJADOR SOCIAL II	8 MESES	2320-3447	17
5973	TRABAJADOR SOCIAL III	8 MESES	2445-3634	18
2231	TRANSCRIPTOR(A) DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	6 MESES	1605-2386	10

Para que conste nuestra aprobación al contenido de este documento, firmamos la presente relación de clases de puestos en la cual se indica el número de la clase, el título de la clase, el período probatorio, la escala de sueldo asignada a cada una de las mismas y el número de la escala.

Este documento consta de doce (12) pliegos de papel conteniendo ciento ochenta y cuatro (184) clases de puestos en los cuales hemos estampado nuestras iniciales y firmas correspondientes.

En San Juan, Puerto Rico a

JUN 24 2002


Emmalind García

Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y Administración
de Recursos Humanos



Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
 POLICÍA DE PUERTO RICO
 San Juan, Puerto Rico

ESTRUCTURA SALARIAL QUE REGIRÁ
 EN LA POLICÍA DE PUERTO RICO
 A PARTIR DEL 1 DE ENERO DE 2002

SERVICIO DE CARRERA

TIPOS INTERMEDIOS

Núm. de la Escala	TIPOS INTERMEDIOS										Tipo Máximo
	Tipo Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	8		
1	1000	1045	1092	1141	1193	1246	1302	1361	1422	1486	
2	1054	1101	1151	1203	1257	1313	1373	1434	1499	1566	
3	1111	1161	1213	1268	1325	1384	1447	1512	1580	1651	
4	1171	1224	1279	1336	1396	1459	1525	1593	1665	1740	
5	1234	1290	1348	1408	1472	1538	1607	1679	1755	1834	
6	1301	1359	1420	1484	1551	1621	1694	1770	1850	1933	
7	1371	1433	1497	1565	1635	1709	1785	1866	1950	2037	
8	1445	1510	1578	1649	1723	1801	1882	1967	2055	2147	
9	1523	1592	1663	1738	1816	1898	1983	2073	2166	2263	
10	1605	1678	1753	1832	1914	2001	2091	2185	2283	2386	
11	1692	1768	1848	1931	2018	2109	2203	2303	2406	2515	
12	1783	1864	1948	2035	2127	2222	2322	2427	2536	2650	
13	1880	1964	2053	2145	2242	2342	2448	2558	2673	2793	
14	1981	2070	2164	2261	2363	2469	2580	2696	2817	2944	
15	2088	2182	2280	2383	2490	2602	2719	2842	2970	3103	

WAS 6/1/02

Núm. de la Escala	TIPOS INTERMEDIOS								Tipo Máximo	
	Tipo Mínimo	1	2	3	4	5	6	7		8
16	2201	2300	2403	2512	2625	2743	2866	2995	3130	3271
17	2320	2424	2533	2647	2766	2891	3021	3157	3299	3447
18	2445	2555	2670	2790	2916	3047	3184	3327	3477	3634
19	2577	2693	2814	2941	3073	3212	3356	3507	3665	3830
20	2716	2838	2966	3100	3239	3385	3537	3696	3863	4037
21	2863	2992	3126	3267	3414	3568	3728	3896	4071	4255
22	3018	3153	3295	3444	3598	3760	3930	4106	4291	4484
23	3180	3324	3473	3629	3793	3963	4142	4328	4523	4727
24	3352	3503	3661	3825	3998	4177	4365	4562	4767	4982

Emmalind García García
 Emmalind García García
 Administradora
 Oficina Central de Asesoramiento
 Laboral y Administración
 de Recursos Humanos

Anatomía Horizontal 4.5%
 Anatomía Vertical 5.4%

Miguel A. Perelra

Miguel A. Perelra
 Superintendente
 Policía de Puerto Rico

INDICE MANUAL DE CLASIFICACION TOMO I

<u>TITULO</u>	<u>CLASE NUM.</u>	<u>PAG. NUM</u>
Abogado (a) I	5721	1-4
Abogado (a) II	5722	5-8
Abogado (a) III	5723	9-14
Administrador Auxiliar de Documentos	2451	15-18
Administrador (a) de Documentos	2461	19-22
Administrador en Sistema de Oficina I	2241	23-27
Adminstrador en Sistema de Oficina II	2242	28-32
Agente Comprador (a)	2311	33-35
Analista de Presupuesto I	4311	36-38
Analista de Presupuesto II	4312	39-42
Analista de Presupuesto III	4313	43-47
Analistas de Sistemas de Información	6211	48-51
Analistas de Sistemas y Procedimientos I	5211	52-54
Analistas de Sistemas y Procedimientos II	5212	55-57
Analistas de Sistemas y Procedimientos III	5213	58-61
Analistas en Administracion de Recursos Humanos I	5131	62-65
Analista en Administracion de Recursos Humanos II	5132	66-70
Analista de Administracion de Recursos Humanos III	5133	71-76
Armero (a)	1611	77-78
Artista Grafico	1541	79-81
Auditor (a) I	4411	82-84
Auditor (a) II	4412	85-87
Auditor (a) III	4413	88-90
Auxiliar Administrativo (a) I	2411	91-94
Auxiliar Administrativo (a) II	2412	95-99
Auxiliar de la Propiedad	2121	100-102
Auxiliar de Servicios Informatica	6111	103-105
Auxiliar en Contabilidad I	4131	106-108
Auxiliar en Contabilidad II	4132	109-112
Auxiliar en Contabilidad III	4133	113-116
Auxiliar en Estadisticas I	5311	117-119
Auxiliar en Estadisticas II	5312	120-122
Auxiliar Médico	5861	123-125
Auxiliar en Seguridad de Sistema de Informacion	6161	126-128
Auxiliar en Sistemas de Oficina I	2211	129-131
Auxiliar en Sistemas de Oficina II	2212	132-136
Auxiliar en Sistemas de Oficina III	2213	137-141
Ayudante de Cocina	1411	142-144
Ayudante de Perito Electricista	1251	145-147
Bibliotecario (a)	5421	148-150
Carpintero (a)	1231	151-153
Cintotecario (a)	6141	154-156
Cocinero(a)	1421	157-159

INDICE MANUAL DE CLASIFICACION TOMO I

<u>TITULO</u>	<u>CLASE NUM.</u>	<u>PAG. NUM</u>
Conductor (a) Mensajero	1521	160 -162
Conserje	1111	163-165
Contador (a) I	4141	166-168
Contador (a) II	4142	169-171
Coordinador (a) del Laboratorios de Computadoras	6151	172-175
Coordinador (a) de la Liga Atletica Policiaca	2191	176-178
Coordinador (a) de Telecomunicaciones	1781	179-181
Decano (a) Asociado(a)	5462	182-184
Decano (a) Auxiliar	5461	185-188
Dietista	5821	189-191
Director (a) Auxiliar de Compras	2331	192-194
Director (a) Auxiliar de Nóminas	2441	195-198
Director (a) Auxiliar de Presupuesto	4321	199-201
Director (a) Auxiliar de Negociado de Tecnología Informática	6341	202-205
Director (a) Auxiliar del Programa Ayudas Familias Víctimas del Crimen	5941	206-208
Director (a) Auxiliar de Proyectos Federales	4521	209-211
Director (a) Auxiliar Servicios Técnicos	3331	212-214
Director (a) Auxiliar Sistemas y Procedimientos	5221	215-217
Director (a) Adiestramiento	5141	218-220
Director (a) Auxiliar de Sistemas de Comunicaciones	1891	221-223
Director de Arte y Reproducción	1881	224-226
Director (a) de Biblioteca	5431	227-230
Director (a) de Compras	2341	231-234
Director (a) de Departamento Académico	5451	235-237
Director (a) de División Recursos Humanos I	5151	238-242
Director (a) de División Recursos Humanos II	5152	243-246
Director (a) de División de Recursos Humanos III	5153	247-251
Director (a) de División Psicología y Trabajo Social	5951	252-255
Director (a) de Estadísticas	5331	256-258

INDICE MANUAL DE CLASIFICACION TOMO I

<u>TITULO</u>	<u>CLASE NUM.</u>	<u>PAG. NUM</u>
Director de Finanzas	4211	259-261
Director de Laboratorio de Fotografía	3151	262-265
Director (a) de Nóminas	2481	266-269
Director (a) de Presupuesto	4331	270-273
Director de Servicios de Sistema de Información	6351	274-281
Director (a) de Servicios Generales	2471	279-281
Director Médico	5891	282-285

INDICE MANUAL DE CLASIFICACION TOMO II

<u>TITULO</u>	<u>CLASE NUM.</u>	<u>PAG. NUM</u>
Ebanista	1241	1-3
Electricista	1252	4-6
Encargado de Control de Propiedad de Armas	2131	7-10
Encargado ((a) de Establo	1221	11-13
Encargado (a) de la Propiedad	2141	14-16
Encargado (a) de Mantenimiento de Vehiculos	1331	17-19
Encargado (a) de Servicios Médicos	5841	20-24
Enfermero (a) Generalista	5812	25-27
Enfermero (a) Práctico (a) Licenciado (a)	5811	28-30
Especialista en Consejería y Orientación	5921	31-34
Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo	5881	35-38
Especialista en Sistemas de Información	6311	39-41
Estadístico I	5321	42-44
Estadístico II	5322	45-47
Estadístico III	5323	48-51
Evaluador (a) de Expedientes I	2181	52-54
Evaluador (a) de Expedientes II	2182	55-57
Evaluador (a) de Expedientes III	2183	58-60
Fotógrafo(a)	1531	61-62
Gerente Auxiliar de Recursos Humanos	5161	63-66
Guardalmacén I	2151	67-69
Guardalmacén II	2152	70-72
Inspector (a) Auxiliar de Servicios de Transportación	1311	73-75
Inspector (a) de Servicios de Transportación	1321	76-78
Instalador (a) de Torres y Antenas I	1621	79-81
Instalador (a) de Torres y Antenas II	1622	82-84
Instructor de Artes Marciales y Defensa Personal	5411	85-87
Instructor (a) de Primeros Auxilios	5413	88-90
Jardinero (a)	1211	90-93

INDICE MANUAL DE CLASIFICACION TOMO II

<u>TITULO</u>	<u>CLASE NUM.</u>	<u>PAG. NUM</u>
Mecánico de Lanchas	1291	94-96
Mecánico de Vehículos de Motor I	1281	97-99
Mecánico de Vehículos de Motor II	1282	100-102
Médico (a) Generalista	5851	103-105
Mensajero (a)	1511	106-107
Oficial de Compras I	2321	108-110
Oficial de Compras II	2322	111-114
Oficial de Investigaciones	5511	115-116
Oficial de Nombramientos y Cambios	5111	117-119
Oficial de Nóminas I	2431	120-123
Oficial de Nóminas II	2432	124-127
Oficial de la Propiedad	2171	128-131
Oficial de Comunicaciones	5611	132-134
Oficial Ejecutivo (a) I	2491	135-138
Oficial Ejecutivo (a) II	2492	139-142
Oficial Ejecutivo (a) III	2493	143-148
Oficial en Seguridad de Sistema de Información	6171	149-151
Oficinista I	2111	152-154
Oficinista II	2112	155-158
Oficinista III	2113	159-161
Oficinista de Contabilidad	4111	162-164
Operador (a) de Cuadro Telefónico	1711	165-167
Operador (a) de Equipo Electrónico de Información I	6121	168-171
Operador (a) de Equipo Electrónico de Información II	6122	172-175
Operador (a) de Equipo de Microfilmación I	1761	176-178
Operador (a) de Equipo de Microfilmación II	1762	179-182
Operador (a) de Equipo de Microfilmación III	1763	183-186
Operador (a) de Equipo de Imprenta I	1721	187-189
Operador (a) de Equipo de Imprenta II	1722	190-192
Operador (a) de Máquina de Imprimir Firmas	1731	193-194
Operador (a) de Máquina Recargadora de Balas	1741	195-197
Operador (a) de Radio Teléfono	1751	198-201
Plomero(a)	1261	202-204
Programador(a) de Sistemas de Información I	6221	205-207
Programador(a) de Sistemas de Información II	6222	208-210
Programador (a) de Sistemas de Información III	6223	211-214
Recaudador(a) Auxiliar	4121	215-217
Recaudador (a) Oficial	4123	218-220
Registrador(a)	5441	221-223

INDICE MANUAL DE CLASIFICACION TOMO II

<u>TITULO</u>	<u>CLASE NUM.</u>	<u>PAG. NUM</u>
Sicólogo I	5961	224-226
Sicólogo II	5962	227-229
Siquiatra	5981	230-232
Supervisor (a) de Area del Programa de Ayuda a Familiar Víctimas del Crimen	5931	233-235
Supervisor (a) de Conserjes	1811	236-238
Supervisor(a) de Evaluación de Expedientes	2421	239-241
Supervisor de Armería	1841	242-244
Supervisor (a) de Mecánico (a) de Vehículos de Motor	1861	245-248
Supervisor (a) Operador(a) de Equipo Electrónico de Información	6321	249-251
Supervisor (a) de Operador Radio Teléfono	1851	255-257
Supervisor de Taller de Ebanistería y Carpintería	1821	258-260
Supervisor de Técnicos de Plantas de Emergencias de Comunicaciones	1871	261-264
Técnico dr Fotografía Criminal	3111	265-267
Técnico de Huellas Dactilares I	3211	268-270
Técnico de Huellas Dactilares II	3212	271-274
Técnico de Huellas Dactilares III	3213	275-278
Técnico de Laboratorio de Fotografía I	3131	279-281
Técnico de Laboratorio de Fotografía II	3132	282-285
Técnico de Plantas de Emergencia de Comunicaciones	1631	286-288
Técnico de Sistema de Información	6131	289-291
Técnico en Equipo de Comunicacines I	1771	292-294
Técnico en Equipo de Comunicaciones II	1772	295-297
Técnico en Equipo de Comunicaciones III	1773	298-300
Técnico en Refrigeración	1271	301-303
Técnico en Relaciones Sicosociales	5911	304-306
Técnico en Seguridad y Salud en el Trabajo	5871	307-309
Técnico en Sistemas de Oficina I	2221	310-312
Técnico en Sistemas de Oficina II	2222	313-316
Técnico en Sistemas de Oficina III	2223	317-320
Técnico Legal	5711	321-325
Trabajador(a) de Conservación y Mantenimiento	1131	326-328
Trabajador(a) Social I	5971	329-331
Trabajador(a) Social II	5972	332-334
Trabajador(a) Social III	5973	335-337
Transcriptor(a) de Investigaciones Administrativas	2231	338-340

ABOGADO(A) I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo del Derecho.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad que consiste en el estudio, análisis, investigación, preparación y presentación de asuntos y casos legales en representación del Superintendente de la Policía de Puerto Rico ante foros administrativos y judiciales. Ejerce funciones notariales concernientes a la Policía. Trabaja bajo la supervisión general del Director de Asuntos Legales, quien le imparte instrucciones generales para ejercer sus funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio al realizar su labor en armonía con las leyes, reglamentación, normas y procedimientos aplicables a su campo de competencia. Su trabajo se revisa mediante reuniones con el supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Investiga, estudia, analiza y prepara casos de índole legal para comparecer ante los tribunales de justicia y foros administrativos en defensa de los intereses y obligaciones de la Policía de Puerto Rico.

Busca, recopila y analiza datos y evidencia sobre cuestiones de derecho pertinentes a los asuntos que le encomienden.

Prepara documentos legales que le sean requeridos por tribunales y los organismos administrativos.

Estudia y analiza expedientes sobre querellas e investigaciones administrativas contra empleados y miembros de la fuerza policiaca.

Estudia y pasa juicio desde el punto de vista legal sobre solicitudes del público en general en asuntos relacionados con la Policía y redacta comunicaciones para la firma del Director de Asuntos Legales.

Representa al Superintendente de la Policía de Puerto Rico ante la Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación, en casos relacionados con miembros de la fuerza policiaca.

Representa al Superintendente de la Policía de Puerto Rico ante los Tribunales de Justicia en casos de denegatoria de Licencia de Tener y Poseer Armas de Fuego, peticiones de eliminación de récord penal y casos de daños y perjuicios contra miembros de la Policía de Puerto Rico.

Prepara, estudia y analiza anteproyectos y proyectos de ley que competen a la Policía de Puerto Rico.

Comparece a vistas públicas de Comités Legislativos y depone en representación del Superintendente de la Policía con relación a proyectos de ley y resoluciones que atañen a la Policía de Puerto Rico.

Prepara opiniones legales y otros escritos solicitados por el Superintendente o el personal directivo.

Contesta consultas legales.

Prepara y notariza declaraciones juradas e investigaciones administrativas, nombramientos de personal y otros documentos relacionados con la Policía de Puerto Rico.

Trabaja con el descubrimiento de prueba en litigios estatales y federales donde esté demandado el Superintendente de la Policía de Puerto Rico, en coordinación con los abogados del Departamento de Justicia.

Representa al Superintendente de la Policía de Puerto Rico en el acto de decomisar armas de fuego.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento del derecho administrativo y constitucional.

Conocimiento de las leyes estatales y federales relacionadas con la administración pública y el derecho laboral.

Conocimiento del derecho estatutario.

Conocimiento de los procedimientos y trámites de funcionamiento de los Tribunales de Justicia y los foros administrativos.

Conocimiento de las reglas de procedimiento civil, reglas de evidencia y reglas aplicables a la revisión de decisiones administrativas.

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas que se usan en investigaciones legales.

Conocimiento de las leyes, organización y funcionamiento de la Policía de Puerto Rico.

Habilidad para organizar y evaluar datos, opiniones, argumentos y presentar evidencia y otro material legal de forma fundamentada.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar efectivamente disposiciones de ley y reglamentos.

Habilidad para preparar memorandos y escritos de derecho.

Habilidad para realizar investigaciones de naturaleza legal.

Habilidad para redactar y revisar contratos, proyectos de ley y otros documentos de naturaleza legal.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

REQUISITOS ESPECIALES

Licencia para ejercer la profesión de Abogado expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Abogados de Puerto Rico. Licencia para ejercer el notariado público en Puerto Rico.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA


La preparación académica será la requerida por los organismos pertinentes para otorgar las licencias indicadas.

PERÍODO PROBATORIO

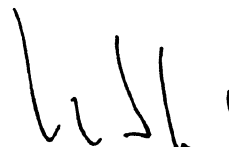
Ocho (8) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico a JUN 24 2002



Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y Administración
de Recursos Humanos



Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico

ABOGADO(A) II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo del Derecho.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad considerable que consiste en el estudio, análisis, investigación, preparación de casos y asesoramiento de naturaleza legal en la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general del Director de Asuntos Legales quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio al realizar su labor en armonía con las leyes, reglamentación, normas y procedimientos aplicables a su campo de competencia. Su trabajo se revisa mediante reuniones con el supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios, análisis e investigaciones jurídico-legales relacionados con la Policía de Puerto Rico para hacer recomendaciones o para la prestación de casos en los tribunales y foros administrativos.

Hace recomendaciones a tono con el derecho local y federal vigente dirigidas a establecer normas y prácticas administrativas u operacionales internas que guíen la conducta del personal de la Policía de Puerto Rico.

Comparece a los Tribunales y otros foros por representación del Superintendente de la Policía de Puerto Rico.

Asiste a los operativos que llevan a cabo las unidades de la Policía para brindar orientación legal para la presentación de casos ante los Tribunales de Justicia.

Investiga, estudia y analiza casos del Tribunal Supremo de Puerto Rico y Estados Unidos que impacten a la Policía de Puerto Rico para orientar al respecto a los empleados y miembros de la Policía.

Revisa la legislación vigente o de nueva aprobación que debe atemperar a la realidad de la política normativa de la Policía.

Actúa como instructor acreditado ofreciendo cursos y conferencias en la Academia de Ciencias Policiales sobre técnicas a utilizar tales como: registros, allanamientos e intervención con indocumentados.

Participa en comités internos para la confección de reglamentos, manuales a normas internas relacionadas con la Policía.

Asesora al Superintendente y otros funcionarios de la Policía en asuntos de naturaleza legal.

Desarrolla métodos para proteger a los miembros de la Policía de Puerto Rico contra acciones civiles y para proteger sus derechos.

Comparece a toma de deposiciones y conferencias con antelación a juicio para contestar o ayudar a contestar interrogatorios relacionados con demandas contra la Policía de Puerto Rico.

Participa en operativos, redadas, concentraciones, huelgas, piquetes en calidad de apoyo al personal.

Contesta consultas legales.

Prepara y notariza documentos legales relacionados con la Policía de Puerto Rico.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable del derecho administrativo y constitucional.

Conocimiento considerable de las leyes estatales y federales relacionadas con la administración pública y el derecho laboral.

Conocimiento considerable del derecho estatutario.

Conocimiento considerable de los procedimientos y trámites de funcionamiento de los Tribunales de Justicia y los foros administrativos.

Conocimiento considerable de las reglas de procedimiento civil, reglas de evidencia y reglas aplicables a la revisión de decisiones administrativas.

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas que se usan en investigaciones legales.

Conocimiento de las leyes, organización y funcionamiento de la Policía de Puerto Rico.

Habilidad para organizar y evaluar datos, opiniones, argumentos y presentar evidencia y otro material legal de forma fundamentada.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar efectivamente disposiciones de ley y reglamentos.

Habilidad para preparar memorandos y escritos de derecho.

Habilidad para realizar investigaciones de naturaleza legal.

Habilidad para redactar y revisar contratos, proyectos de ley y otros documentos de naturaleza legal.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

REQUISITOS ESPECIALES

Licencia para ejercer la profesión de Abogado expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Abogados de Puerto Rico. Licencia para ejercer el notariado público en Puerto Rico.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

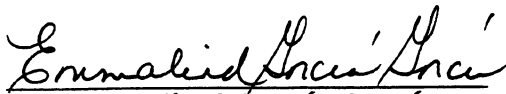
Dos (2) años de experiencia profesional en el campo legal, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Abogado I en el Servicio de Carrera en la Policía de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico a **JUN 24 2002**



Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y Administración
de Recursos Humanos



Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico

ABOGADO(A) III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo del Derecho.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en asistir al Director de Asuntos Legales en la planificación, coordinación, dirección, supervisión, y evaluación de todas las actividades que se generan en su área de trabajo, pertinente al estudio, análisis, investigación, preparación de casos y asesoramiento de naturaleza legal en la Policía de Puerto Rico. Debido a los muchos años de experiencia en el campo legal y al nivel de desarrollo que logran alcanzar los empleados que ocupan puestos dentro de esta clase, cualquiera de los mismos puede ser designados para sustituir al Director de la Oficina de Asuntos Legales, durante las ausencias o vacaciones de dicho funcionario, de conformidad a criterios que respondan al grado de competencia y eficiencia profesional que se posea. Esta sustitución será en relación con las funciones operacionales en el campo legal, gerenciales y administrativas que pueden ser delegadas; las cuales deberán ser compatibles con el Servicio de Carrera, según dicho concepto se define en las disposiciones de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley 5 del 14 de octubre de 1975, enmendada. Trabaja bajo la supervisión general del Director de Asuntos Legales quien le imparte instrucciones generales para la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio al realizar su labor en armonía con las leyes, reglamentación, normas y procedimientos aplicables a su campo de competencia. Su trabajo es revisado mediante reuniones con el supervisor y por la evaluación de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste y colabora con el Director de la Oficina de Asuntos Legales en la planificación, organización, supervisión, dirección y evaluación del trabajo que realizan los abogados de menor jerarquía

y el personal administrativo, secretarial y oficinesco asignado a dicha Oficina.

Sustituye al Director de la Oficina de Asuntos Legales durante la ausencia de dicho funcionario..

Orienta y supervisa a abogados de menor jerarquía en la ejecución de sus tareas y en cuanto a las normas, política normativa, prácticas y directrices establecidas por la Policía de Puerto Rico.

Realiza estudios encaminados a desarrollar e implantar normas, procedimientos operacionales, reglamentos y manuales pertinentes a la Policía de Puerto Rico.

Investiga, estudia, analiza y prepara los casos de mayor complejidad y dificultad en el campo legal que se presentan o afectan directa o indirectamente a la Policía de Puerto Rico.

Realiza estudios, análisis e investigaciones jurídico-legales relacionados con la Policía de Puerto Rico para hacer recomendaciones o para la presentación de casos en los tribunales y foros administrativos.

Hace recomendaciones a tono con el derecho local y federal vigente dirigidas a establecer normas y prácticas administrativas u operacionales internas que guíen la conducta del personal de la Policía de Puerto Rico.

Comparece a los Tribunales y otros foros por representación del Superintendente de la Policía de Puerto Rico.

Investiga, estudia y analiza casos del Tribunal Supremo de Puerto Rico y Estados Unidos que impactan a la Policía de Puerto Rico para orientar al respecto a los empleados y miembros de la Policía.

Revisa la legislación vigente o de nueva aprobación que debe atemperar a la realidad de la política normativa de la Policía.

Coordina con el Departamento de Justicia las acciones civiles presentadas contra la Policía de Puerto Rico y el Superintendente en torno a la representación en los tribunales por los abogados de dicho Departamento.

Analiza expedientes sobre querellas e investigaciones administrativas complejas contra miembros de la Fuerza.

Ayuda a identificar las prácticas operacionales o administrativas de la agencia que son inefectivas o contrarias a la ley y sugiere remedios.

Da seguimiento a casos ante los Tribunales de Justicia y foros administrativos y de ser necesario, comparece a éstos.

Ofrece asesoramiento legal a los empleados y ciudadanos sobre asuntos relacionados con la Policía.

Sirve de enlace entre la Policía y el Departamento de Justicia, la Administración de los Tribunales, la Administración de Corrección y a las Agencias Federales del Sistema Judicial cuando se le requiere.

Coordina con el Departamento de Justicia aquellos casos que le sean asignados.

Autoriza y juramenta declaraciones de todo tipo, especialmente relacionadas con investigaciones administrativas.

Juramenta los Consejos de Seguridad Vecinal organizados por la Policía.

Asesora al Superintendente y otros funcionarios de la Policía en asuntos de naturaleza legal.

Comparece a toma de deposiciones y conferencias con antelación a juicio para contestar y ayudar a contestar interrogatorios relacionados con demandas contra la Policía de Puerto Rico.

Distribuye resúmenes de jurisprudencia o legislación al personal.

Desarrolla métodos para proteger a la Policía y sus miembros de la Fuerza, contra acciones civiles y para proteger sus derechos.

Representa al Superintendente en casos relacionados con denegatoria de solicitudes de licencias de tener y poseer armas, eliminación de récord, de vehículos con los números alterados a petición de cualesquiera otra agencia previa autorización.

Sugiere legislación y reglamentación relacionada con la Policía y materias de investigación.

Prepara, revisa y estudia opiniones y correspondencia con aspectos legales.

Contesta consultas legales.

Prepara y notariza documentos legales relacionados con la Policía de Puerto Rico.

Redacta correspondencia para la firma del Director de la Oficina de Asuntos Legales y del Superintendente.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto del derecho administrativo y constitucional.

Conocimiento vasto de las leyes estatales y federales relacionadas con la administración pública y el derecho laboral.

Conocimiento vasto del derecho estatutario.

Conocimiento vasto de los procedimientos y trámites de funcionamiento de los Tribunales de Justicia y los foros administrativos.

Conocimiento vasto de las reglas de procedimiento civil, reglas de evidencia y reglas aplicables a la revisión de decisiones administrativas.

Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

Conocimiento vasto de los principios, métodos y prácticas modernas que se usan en investigaciones legales.

Conocimiento considerable de las leyes, organización y funcionamiento de la Policía de Puerto Rico.

Habilidad para organizar y evaluar datos, opiniones, argumentos y presentar evidencia y otro material legal de forma fundamentada.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar efectivamente disposiciones de ley y reglamentos.

Habilidad para preparar memorandos y escritos de derecho.

Habilidad para realizar investigaciones de naturaleza legal.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para redactar y revisar contratos, proyectos de ley y otros documentos de naturaleza legal.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

REQUISITOS ESPECIALES

Licencia para ejercer la profesión de Abogado expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Abogados de Puerto Rico. Licencia para ejercer el notariado público en Puerto Rico.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

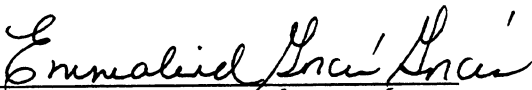
Cuatro(4) años de experiencia profesional en el campo legal, dos(2) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Abogado II en el Servicio de Carrera en la Policía de Puerto Rico.

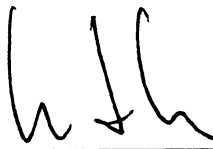
PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico a


Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y Administración
de Recursos Humanos


Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico

ADMINISTRADOR(A) AUXILIAR DE DOCUMENTOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y de supervisión, que consiste en auxiliar al Administrador de Documentos en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las funciones que se llevan a cabo en la División de Administración de Documentos de la Policía de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar con el Administrador de Documentos en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de actividades relacionadas con el recibo y despacho de la correspondencia y el archivo de documentos inactivos. Supervisa la Administración del Plan de Retención y Disposición de Documentos. Trabaja bajo la supervisión general del Administrador de Documentos, de quien recibe instrucciones generales sobre la labor a realizar conforme a los procedimientos, normas, leyes y reglamentos aplicables a la administración de documentos. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en la labor a realizar conforme los procedimientos y reglamentos aplicables a la administración de documentos. Su trabajo es revisado mediante la evaluación de los resultados obtenidos, los informes que somete y por reuniones de supervisión para verificar conformidad con los procedimientos, normas, leyes y reglamentos aplicables a la administración de documentos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste al Director de Administración de Documentos en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se desarrollan en la División de Administración de Documentos.

Asesora a las distintas unidades administrativas sobre los métodos y sistemas de archivo establecidos en la Policía.

Supervisa y dirige el Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos.

Prepara correspondencia relacionada con las actividades de la División.

Prepara distintos informes administrativos que se le requieren.

Supervisa el sistema de archivo en las áreas, zonas, distritos y divisiones de la Policía de Puerto Rico en toda la isla.

Asiste al Director en la planificación de los procedimientos para sortear, almacenar o quemar documentos sin valor o utilidad alguna.

Mantiene registros de los documentos, tales como: Registro de Almacenamiento y Avisos de Destrucción y notifica a las autoridades correspondientes.

Mantiene controles sobre los documentos almacenados indicando su localización en cada anaquel.

Sustituye al Director de Administración de Documentos en su ausencia.

Prepara itinerario para la destrucción de documentos conforme a las normas y reglamentos establecidos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos que se utilizan en la clasificación y archivo de documentos.

Conocimiento de la organización y el funcionamiento de la Policía de Puerto Rico.

Conocimiento de los procedimientos, normas, leyes y reglamentos relativos a la conservación y disposición de documentos.

Habilidad para identificar necesidades y problemas administrativos y somete recomendaciones viables para agilizar y mejorar las actividades relativas a la administración de documentos.

Algún conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para supervisar y evaluar personal subalterno.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para establecer y mantener registros y controles efectivos y confiables.

Destreza en la operación de máquinas de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

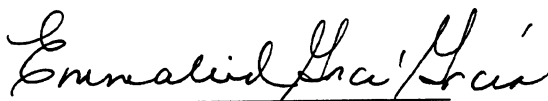
Sesenta (60) créditos de una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia administrativa en trabajos de archivo, correo o en otras funciones comparables.

PERÍODO PROBATORIO

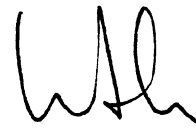
Seis (6) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico a JUN 24 2002



Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y Administración
de Recursos Humanos



Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico

ADMINISTRADOR(A) DE DOCUMENTOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y de supervisión, que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las funciones que se realizan en la División de Administración de Documentos de la Policía de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, organizar, coordinar, supervisar y dirigir las actividades relacionadas con el recibo y despacho de la correspondencia y el archivo de los documentos activos e inactivos. Administra el Plan de Retención y Disposición de Documentos. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en la labor a realizar conforme a los procedimientos y reglamentos aplicables a la administración de documentos. Su trabajo es revisado mediante la evaluación de los resultados obtenidos, los informes que somete y por reuniones del supervisor inmediato para verificar conformidad con los procedimientos, leyes y reglamentos aplicables a la administración de documentos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa los trabajos que se desarrollan en la División de Administración de Documentos.

Asigna, distribuye y evalúa el trabajo del personal a su cargo.

Administra el Plan de Retención y Disposición de Documentos que incluye mantener informes de disposición final, segregación de registros y registros en archivos, que están bajo el Programa de Conservación y Disposición Final de Documentos Públicos.

Adiestra y orienta al personal sobre las distintas actividades que se desarrollan en la División.

Prepara distintos informes administrativos que se le requieren.

Adiestra, orienta y asesora al personal de la Policía sobre la administración de los documentos conforme a los procedimientos, normas, leyes y reglamentos aplicables en la Policía de Puerto Rico.

Desarrolla y establece métodos y procedimientos para mejorar la eficiencia y funcionamiento de las operaciones de la División.

Prepara requisiciones de equipo y materiales para uso de la División.

Redacta correspondencia relacionada con las actividades que se efectúan en la División.

Implanta procedimientos de trabajo en las secciones de correo, archivo activo e inactivo, microfilmación y área de reciclaje.

Mantiene un archivo completo de los expedientes de personal.

Es responsable del recibo, entrega y despacho de la correspondencia que se genera en la División.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las prácticas y procedimientos modernos que se utilizan en la clasificación y archivo de documentos.

Conocimiento considerable de las leyes, normas y reglamentos relativos a la conservación y disposición de documentos.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento considerable de la organización y el funcionamiento de la Policía de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de redacción.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

Habilidad para supervisar y evaluar personal subalterno.

Habilidad para impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para establecer y mantener registros y controles efectivos y confiables.

Destreza en el manejo de las máquinas de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Sesenta (60) créditos de una institución educativa acreditada. Tres (3) años de experiencia administrativa en trabajos de archivo, correo o en otras funciones comparables, uno (1) de estos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Administrador Auxiliar de Documentos en el Servicio de Carrera en la Policía de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

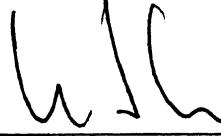
Ocho (8) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico a JUN 24 2002



Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y Administración
de Recursos Humanos



Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico

ADMINISTRADOR(A) EN SISTEMAS DE OFICINA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial que consiste en tomar dictados y transcribir diversos documentos, así como realizar otras tareas relacionadas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la toma de dictados en signos taquigráficos o mediante el uso de la escritura rápida, la transcripción de diversos documentos mediante el uso de una máquina de escribir, computadora o procesador de palabras y en la atención de los aspectos administrativos en la unidad de trabajo a que se asigna el puesto. En este nivel de la serie de clases, el empleado esta asignado como Administrador en Sistemas de Oficina principal en un Negociado o en una Comandancia de Área Policiaca. También se identifican puestos en los que el empleado se desempeña como un Administrador en Sistemas de Oficina adicional en la oficina propia de un Superintendente Auxiliar u Oficina adscrita al Programa Fiscal de Dirección y Administración General. De igual forma, pueden identificarse puestos en los que los empleados actúan como un Administrador de Sistemas de Oficina Principal en una División en el ámbito central, en la que se generan actividades y trabajos profesionales, altamente técnicos y especializados, relacionados con el desarrollo de proyectos y estudios y el análisis de casos de considerable dificultad y complejidad. Además, en este nivel de la serie de clases, se identifican puestos en los que sus ocupantes coordinan, asignan y revisan las tareas de trabajo que realizan empleados oficinescos y secretariales de menor jerarquía, según le sea delegado por su supervisor inmediato. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado a la terminación para verificar conformidad con

las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma dictados en signos taquigráficos o escritura rápida de cartas, memoriales, informes y otros documentos relacionados con las actividades que se desarrollan en su unidad de trabajo.

Pasa a maquinilla, computadora o procesador de palabras diversidad de documentos tales como: cartas, memorandos, certificaciones, tablas estadísticas, avisos, circulares, órdenes administrativas, órdenes de compra, requisiciones, informes de cambio y otros formularios y correspondencia relacionada.

Lleva el calendario de entrevistas, reuniones y otras actividades de su supervisor.

Transcribe a maquinilla, computadora o procesador de palabras, informes estadísticos y narrativos variados tales como: Informes mensuales y anuales de labor realizada, planes de trabajo, resoluciones, mociones, contestaciones a apelaciones, memorandos de derechos, declaraciones juradas, informes de auditoria y otros relacionados.

Transmite instrucciones de su supervisor a los empleados adscritos a su área de trabajo y brinda seguimiento a los trabajos o asuntos referidos a los mismos.

Atiende el teléfono y refiere las llamadas al lugar correspondiente.

Realiza llamadas locales y al exterior a requerimiento del supervisor y lleva récord de las mismas.

Lleva control, completa y mantiene formularios y documentos relacionados con jornada de trabajo y asistencia de personal, tales como: tarjetas y récord de asistencia, tiempo compensatorio, licencias, órdenes de viaje, comprobantes de gastos de viaje, solicitudes de uso de automóvil privado y prepara los informes correspondientes.

Asiste a reuniones con su supervisor y toma minutas de las mismas para récord o informes.

Redacta correspondencia relacionada con su unidad de trabajo, según requerido por su supervisor.

Revisa correspondencia y documentos sometidos para la firma de su supervisor, con el propósito de identificar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Revisa la correspondencia que entra y sale de la oficina y mantiene control de la misma.

Atiende los visitantes, los orienta y los refiere según corresponde.

Organiza y mantiene al día el sistema de archivo de la oficina.

Coordina, asigna y revisa las tareas de trabajo que realizan empleados oficinesco y secretariales de menor jerarquía, según le sea delegado por su supervisor inmediato.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de la mecanografía y procesamiento de palabras mediante el uso de sistemas electrónicos de información (Maquinas de Escribir Eléctricas o PC).

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

Conocimiento considerable de las reglas gramaticales y de ortografía.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Policía de Puerto Rico.

Habilidad para tomar dictados en signos taquigráficos o escritura rápida, con ligereza y exactitud.

Habilidad para transcribir diversos documentos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener controles y sistemas de archivo.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para ofrecer y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos sencillos con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para coordinar, asignar y revisar las tareas de trabajo que realizan empleados oficinescos y secretariales de menor jerarquía.

Destreza en la operación de máquinas de escribir, computadoras o procesador de palabras, fotocopidora y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

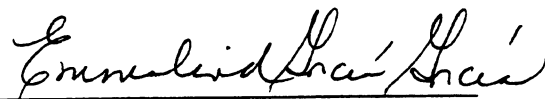
Graduación de escuela superior acreditada, que incluya o esté suplementada por cursos en taquigrafía o escritura rápida, mecanografía o procesamiento de palabras. Cinco (5) años de experiencia en trabajos secretariales, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Técnico en Sistemas de Oficina III en el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico a JUN 24 2002



Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y Administración
de Recursos Humanos



Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico

ADMINISTRADOR(A) EN SISTEMAS DE OFICINA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial que consiste en tomar dictados y transcribir diversos documentos, así como realizar otras tareas relacionadas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la toma de dictados en signos taquigráficos o mediante el uso de la escritura rápida, la transcripción de diversos documentos mediante el uso de una máquina de escribir, computadora o procesador de palabras y en la atención de los aspectos administrativos en la unidad de trabajo a que se asigna el puesto. En este nivel de la serie de clases, el empleado está asignado como Administrador en Sistemas de Oficina principal en la oficina propia de un Superintendente Auxiliar u Oficina adscrita al Programa Fiscal de Dirección y Administración General. Además, en este nivel de la serie de clases, se identifican puestos en los que sus ocupantes coordinan, asignan y revisan las tareas de trabajo que realizan empleados oficinescos y secretariales de menor jerarquía, según le sea delegado por su supervisor inmediato. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los trabajos a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado a la terminación para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma dictados en signos taquigráficos o escritura rápida de cartas, memoriales, informes y otros documentos variados y complejos, relacionados con las actividades que se desarrollan en su unidad de trabajo.

Pasa a maquinilla, computadora o procesador de palabras diversidad de documentos tales como: cartas, memorandos, certificaciones, tablas estadísticas, avisos, circulares, órdenes administrativas y otros formularios y correspondencia.

Transcribe a maquinilla, computadora o procesador de palabras, informes estadísticos y narrativos variados tales como: Informes mensuales y anuales de labor realizada y de naturaleza técnica y especializada.

Recibe, sella y controla la correspondencia y documentos que se generan en su unidad de trabajo.

Establece y mantiene controles y archivos de expedientes de casos y otros documentos relacionados con las actividades que se desarrollan en su unidad de trabajo.

Lleva y mantiene controles relacionados con los acuerdos, circulares y otros documentos pertinentes a su unidad de trabajo.

Lleva el calendario de entrevistas, citas, reuniones y otras actividades de su supervisor, y le mantiene informado sobre las mismas.

Transmite instrucciones de su supervisor a los empleados adscritos a su unidad de trabajo y brinda seguimiento a los trabajos o asuntos referidos a los mismos.

Brinda seguimiento a los trámites relacionados con encomiendas asignadas y otros asuntos referidos a su supervisor.

Coordina reuniones con los supervisores de las unidades adscritas a la Superintendencia Auxiliar u Oficina en la que está asignado el puesto, o de otras unidades de trabajo de la Agencia, para atender asuntos relacionados con su unidad de trabajo.

Asiste a reuniones o sesiones y prepara las minutas de los acuerdos tomados en las mismas.

Revisa la correspondencia y documentos sometidos para la firma de su supervisor, con el propósito de identificar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Lleva el control, y completa y mantiene formularios y documentos relacionados con jornada de trabajo y asistencia de personal, tales como: tarjetas y record de asistencia, tiempo compensatorio, licencias, órdenes de viaje, comprobantes de gastos de viaje y solicitudes de uso de automóvil privado y prepara los informes correspondientes.

Redacta correspondencia relacionada con su unidad de trabajo.

Lleva y mantiene controles sobre llamadas telefónicas de larga distancia y uso de Facsímil y prepara los informes correspondientes.

Atiende, orienta y refiere visitantes según corresponda.

Hace, atiende y canaliza llamadas telefónicas según corresponda.

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

Prepara requisiciones de materiales y equipo para su unidad de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de la mecanografía o procesamiento de palabras, mediante el uso de sistemas electrónicos de información (Máquinas de Escribir Eléctricas o PC).

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

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento considerable de las reglas gramaticales y de ortografía.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Policía de Puerto Rico.

Habilidad para tomar dictados en signos taquigráficos o escritura rápida, con ligereza y exactitud.

Habilidad para transcribir diversos documentos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener controles y sistemas de archivo.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para ofrecer y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos sencillos con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas de escribir, computadoras o procesador de palabras, fotocopidora y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA' MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en taquigrafía o escritura rápida, mecanografía o procesamiento de palabras. Seis (6) años de experiencia en trabajos secretariales, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Administrador(a) en Sistemas de Oficina I en el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

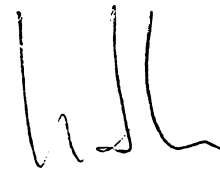
Seis (6) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico a JUN 24 2002



Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y Administración
de Recursos Humanos



Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico

AGENTE COMPRADOR(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas relacionadas con la compra de equipos, materiales y servicios.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la compra de equipos, piezas de vehículos, materiales, suministros y servicios en la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado durante el progreso del mismo y mediante la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Solicita cotizaciones y tramita las requisiciones para compras de diversos equipos, armas, vehículos, piezas de vehículos, materiales, servicios y otros suministros en la Policía de Puerto Rico.

Participa en los trámites para subastas de las compras, de reparaciones de vehículos, viajes de la Liga Atlética Policiaca, de alimentos para detenidos en los operativos y de otros que le asignen.

Prepara y mantiene registros relacionados con las actividades de compra, bajo su responsabilidad.

Revisa y tramita los documentos que se le requieren a los suplidores para la negociación y renovación de contratos de servicios.

Prepara especificaciones de equipos y analiza las licitaciones de compras en el mercado abierto.

Puede actuar como subdelegado comprador, cuando le sea asignado.

Atiende a los vendedores de las distintas casas suplidoras, personalmente o vía telefónica.

Prepara informes relacionados con las actividades que se desarrollan en su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas de las actividades de compras en el gobierno.

Conocimiento de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos aplicables a la compra de equipos, piezas, materiales, suministros y servicios en el gobierno.

Conocimiento de los procedimientos y prácticas modernas del trabajo general de oficina.

Conocimiento sobre el uso de terminales de computadoras.

Conocimiento de las tendencias y fluctuaciones de precios en servicios, materiales y equipo.

Conocimiento de los comercios que suplen equipo, piezas, materiales y suministros a la Policía de Puerto Rico.

Habilidad para preparar informes en forma clara y precisa.

Habilidad para aplicar leyes y reglamentos que regulan las compras en el gobierno.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de equipo de oficina y terminales de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

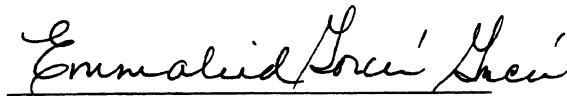
Graduación de cuarto año de escuela superior acreditada, suplementada por un curso básico o adiestramiento en computadoras. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con gestiones de compras de equipo y materiales.

PERÍODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico a **JUN 24 2002**



Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y Administración
de Recursos Humanos



Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico

ANALISTA DE PRESUPUESTO I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en el análisis, preparación y administración del presupuesto de la Policía de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en participar en la preparación y administración del presupuesto de la Policía de Puerto Rico. En este nivel de la serie de clases, el empleado realiza las funciones más sencillas y de menor dificultad en lo que va adquiriendo experiencia en los distintos trabajos que se efectúen en la División de Presupuesto. Trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones específicas de la labor a realizar, las cuales van generalizándose conforme el empleado adquiere experiencia. Al principio su trabajo es revisado durante y a la terminación del mismo; según adquiere experiencia éste es revisado mediante reuniones y por los informes que somete a su supervisor inmediato.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en la preparación y análisis de peticiones presupuestarias que se someten por las distintas unidades administrativas de la Policía de Puerto Rico.

Recopila y analiza información estadística necesaria para la confección del presupuesto.

Participa en la preparación de los memoriales explicativos que se envían a la Oficina de Gerencia y Presupuesto y a la Legislatura de Puerto Rico.

Participa en el análisis y preparación de los informes de proyecciones de gastos de las partidas presupuestarias para ser referidos a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Participa en o realiza el análisis de las solicitudes de transacciones de personal para determinar el efecto presupuestario y completar el formulario de aprobación.

Analiza las partidas de asignaciones de programas sencillos y prepara las transferencias de fondos que sean necesarias.

Lleva récord de la utilización de los fondos asignados a las partidas presupuestarias.

Analiza las solicitudes de aprobación de equipo, servicios telefónicos y otros conceptos con el fin de determinar el efecto presupuestario y disponibilidad de fondos.

Participa en o realiza el análisis y preparación del desglose de los fondos asignados a las diferentes partidas de los programas a su cargo.

Prepara proyecciones de gastos.

Redacta comunicaciones de aprobación de fondos para la adquisición de bienes o servicios y comunicaciones dirigidas a la Oficina de Gerencia y Presupuesto justificando las transferencias de asignaciones.

Colabora en la preparación de tablas a incluirse en el Memorial Explicativo.

Participa y prepara diversos informes relativos al presupuesto.

Hace uso de los sistemas computadorizados para procesar la data relacionada a las diferentes tareas presupuestarias que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas de la administración de presupuesto y sistemas de contabilidad que se llevan en el gobierno estatal.

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento de la Policía de Puerto Rico.

Algún conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen los asuntos fiscales.

Habilidad para recopilar, analizar y presentar datos en forma clara y precisa.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en el manejo de las máquinas calculadoras y otras máquinas de oficina.

Destreza en el uso de distintos programas de aplicación de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada.

PERÍODO PROBATORIO

Siete (7) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico a JUN 24 2002



Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y Administración
de Recursos Humanos



Miguel A. Pereira
Superintendente
Policía de Puerto Rico

ANALISTA DE PRESUPUESTO II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en el análisis, preparación y administración del presupuesto de la Policía de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el análisis, administración y control del presupuesto de la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, sujeto a los procedimientos y normas administrativas establecidas. Su trabajo es revisado mediante informes y reuniones con su supervisor para discutir los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza las proyecciones de gastos correspondientes a los programas que le han sido asignados.

Prepara y analiza los informes de proyecciones de gastos de las partidas presupuestarias para ser referidos a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Recopila y analiza la información presupuestaria de los programas que tiene a su cargo para la preparación de informes estadísticos, informes presupuestarios para la Oficina de Gerencia y Presupuesto y cualquier otro informe requerido por el supervisor o agencia gubernamental.

Analiza el comportamiento de las diferentes partidas de gastos de los programas que tiene asignados.

Prepara y registra documentos fiscales tales como: transferencias de asignaciones, transferencias internas, correcciones de gastos y otros.

Analiza y prepara las aprobaciones de transacciones de personal, equipo, servicios telefónicos y otros.

Prepara el informe correspondiente a la situación presupuestaria de la Agencia.

Efectúa análisis de cada una de las obligaciones preparadas para los contratos formalizados y recomienda aumentar o disminuir las mismas.

Ayuda en la toma de decisiones referente a los asuntos fiscales que ameritan solución a corto y largo plazo.

Prepara comunicaciones para la firma del Superintendente o de su supervisor.

Participa en la preparación de la Petición Presupuestaria.

Participa en la justificación y preparación del Memorial Explicativo del presupuesto aprobado.

Recopila y analiza información estadística necesaria para la preparación de la petición presupuestaria y del Memorial del presupuesto aprobado.

Orienta a los directores de los programas organizacionales de la Agencia sobre diversos asuntos de índole presupuestaria y de las acciones a seguir para la mejor utilización de los recursos fiscales.

Redacta comunicaciones de aprobaciones de fondos para la compra de equipos, solicitudes de servicios telefónicos, transacciones de personal y para el pago de deudas de años anteriores.

Hace uso de los sistemas computadorizados para procesar la data relacionada a las diferentes tareas presupuestarias que realiza.

Redacta informes de índole presupuestaria y otros relacionados con el trabajo realizado.