

Participa en los inventarios de la propiedad que se realizan anualmente así como de la actualización de información de adquisición, bajas y transferencias de la propiedad.

Colabora en la contabilización y mantenimiento de los libros correspondientes a la propiedad conforme al reglamento del Departamento de Hacienda.

Realiza diversas gestiones y trámites relativos a la propiedad tales como; enviar comunicación para recoger equipo al almacén de propiedad, velar por la designación y localización de la propiedad, tramitar los informes de recibo de inspección a la Oficina de Cuentas a Pagar y preparar informe modelo sobre cambio e inventario de cargo de equipo adquirido.

Opera un sistema electrónico de información para entrar y actualizar datos pertinentes a la propiedad asignada.

Prepara informes sencillos de labor realizada.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de las leyes, normas y reglamentos que aplican a la custodia y control de la propiedad.

Algún conocimiento de contabilización de propiedad.

Algún conocimiento de los principios a seguir para adquirir, dar de baja e identificar propiedad.

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Habilidad para establecer y mantener controles relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para preparar informes relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para establecer y mantener récords sencillos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo moderno de oficina.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**


Graduación de escuela superior acreditada.

**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

## **AUXILIAR DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina que consiste en tramitar y prestar servicios de apoyo a los usuarios de los sistemas computadorizados.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad tramitando los servicios de reparación o configuración de los sistemas de información en la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto. Su trabajo es revisado mediante los informes que somete, reuniones con el supervisor y por los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Recibe mediante llamada o petición escrita de los usuarios solicitudes de servicio de reparación o configuración de los sistemas de información.

Mantiene control de las solicitudes recibidas, las clasifica según la situación reportada y refiere al Grupo de Apoyo Técnico para el trámite correspondiente.

Corroborar que el servicio se complete dentro del término establecido.

Registra y mantiene las solicitudes de servicios del grupo de programación y remite las mismas para el Centro de Cómputos.

Verifica que los reportes producidos en el Centro de Cómputos cumplan con los parámetros de calidad de impresión establecidos.

Registra número de control de los certificados impresos en el Centro de Cómputos.

Colabora en la configuración de equipos o los instala siguiendo instrucciones del supervisor.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Algún conocimiento del uso y operación de sistemas de información.

Algún conocimiento de las técnicas y métodos utilizados para procesar datos.

Habilidad para operar computadoras.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para detectar fallas en el equipo que opera.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de máquinas y equipo electrónico de información.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

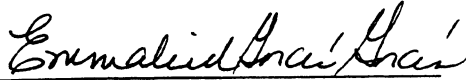
Graduación de escuela superior acreditada, suplementada por un curso de procesamiento de datos o sistemas computadorizados de información.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

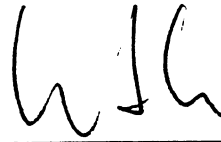
En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Policía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

## AUXILIAR EN CONTABILIDAD I

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional, que consiste en realizar tareas auxiliares en el campo de la contabilidad.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad, que consiste en participar en el mantenimiento de los libros, cuentas y demás documentos de contabilidad en la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar, las cuales se van generalizando a medida que adquiere experiencia. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en armonía con las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo es revisado mediante consultas, durante su ejecución y al finalizar el mismo, para verificar conformidad con las normas, procedimientos y reglamentación aplicable, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en la preparación, preintervención, procesamiento y registro de documentos fiscales variados, para comprobar la exactitud, corrección y legalidad de los mismos.

Colabora en el mantenimiento de libros y registros auxiliares de contabilidad necesarios para conciliar o cuadrar las cuentas y somete los informes correspondientes.

Colabora en el mantenimiento del control de las obligaciones de la Policía de Puerto Rico, así como de los distintos fondos y asignaciones para los gastos necesarios en la agencia.

Colabora en la preparación, registros, verificación y certificación de comprobantes para pago de facturas, órdenes de compra, contratos y otros.

Mantiene archivos, registros y controles relacionados con las funciones que realiza.

Verifica que toda transacción contenga todos los documentos necesarios tales como: cotizaciones, requisiciones, comprobantes y otros.

Efectúa cálculos aritméticos para asegurarse de la corrección y exactitud de los documentos fiscales que tramita.

Prepara informes fiscales reglamentarios y otros que le sean requeridos.

Llena formularios a maquinilla y entra al sistema mecanizado, información relacionada a las actividades que se realizan en su área de trabajo.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de los reglamentos, normas y procedimientos sobre el manejo de fondos públicos.

Algún conocimiento de los principios y prácticas modernas de la contabilidad subprofesional en el gobierno.

Algún conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

Habilidad para organizar y mantener libros y registros de contabilidad.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de sistemas mecanizados de información, máquinas calculadoras y otro equipo moderno de oficina.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

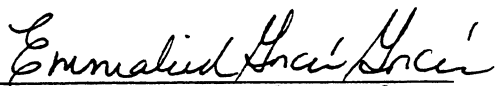
Haber aprobado sesenta (60) créditos de una universidad acreditada que incluyan doce (12) en Contabilidad.

**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



## AUXILIAR EN CONTABILIDAD II

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional, que consiste en realizar tareas auxiliares en el campo de la contabilidad.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, que consiste en el mantenimiento de los libros, cuentas y demás documentos de fiscales en la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio al realizar las funciones del puesto, en armonía con las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo es revisado mediante la evaluación de los informes que somete, para verificar conformidad con las normas y procedimientos fiscales vigentes, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara, preinterviene, procesa y registra documentos fiscales variados para comprobar la exactitud, corrección y legalidad de los mismos.

Aplica los Reglamentos, Leyes, Ordenes Generales, Cartas Circulares y procedimientos establecidos para determinar la legalidad de las transacciones y la presentación de las recomendaciones que procedan.

Contabiliza y mantiene el control de las obligaciones, así como de los distintos fondos y asignaciones para los gastos necesarios en la agencia.

Verifica diferencias entre conciliaciones bancarias y cheques cancelados.

Prepara las conciliaciones bancarias de diferentes cuentas y el de los cuadros de gastos incurridos mensualmente, certifica los mismos y los remite para el trámite correspondiente.

Verifica conciliaciones de nómina para identificar diferencias y somete las recomendaciones pertinentes.

Identifica las diferencias en las cuentas según sus récords y somete las recomendaciones pertinentes.

Prepara, verifica y certifica comprobantes para pago de facturas, órdenes de compras y contratos.

Procesa y tramita los pagos a suplidores y contratistas.

Verifica la disponibilidad de fondos asignados, prepara peticiones de fondos y registra el depósito de fondos recibidos.

Lleva libros y registros auxiliares de contabilidad necesarios para conciliar o cuadrar las cuentas y preparar los informes correspondientes.

Orienta a empleados y al público que visitan su área de trabajo, en relación a las funciones que realiza.

Registra y cancela los nombramientos realizados y los envía a los pagadores centrales para el trámite correspondiente.

Efectúa cálculos aritméticos para el análisis de los desembolsos en los programas asignados y efectúa los ajustes correspondientes.

Mantiene archivos, registros y controles relacionados con las funciones que realiza.

Prepara informes fiscales reglamentarios y otros que le sean requeridos.

Entra al sistema mecanizado información relacionada con el trabajo que realiza.

Puede sustituir al Oficial Pagador Especial, cuando la necesidad del servicio lo requiera, de conformidad con la reglamentación vigente.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los reglamentos y normas sobre el manejo de fondos públicos.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de la contabilidad subprofesional.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

Habilidad para organizar y mantener libros y registros de contabilidad.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de sistemas mecanizados de información, máquinas calculadoras y otro equipo moderno de oficina relacionado con el trabajo de contabilidad subprofesional.

### PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una universidad acreditada que incluyan doce (12) en Contabilidad. Dos (2) años de experiencia en trabajos de contabilidad o finanzas, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar en Contabilidad I en el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico.

### PERÍODO PROBATORIO

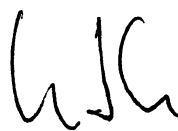
Seis (6) meses.

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

## **AUXILIAR EN CONTABILIDAD III**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo subprofesional que consiste en realizar funciones auxiliares en el campo de la contabilidad fiscal y supervisar al personal subalterno de menor jerarquía.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en el mantenimiento de los libros, cuentas y demás documentos fiscales, así como en la supervisión de Auxiliares de Contabilidad y de personal oficinesco de menor jerarquía en la Policía de Puerto Rico.. 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 las funciones del puesto, conforme a las normas y procedimientos aplicables. Su trabajo es revisado mediante reuniones con su supervisor y por la evaluación de los informes que somete, para verificar conformidad con las normas y procedimientos fiscales vigentes, así como con las instrucciones impartidas.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Coordina, dirige y supervisa las operaciones fiscales relacionadas con el procesamiento, preintervención y registro de documentos fiscales variados para comprobar la exactitud, corrección y legalidad de los mismos.

Aplica Reglamentos, Leyes, Ordenes Generales, Cartas Circulares y procedimientos establecidos para determinar la legalidad de las transacciones y presentar las recomendaciones que procedan.

Lleva libros y registros auxiliares de contabilidad necesarios para conciliar o cuadrar las cuentas y preparar los informes correspondientes.

Contabiliza y mantiene el control de las obligaciones de la Policía de Puerto Rico, así como de los distintos fondos y asignaciones para los gastos necesarios.

Prepara, verifica y certifica comprobantes para pago de facturas, órdenes de compras y contratos.

Es responsable de la conciliación de cuentas con las distintas Corporaciones Públicas y diferentes agencias de gobierno.

Orienta y adiestra personal de nuevo nombramiento.

Verifica y certifica cheques emitidos, comprobantes de gastos de viajes y por concepto de servicios profesionales.

Desarrolla y establece normas y procedimientos dirigidos a agilizar los procesos de trabajo y mejorar los servicios que se prestan.

Mantiene archivos, registros y controles relacionados con las funciones que realiza.

Redacta comunicaciones e informes fiscales reglamentarios y otros que le sean requeridos.

Entra al sistema mecanizado y actualiza información relacionada con el trabajo que realiza.

Puede actuar como Oficial Pagador Especial, cuando la necesidad del servicio lo requiera, de conformidad con la reglamentación vigente.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento considerable de los reglamentos y normas sobre el manejo de fondos públicos.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de la contabilidad subprofesional.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de oficina.

Habilidad para organizar y mantener libros y registros de contabilidad.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

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

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación del sistema mecanizado de información, máquinas calculadoras y otro equipo moderno de oficina relacionado con el trabajo de contabilidad subprofesional.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una universidad acreditada que incluyan doce (12) en contabilidad. Tres (3) años de experiencia en el campo de la contabilidad subprofesional, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar en Contabilidad II 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



## AUXILIAR EN ESTADÍSTICAS I

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo sub-profesional que conlleva la recopilación, organización y codificación de informes sobre la incidencia criminal.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en la recopilación, revisión, organización y codificación de los informes sobre incidencia criminal en la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico de quien recibe instrucciones detalladas de las tareas a realizar las cuales van generalizándose conforme el empleado adquiere experiencia. Su trabajo es revisado a medida que lo realiza o a su terminación para verificar corrección.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Recopila, revisa, organiza, registra y codifica los informes sobre la incidencia criminal de las áreas policíacas.

Verifica el contenido de los informes policíacos para asegurarse que la información requerida esté completa y que obedezca a las normas de la clasificación que rigen en la agencia.

Entra a los terminales del sistema computadorizado la información codificada sobre la incidencia criminal.

Solicita la corrección de los informes policíacos que contienen errores mediante el uso de los formularios provistos para esto.

Realiza o asiste en la tabulación y cuadro de datos estadísticos y en la preparación de tablas.

Mantiene al día el archivo de datos estadísticos con los que trabaja.

Participa en la preparación de análisis estadísticos relacionados con la incidencia criminal.

Participa en el registro, cuadro y tabulación de los informes de accidentes.

Participa en la preparación de análisis estadísticos.

Puede orientar al personal de otras áreas en lo concerniente a la clasificación de los eventos criminales.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Algún conocimiento de las prácticas y técnicas básicas del campo de las estadísticas.

Habilidad para organizar, revisar y codificar datos estadísticos.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y precisión.

Habilidad para mantener los récords oficinescos y estadísticos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en la operación de calculadoras y programas computadorizados.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

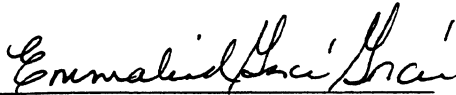
Haber aprobado sesenta (60) créditos de una universidad acreditada, que incluya seis (6) créditos en Matemáticas y Estadísticas.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Siete (7) meses.

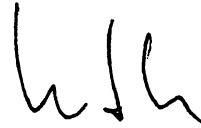
En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Policía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

## AUXILIAR EN ESTADÍSTICAS II

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo sub-profesional que conlleva la recopilación, revisión, organización y codificación de informes sobre la incidencia criminal.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la recopilación, revisión, organización y codificación de los informes sobre incidencia criminal en la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico de quien recibe instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Se identifican puestos supervisando a personal de menor jerarquía. Su trabajo es revisado a su terminación para verificar corrección a tono con las normas y procedimientos establecidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Recopila, revisa, organiza, registra y codifica los informes sobre la incidencia criminal de las áreas policiacas.

Orienta y adiestra a Auxiliares en Estadísticas de menor jerarquía

Verifica el contenido de los informes policiacos para asegurarse que la información requerida esté completa y que obedezca a las normas de clasificación de delitos establecidos en el modelo estadístico que utiliza la Policía de Puerto Rico.

Puede supervisar personal de menor jerarquía.

Solicita la corrección de los informes policiacos que contienen errores mediante el uso de los formularios provistos para esto.

Cuadra con la regularidad requerida los registros de incidencia criminal.

Mantiene al día el archivo de datos estadísticos con los que trabaja.

Realiza o asiste en la tabulación y cuadro de datos estadísticos y en la preparación de tablas.

Entra a los terminales del sistema computadorizado la información codificada sobre la incidencia criminal.

Participa en la preparación de análisis estadísticos relacionados con la incidencia criminal.

Lleva todo lo relacionado a los informes sobre incidencia criminal que se reciben en sus comandancias.

Participa en el registro, cuadro y tabulación de los informes de accidentes.

Participa en la preparación de análisis estadísticos.

Puede orientar al personal de otras áreas en lo concerniente a la clasificación de los eventos criminales.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de las prácticas y técnicas básicas del campo de las estadísticas.

Algún conocimiento de las prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para organizar, revisar y codificar datos estadísticos.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y precisión.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para mantener récords estadísticos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en la operación de calculadoras y programas computadorizados.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

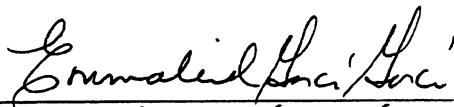
Haber aprobado sesenta (60) créditos de una universidad acreditada que incluya doce (12) créditos en Matemáticas y Estadísticas. Un (1) año de experiencia en trabajos de estadísticas en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar en Estadísticas I del Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico.

**PERÍODO PROBATORIO**

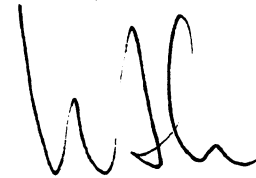
Siete (7) meses.

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

## **AUXILIAR MÉDICO**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en realizar tareas auxiliares en el campo de la medicina general.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, en el campo de la medicina, auxiliando al Médico Generalista Licenciado en la prestación de servicios médicos al personal de la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión del Director Médico o un Médico Generalista, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales o procedimientos nuevos. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, siguiendo los métodos y procedimientos de la profesión, así como las instrucciones del supervisor inmediato. Su trabajo es revisado mediante la observación directa a medida en que se realizan las tareas, para asegurar que el mismo se efectúa conforme a los principios, técnicas, normas, métodos y procedimientos utilizados aplicables a la profesión, así como de las instrucciones impartidas.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Auxilia en tareas relacionadas con los exámenes médicos que se realizan a candidatos a ingreso, reingresos y reinstalaciones en la Policía de Puerto Rico.

Recomienda realizar pruebas de laboratorio clínico, radiografías y estudios especializados .

Auxilia en tareas relacionadas con la interpretación de resultados de laboratorios.

Auxilia en el seguimiento y somete recomendaciones sobre casos de empleados bajo tratamiento en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o en otras instituciones hospitalarias.

Auxilia en la prestación de servicios médicos al personal y recomienda si pueden incorporarse al trabajo.

Colabora en la atención de emergencias médicas que surjen en el Cuartel General y recomienda la expedición de los certificados médicos correspondientes.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de los principios, métodos, procedimientos y técnicas modernas de la medicina.

Conocimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales que rigen la práctica de la medicina.

Conocimiento del equipo, instrumentos y materiales que se utilizan en la práctica de la medicina.

Habilidad para tratar con pacientes que presentan diferentes condiciones de salud.

Habilidad para redactar informes relacionado con el trabajo que realiza.

Habilidad para analizar y solucionar problemas de emergencia médica.

Habilidad para diagnosticar casos y recomendar la prescripción de tratamientos apropiados.

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

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.



Habilidad para tratar a los pacientes con amabilidad, cortesía y respeto.

Habilidad para actuar con sensibilidad y respeto a la dignidad de los pacientes.

Habilidad para trabajar en equipo efectivamente.

Destreza en el uso de equipo, materiales e instrumentos médicos.

#### PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

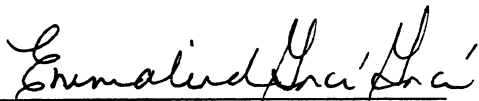
Graduación de doctor en medicina de una escuela de medicina acreditada por la Autoridad competente en Puerto Rico.

#### PERÍODO PROBATORIO

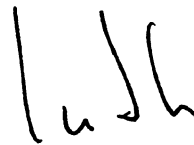
Seis (6) meses.

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

## **AUXILIAR EN SEGURIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en mantener los sistemas de seguridad funcionando en los sistemas computadorizados de información.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en el mantenimiento del sistema de seguridad de todos los componentes de los sistemas computadorizados de información. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto. Su trabajo es revisado mediante los informes que somete, reuniones con el supervisor y por los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Colabora con el supervisor en la administración de la seguridad y protección de información con las diferentes unidades del Componente de Sistemas Computadorizados de Información y con los usuarios de las distintas aplicaciones.

Protege los recursos e información custodiados por el Componente del acceso, divulgación o interrupción no autorizados.

Mantiene los controles necesarios para establecer las claves de acceso de los usuarios de las distintas aplicaciones.

Verifica diariamente el status de los archivos e informes de seguridad; mantiene control sobre los cambios en el sistema,

cambios a la documentación y realiza cambios a los archivos de seguridad.

Instala las nuevas versiones y cambios enviados por el fabricante del sistema de seguridad computadorizado.

Coordina lo relacionado al Sistema PRIFAS del Departamento de Hacienda sirviendo de enlace con los usuarios del sistema de la Policía.

Colabora en la preparación del plan de contingencia en caso de desastres.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de los principios, procedimientos y prácticas modernas de la seguridad de recursos de tecnología de información.

Conocimiento del uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico y lenguajes de programación.

Habilidad para aplicar los principios, procedimientos y prácticas de la seguridad de los recursos de tecnología de información al trabajo descrito en esta clase.

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

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo.

Destreza en la operación de equipo electrónico.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

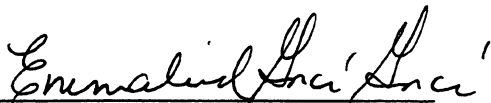
Bachillerato en Sistemas Computadorizados de Información o en Ciencias de Computadoras de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con la instalación de sistemas de seguridad en equipos computadorizados de información.

### **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

## AUXILIAR EN SISTEMAS DE OFICINA I

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco que consiste en la transcripción de diversos documentos, así como el realizar otras tareas relacionadas.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en la transcripción de diversos documentos mediante el uso de una máquina de escribir, procesador de palabras o computadora, y en la tramitación de asuntos oficinescos sencillos en la Policía de Puerto Rico. En este nivel de la serie de clases, el empleado está asignado como Auxiliar en Sistemas de Oficina principal en un Destacamento. También se identifican puestos en los que el empleado colabora como un Auxiliar en Sistemas de Oficina adicional en un Distrito. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre la forma y secuencia del trabajo a realizar. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado durante y al finalizar el mismo para verificar corrección y exactitud y conformidad con los métodos, prácticas, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Pasa a maquinilla, procesador de palabra o computadora borradores o manuscritos, cartas, circulares, informes, requisiciones y otros documentos de carácter rutinario.

Llena a maquinilla, procesador de palabras o computadora documentos y formularios sobre querellas, órdenes de arresto, citaciones, informes de cambio, tarjetas, órdenes de compra, facturas, nóminas, hojas de envío, comprobantes de desembolsos, comprobantes de viaje, boletos de peaje y otros de naturaleza sencilla y rutinaria.

Clasifica y organiza correspondencia recibida y enviada de su área de trabajo.

Lleva récords de asistencia, horas extras, turnos de trabajo, licencias y otros asuntos relacionados.

Ayuda en el recibo y sello de la correspondencia y anota y distribuye la misma según las instrucciones del supervisor.

Revisa los trabajos que prepara para verificar su corrección.

Clasifica, organiza y archiva correspondencia general o la refiere a la persona encargada del archivo según la ubicación del puesto.

Contesta el teléfono, atiende visitantes y ofrece información sobre asuntos y trámites rutinarios.

Mantiene registros, controles, archivos y expedientes de naturaleza sencilla.

Hace cálculos aritméticos sencillos.

Opera máquinas calculadoras, fotocopiadoras y otras máquinas sencillas de oficina.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas de mecanografía.

Conocimiento de gramática, ortografía y puntuación.

Algún conocimiento de las técnicas y principios modernos de oficina.

Conocimiento de los programas más comunes para computadoras.

Algún conocimiento sobre sistemas de archivo.

Habilidad para expresarse con claridad y corrección, verbalmente y por escrito.

Habilidad para llevar récords y archivos sencillos.

Habilidad para operar máquinas de escribir, procesador de palabras, computadoras y fotocopadoras.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos sencillos.

Destreza para transcribir con rapidez y corrección.

#### PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente que incluya o esté suplementada por un curso en mecanografía o un curso o adiestramiento en procesamiento de sistemas computadorizados de información.

#### 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

## AUXILIAR EN SISTEMAS DE OFICINA II

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco que consiste en la transcripción de diversos documentos, así como el realizar otras tareas relacionadas.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la transcripción de diversos documentos mediante el uso de una máquina de escribir, procesador de palabras o computadora, y en la tramitación de asuntos oficinescos en la Policía de Puerto Rico. En este nivel de la serie de clases, el empleado esta asignado como Auxiliar en Sistemas de Oficina principal en un Distrito. También se identifican puestos en los que el empleado colabora como un Auxiliar en Sistemas de Oficina adicional en un Precinto. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado al finalizar el mismo para verificar corrección y exactitud y conformidad con los principios, prácticas, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Pasa a maquinilla, procesador de palabra o computadora borradores o manuscritos, órdenes generales, cartas, memoriales, circulares, planes de trabajo, inventarios, exámenes departamentales o parciales, transcripciones de crédito, renunciaciones, ascensos, traslados, descensos, estudios de clasificación y retribución, normas de reclutamiento, convocatorias a examen, avisos públicos, bases de evaluación, registros y certificación de elegibles, avisos de calificaciones, declaratorias de herederos y otros documentos variados.



Llena a maquinilla, procesador de palabras o computadora documentos y formularios sobre querellas, órdenes de arresto, citaciones, informes de cambio, descripciones de puestos, certificaciones, asignaciones de fondos, sistema de evaluación, tarjetas, órdenes de compra, facturas, comprobantes de gastos, nóminas, hojas de envío, comprobantes de desembolsos, comprobantes de viaje, boletos de peaje y otros de naturaleza variada.

Prepara a maquinilla, procesador de palabras o computadora tablas e informes narrativos y estadísticos semanales, mensuales, trimestrales y anuales de naturaleza variada tales como: arrestos, denuncias, incidentes desgraciados, accidentes fatales, robos, personas desaparecidas, violencia doméstica, intervención con menores, drogas, querellas, vehículos hurtados y recuperados, tránsito, actos vandálicos en escuelas, huelgas, miembros de la fuerza desprovistos de armas de reglamento, armas ocupadas, tablillas ocupadas, prófugos, incidencia criminal, educación, adiestramiento, terapias psicológicas y llamadas telefónicas.

Transcribe declaraciones juradas del declarante sobre investigaciones administrativas a ser juramentadas.

Lleva récords de asistencia, horas extras, turnos de trabajo, licencias y otros asuntos relacionados.

Recibe, verifica, registra y tramita solicitudes y renovaciones de licencias para tener y poseer armas de fuego, tiro al blanco, guardia de seguridad, detective privado, duplicado de licencia, cambios de residencia y certificados para inutilizar armas.

Recibe, clasifica, distribuye, desglosa y envía la correspondencia e informes del área u oficina donde esté asignado según corresponda.

Coteja los trabajos que prepara para verificar su corrección.

Clasifica, organiza y archiva el material que prepara o lo refiere a la persona encargada del archivo.

Puede ejercer funciones de encargado de los asuntos administrativos en la unidad de trabajo asignado.

Revisa informes y documentos relacionados con los vehículos de motor asignados a su unidad, los boletos de gasolina y aceite, gastos de reparaciones, gomas y otros asuntos relacionados con los mismos.

Coordina reuniones y actividades de su supervisor y lo mantiene informado de las mismas.

Contesta el teléfono, atiende y orienta visitantes y transcribe contestaciones de correspondencia que le sea asignada por su supervisor.

Establece y mantiene registros, controles, archivos y expedientes relacionados con su área de trabajo.

Prepara certificaciones de empleo y récord de trabajo y las envía a los interesados.

Tramita boletos de faltas administrativas, citaciones de los tribunales y certificados de conducta.

Lleva récords y control de los sellos de correo y de los boletos de peaje que se utilizan en la unidad.

Opera máquinas de sumar, calcular, fotocopadoras y otro equipo moderno de oficina.

Coteja y lleva datos estadísticos.

Hace cálculos aritméticos.

Pica estarcidos sobre materias diversas.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de las técnicas y prácticas de mecanografía.

Conocimiento de gramática, ortografía y puntuación.

Conocimiento de las técnicas y principios modernos de oficina.

Conocimiento de los programas para microcomputadoras (PC) "Word", "Word Perfect", "Windows" y "Excel".

Conocimiento sobre sistemas de archivo.

Habilidad para expresarse con claridad y corrección, verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para llevar récords y archivos.

Habilidad para operar máquinas de escribir, procesador de palabras, microcomputadoras, impresoras y otro equipo moderno de oficina.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos.

Destreza para transcribir con rapidez y corrección.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

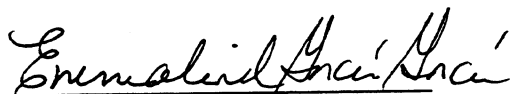
Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente que incluya o esté suplementada por un curso en mecanografía o un curso o adiestramiento en procesamiento de sistemas computadorizados de información. Un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar de Sistemas de Oficina I en el Servicio de Carrera de la 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

## AUXILIAR EN SISTEMAS DE OFICINA III

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco que consiste en la transcripción de documentos, así como el realizar otras tareas relacionadas.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionada con la transcripción de diversos documentos, mediante el uso de una máquina de escribir, procesador de palabras o computadora y en la atención y trámite de asuntos oficinescos en la Policía de Puerto Rico. Pueden identificarse puestos cuyos ocupantes supervisan el trabajo que realizan otros empleados de menor jerarquía. En este nivel de la serie de clases, el empleado esta asignado como un Auxiliar en Sistemas de Oficina principal en un Precinto. También se identifican puestos en los que el empleado colabora como un Auxiliar en Sistemas de Oficina adicional en una de las Divisiones Operacionales de una Zona Policiaca. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado al terminar el mismo para verificar corrección y conformidad con los métodos, prácticas, normas, procedimientos y reglamentación aplicable, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Transcribe a maquinilla, procesador de palabra o computadora documentos y correspondencia variada tales como: comunicaciones confidenciales, cartas, certificaciones de empleo, autorizaciones de licencias, memoriales, circulares, planes de trabajo, tablas, inventarios, exámenes departamentales o parciales, transcripciones de crédito, estudios de clasificación y retribución, normas de reclutamiento, convocatorias a examen, avisos públicos, bases de evaluación, registros y certificación de elegibles, avisos de calificaciones, faltas administrativas, certificados de conducta y otros documentos variados.

Llena a maquinilla, procesador de palabras o computadora documentos y formularios sobre querellas, órdenes de arresto, citaciones, resoluciones, notificaciones de cargos de negociaciones y revocaciones de armas, informes de cambio, descripciones de puestos, evaluaciones, asignaciones de fondos, sistema de evaluación, órdenes de compra, facturas, comprobantes de gastos, nóminas, hojas de envío, comprobantes de viaje, boletos de gasolina, aceite, peaje y otros de naturaleza variada.

Prepara a maquinilla, procesador de palabras o computadora tablas e informes narrativos y estadísticos semanales, mensuales, trimestrales y anuales, de naturaleza variada.

Transcribe documentos extensos y de confidencialidad tales como: órdenes generales y especiales, reglamentos, propuestas y otros relacionados.

Transcribe cartas, memorandos y documentos relacionados con investigaciones de candidatos a cadetes, empleos civiles, traslados, reservistas, reincorporaciones y otros relacionados.

Transcribe documentos de carácter legal tales como: investigaciones administrativas, declaraciones juradas directamente del declarante a ser juramentadas, mociones de consignación, cartas de trámite, citaciones, solicitud de beneficios, declaratoria de herederos y certificados de comparecencia.

Actúa como encargado de los asuntos administrativos y ofrece seguimiento a los mismos.

Es responsable del registro y mantenimiento de los récords de asistencia, horas extras, turnos de trabajo, licencias y otros asuntos de personal.

Recibe, verifica, registra y tramita solicitudes y renovaciones de licencias para tener y poseer armas de fuego, tiro al blanco, guardia de seguridad, detective privado, duplicado de licencia, cambios de residencia y certificados para inutilizar armas y otros relacionados.

Recibe, codifica, clasifica, distribuye, desglosa y envía la correspondencia e informes del área u oficina donde esté asignado y ofrece el seguimiento correspondiente.

Establece y mantiene registros, controles, archivos y expedientes confidenciales y otros relacionados con su área de trabajo y es responsable de la confidencialidad de los mismos.

Lleva récords y control de los sellos de correo y de los boletos de peaje que se utilizan en la unidad.

Organiza, distribuye, asigna, supervisa el trabajo y adiestra a empleados de menor jerarquía, en asuntos relacionados con las tareas que realiza..

Sustituye a su supervisor en ausencia de éste, en aquellas funciones oficinescas y administrativas que sean delegables conforme a su nivel de jerarquía..

Prepara, tramita y da seguimiento a requisiciones de materiales y equipo.

Lleva control de requisitorias de personas desaparecidas, prófugos, órdenes especiales, contrarequisitorias de armas de fuego y otros relacionados.

Orienta al personal sobre los beneficios y llena formularios sobre los beneficios de Retiro y Asociación de Empleados y ofrece seguimiento a casos de empleados reportados al Fondo del Seguro del Estado.

Contesta el teléfono, atiende y orienta visitantes y redacta correspondencia según le sea asignada por su supervisor.

Opera máquinas de sumar, calculadoras, fotocopadoras y otro equipo moderno de oficina.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de mecanografía.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas de gramática, ortografía y puntuación.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernos de oficina.

Conocimiento del funcionamiento y operación de la Agencia y sus dependencias.

Conocimiento de los programas tales como: "Word", "Word Perfect", "Windows" y "Excel".

Conocimiento de sistemas de archivo.

Conocimiento de las normas, procedimientos y reglamentación aplicable a su área de trabajo.

Habilidad para expresarse con claridad y corrección, verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para llevar récords y archivos actualizados.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos sencillos.

Habilidad para operar máquinas de escribir, procesador de palabras, computadoras, impresoras y otro equipo moderno de oficina.

Destreza para transcribir en forma rápida y exacta.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente que incluya o esté suplementada por un curso en mecanografía o un curso o adiestramiento en sistemas computadorizados de información. Tres (3) años de experiencia, dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar de Sistemas de Oficina II en el Servicio de Carrera de la Policía de Puerto Rico.

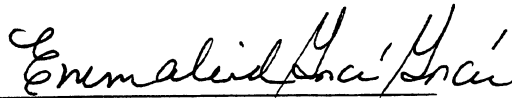


**PERÍODO PROBATORIO**

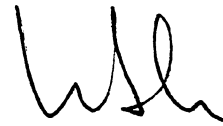
Seis (6) meses.

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

## AYUDANTE DE COCINA

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro que consiste en ayudar en la preparación, distribución y almacenaje de alimentos.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario que consiste en ayudar a preparar, servir o almacenar alimentos en la Academia de la Policía, el Centro de Villalba u otras áreas de la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones detalladas. Su trabajo es revisado mientras lo realiza y al finalizar el mismo para ver si se realizó conforme a las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Ayuda a preparar y servir desayunos, almuerzos, cenas y meriendas.

Sirve comidas a grupos de comensales.

Mantiene un inventario diario de los alimentos que se reciben y se consumen.

Prepara el menú que se utilizará al día siguiente de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Lava los utensilios de cocina.

Limpia las mesas, sillas, ventanas, paredes y pisos de su área de trabajo.

Organiza las compras en el almacén y lo mantiene limpio y ordenado.

Notifica los desperfectos que tengan los equipos y herramientas utilizados en su área de trabajo.

Sustituye a los cocineros durante sus ausencias.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Algún conocimiento en la preparación de alimentos.

Algún conocimiento del uso y cuidado de los utensilios usados en la preparación de alimentos.

Algún conocimiento de los métodos sanitarios a usarse en la preparación de alimentos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en el manejo y mantenimiento del equipo que se utiliza en la confección de alimentos.

**REQUISITO ESPECIAL**

Poseer un certificado de salud expedido por el Departamento de Salud de Puerto Rico.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Saber leer y escribir.

Seis (6) meses de experiencia en trabajos de confección y servicio de alimentos.

**PERÍODO PROBATORIO**

Cuatro (4) 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

## AYUDANTE DE PERITO ELECTRICISTA

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en realizar tareas auxiliares relacionadas con la instalación, reparación y mantenimiento preventivo y correctivo a equipo y sistemas eléctricos.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad, que consiste en realizar una variedad de tareas auxiliares relacionadas con la instalación, mantenimiento y reparación de equipo y sistemas eléctricos en distintas dependencias de la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones de conformidad con los principios, prácticas y procedimientos aplicables a dicho oficio. Ante situaciones nuevas y especiales el empleado consulta con su supervisor para recibir instrucciones ajustadas a la encomienda de trabajo asignado. Su trabajo es revisado a la terminación de cada tarea para verificar conformidad con las normas y procedimientos del oficio, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Auxilia en la instalación y mantenimiento preventivo y correctivo a sistemas, enseres y equipo eléctrico en las dependencias y cuarteles de la Policía, y en trabajos de construcción o remodelaciones de edificios o facilidades.

Auxilia en la instalación y reparación de paneles de control, controles y transformadores, interruptores, tomacorriente y bases de contadores.

Efectúa inspecciones periódicas de plantas de emergencia, para verificar su buen funcionamiento e informa a su supervisor sobre cualquier irregularidad.

Lee e interpreta diagramas y dibujos de sistemas eléctricos.

Utiliza instrumentos de medición de voltaje, para comprobar la eficiencia y funcionamiento de los equipos eléctricos.

Observa las medidas de seguridad establecidas para realizar trabajos auxiliares relacionados con electricidad.

Somete ante su supervisor inmediato, requisiciones de materiales para los trabajos que realiza.

Mantiene y hace uso adecuado de los materiales, equipo y herramientas que utiliza.

Auxilia en el trámite de la documentación necesaria para la expedición de Certificaciones de Instalaciones Eléctricas y otros servicios eléctricos, efectuadas por un Electricista Licenciado.

Prepara informes sencillos relacionados con el trabajo que realiza.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Algún conocimiento de los principios, técnicas y prácticas del oficio de Ayudante de Perito Electricista.

Algún conocimiento del equipo, herramientas y materiales que se utilizan en trabajos auxiliares de electricidad.

Algún conocimiento de las medidas de seguridad a observar en el oficio de Ayudante de Perito Electricista.

Algún conocimiento de la lectura de diagramas y dibujos de sistemas eléctricos.

Habilidad para detectar fallas y averías en las instalaciones y equipos eléctricos.

Habilidad para leer e interpretar diagramas y dibujos de sistemas eléctricos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para preparar informes sencillos de labor realizada.

Destreza en el manejo de materiales, equipo y herramientas del oficio de Ayudante de Perito Electricista.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Licencia de Ayudante de Perito Electricista expedida por la Junta Examinadora de Peritos Electricistas, Ayudantes de Peritos Electricistas y Aprendiz de Peritos Electricistas de Puerto Rico.

**PERÍODO PROBATORIO**

Cuatro (4) 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

## **BIBLIOTECARIO(A)**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en la prestación de los servicios a los usuarios de la Biblioteca y asistir al Director de la Biblioteca, en la coordinación y supervisión de los mismos.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la prestación de los servicios a los usuarios de la Biblioteca y en asistir al Director de la Biblioteca en la coordinación, dirección, supervisión y evaluación de los mismos en la Biblioteca de la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las técnicas y prácticas del campo profesional de la Bibliotecología. Su trabajo es revisado mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por la evaluación de los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Asiste al Director de la Biblioteca en la coordinación, dirección, supervisión y evaluación de todas las actividades que se desarrollan en la Biblioteca.

Organiza y mantiene el archivo vertical y la colección de la Biblioteca.

Actualiza la colección de las Publicaciones Periódicas Impresas.

Dirige y supervisa y participa en los procesos de catalogación y clasificación del material de la Biblioteca en los sistemas computadorizados.



Desarrolla e implanta sistemas y procedimientos dirigidos a acelerar los procesos de trabajo y mejorar los servicios que se prestan.

Mantiene y custodia el inventario de libros, materiales y equipo de la Biblioteca.

Somete recomendaciones para la compra de libros, referencias, equipo y otros materiales.

Ofrece asesoramiento y orientación a los usuarios de la Biblioteca en la búsqueda de información impresa y computadorizada.

Orienta a miembros de la facultad y a estudiantes, mediante el Programa de Literacia de Información.

Orienta al personal sobre las medidas de seguridad a observar en el desempeño de sus funciones.

Prepara informes relacionados con el funcionamiento, necesidades y servicios prestados en la Biblioteca.

Coordina y organiza actividades para la promoción de los servicios de la Biblioteca tales como: exhibiciones, Semana de la Biblioteca y Semana Educativa.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de los principios, métodos y procedimientos modernos del trabajo de Biblioteca.

Conocimiento de la organización y catalogación de material educativo o informático en una Biblioteca.

Conocimiento de los libros, autores y material de lectura.

Conocimiento del establecimiento de sistemas de archivos de referencia.

Habilidad para tratar con público.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para redactar correspondencia e informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de sistemas de información.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

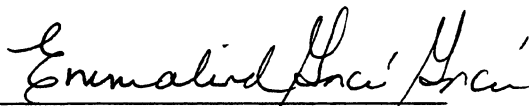
Bachillerato de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con la organización de servicios bibliotecarios. Un curso básico o adiestramiento en computadoras.

**PERÍODO PROBATORIO**

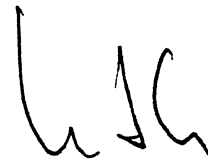
Ocho (8) meses.

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

## CARPINTERO(A)

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en construir, reparar y conservar equipo y estructuras de madera.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionada con la construcción, conservación y reparación de equipo y diferentes estructuras de madera. Trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas, conforme a las procedimientos y métodos del oficio. Su trabajo es revisado durante el proceso y a su terminación, para determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Construye y repara mesas, armarios, formaletas, mostradores, anaqueles, escritorios, gabinetes, mesas, sillas y otros muebles.

Construye e instala marcos de puertas y ventanas.

Repara techos y corrige filtraciones.

Instala cerraduras.

Estudia e interpreta planos sencillos a utilizarse en la construcción de estructuras de madera.

Monta paredes de gibson board, falsos pisos, lozas de vinyl, etc.

Instala zócalos, molduras y topes de laminados.

Prepara, estimados de materiales.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de los procedimientos y métodos modernos del oficio de carpintería.

Conocimiento de las distintas clases de madera y su uso.

Conocimiento de las herramientas que se usan en la carpintería.

Conocimiento de los materiales a utilizarse en los trabajos de carpintería.

Conocimiento de las medidas de seguridad que deben observarse en el desempeño de su trabajo.

Habilidad para leer e interpretar planos de construcción.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para trabajar siguiendo croquis sencillos de construcción.

Habilidad para hacer estimados de materiales.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos sencillos.

Destreza en el manejo de herramientas y equipo de carpintería.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Sexto grado de escuela elemental acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos de carpintería.

**PERÍODO PROBATORIO**

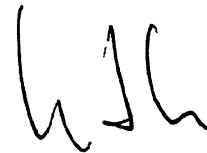
Cuatro (4) meses.

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

## **CINTOTECARIO(A)**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina que consiste en la custodia, control o mantenimiento de medios magnéticos, aditamentos, cintas, manuales y otros que se utilizan en los sistemas de información.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la custodia, control y mantenimiento de los medios magnéticos, manuales, diskettes y cintas de los sistemas de información en una Biblioteca asignada para esos fines, en la Policía de Puerto Rico. 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, conforme a los procedimientos y prácticas establecidos. Su trabajo es revisado a través de reuniones con el supervisor e inspecciones oculares para verificar corrección y exactitud conforme a las prácticas y procedimientos establecidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Custodia, controla, mantiene y archiva cintas, cartuchos, discos, disquettes magnéticos, manuales, productos y aplicaciones implantadas y documentos relacionados con los sistemas de información.

Mantiene actualizado el sistema de control de archivo, de los diversos medios magnéticos utilizados.

Examina los controles establecidos para determinar la expiración de los archivos y dispone de los medios magnéticos que se pueden revisar.

Coordina con otras entidades el intercambio de medios magnéticos para actualizar la información de los sistemas implantados.

Prepara requisiciones de cintas o cartuchos, disquettes y otros, según se le requiera.

Orienta a los usuarios de la Biblioteca en el uso y manejo de los medios magnéticos que custodia.

Prepara informes y correspondencia relacionadas con las funciones que realiza.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de las prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de las diferentes técnicas de archivo.

Conocimiento de las reglas gramaticales básicas de los idiomas en español e inglés.

Conocimiento sobre medios magnéticos.

Algún conocimiento de la estructura de un sistema mecanizado de información.

Habilidad para llevar registros y controles.

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

Habilidad para preparar informes y otras comunicaciones de forma efectiva.

Destreza en el mantenimiento y control de inventario de medios magnéticos.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

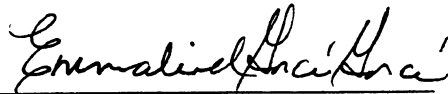
Graduación de escuela superior acreditada suplementada por cursos o adiestramientos en sistemas computadorizados de información. Dos (2) años de experiencia en el manejo de sistemas computadorizados de información.

### **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



## COCINERO(A)

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro que consiste en la preparación y confección de alimentos.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario que consiste en la confección, preparación y servicio de alimentos para la Policía de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Su trabajo se revisa durante su ejecución y a la terminación del mismo para determinar la calidad, presentación de los alimentos y su conformidad con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara, cocina y sirve desayunos, almuerzos, cenas y meriendas, para la Policía de Puerto Rico.

Prepara y sirve a tiempo los alimentos siguiendo las instrucciones sobre pesos y medidas.

Mantiene la cocina en condiciones óptimas de higiene y limpieza.

Participa en el fregado, esterilización, organización de utensilios y en la limpieza del comedor.

Mantiene una provisión adecuada de materiales necesarios para confeccionar alimentos.

Prepara y rinde informes sobre la labor realizada y otros que le sean requeridos.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las prácticas y métodos utilizados en la preparación y confección de alimentos.

Conocimiento del uso y cuidado del equipo y utensilios usados en la preparación y confección de alimentos.

Conocimiento de las métodos modernos de limpieza e higiene aplicables a su área de trabajo.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de los utensilios y equipo que se utilizan en la confección y preparación de alimentos.

#### PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela intermedia acreditada. Un (1) año de experiencia en labores de preparación y confección de alimentos.

#### REQUISITO ESPECIAL

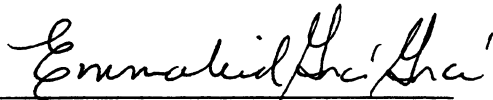
Certificado de Salud expedido por el Departamento de Salud de Puerto Rico.

#### PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) 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

## **CONDUCTOR(A) MENSAJERO(A)**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de campo y de oficina que consiste en la prestación de servicios de mensajería utilizando un vehículo liviano de motor.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo rutinario que consiste en la conducción de un vehículo liviano de motor, para la entrega y recogido de correspondencia, documentos, mensajes, materiales, paquetes y equipos, así como de la transportación de empleados y funcionarios en gestiones oficiales. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Su trabajo es revisado a la terminación, mediante reuniones y por el análisis de los informes de viaje que somete para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Conduce un vehículo liviano de motor para entregar y recoger correspondencia, documentos.

Entrega y recoge equipo y otros materiales en las diferentes dependencias de la Policía.

Transporta empleados y funcionarios en asuntos oficiales.

Lleva un récord diario del millaje recorrido, de la gasolina y el aceite usado y de los viajes realizados.

Verifica los niveles de combustible, agua, aceite y otros del vehículo.

Notifica sobre la necesidad de hacer reparaciones al vehículo.