

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
 JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA  
 SAN JUAN, PUERTO RICO

ESCALAS DE SUELDOS MENSUALES SOBRE UNA BASE PORCENTUAL QUE REGIRAN EN LA JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA  
 PARA EL SERVICIO DE CARRERA A PARTIR DEL **AUG. 1 1996**

TIPOS INTERMEDIOS

NUMERO DE LA ESCALA	TIPO MINIMO	1	2	3	4	5	6	7	TIPO MAXIMO	NUMERO DE LA ESCALA
1	850	883	917	952	989	1,028	1,068	1,109	1,152	1
2	888	922	958	995	1,034	1,074	1,116	1,159	1,204	2
3	928	964	1,001	1,040	1,080	1,122	1,166	1,211	1,258	3
4	970	1,007	1,046	1,087	1,129	1,173	1,218	1,266	1,315	4
5	1,033	1,073	1,114	1,157	1,202	1,249	1,297	1,348	1,400	5
6	1,100	1,142	1,187	1,233	1,281	1,330	1,382	1,435	1,491	6
7	1,171	1,217	1,264	1,313	1,364	1,417	1,472	1,529	1,588	7
8	1,247	1,296	1,346	1,398	1,452	1,509	1,567	1,628	1,691	8
9	1,353	1,406	1,460	1,517	1,576	1,637	1,700	1,766	1,835	9
10	1,468	1,525	1,584	1,646	1,710	1,776	1,845	1,917	1,991	10
11	1,593	1,655	1,719	1,786	1,855	1,927	2,002	2,080	2,160	11
12	1,729	1,796	1,865	1,938	2,013	2,091	2,172	2,256	2,344	12
13	1,910	1,984	2,061	2,141	2,224	2,310	2,400	2,493	2,590	13
14	2,111	2,192	2,278	2,366	2,458	2,553	2,652	2,755	2,862	14
15	2,332	2,423	2,517	2,614	2,715	2,821	2,931	3,044	3,162	15
16	2,577	2,677	2,781	2,889	3,001	3,117	3,238	3,364	3,494	16

Leda. Aura L. González Ríos  
 Directora, Oficina Central de  
 Administración de Personal

JUN 26 1996

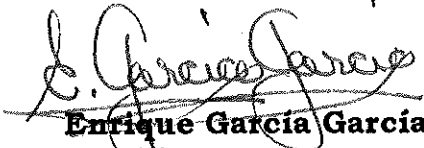
Ledo. Enrique García García  
 Presidente  
 Junta Libertad Bajo Palabra

Gobierno de Puerto Rico  
**JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA**  
 San Juan, Puerto Rico

**ESCALAS EXTENDIDAS  
 DEL  
 SERVICIO DE CARRERA**

Escala	Tipo Máximo	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	1152	1197	1243	1291	1341	1393	1447	1503	1562	1622
2	1204	1251	1299	1350	1402	1457	1513	1572	1633	1696
3	1258	1307	1358	1410	1465	1522	1581	1642	1706	1772
4	1315	1366	1419	1474	1531	1590	1651	1715	1782	1851
5	1400	1454	1510	1568	1629	1692	1757	1825	1895	1968
6	1491	1549	1610	1672	1738	1806	1876	1949	2025	2104
7	1588	1649	1713	1779	1848	1919	1993	2070	2150	2232
8	1691	1756	1824	1895	1968	2044	2124	2206	2291	2380
9	1835	1907	1981	2059	2139	2222	2309	2400	2493	2591
10	1991	2068	2148	2231	2317	2406	2499	2595	2696	2800
11	2160	2243	2329	2419	2512	2609	2709	2813	2921	3034
12	2344	2435	2530	2629	2732	2838	2949	3064	3184	3308
13	2590	2691	2795	2904	3017	3135	3257	3383	3515	3652
14	2862	2973	3089	3209	3333	3463	3597	3737	3882	4033
15	3162	3285	3412	3544	3682	3824	3973	4127	4286	4453
16	3494	3629	3769	3915	4066	4223	4387	4556	4732	4915

  
**Sandra I. Caro Delgado**  
 Directora Interina  
 Oficina de Recursos Humanos

  
**Enrique García García**  
 Presidente  
 Junta de Libertad Bajo Palabra

Gobierno de Puerto Rico  
Junta de Libertad Bajo Palabra  
San Juan, Puerto Rico

SEXTA ASIGNACION DE CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACION ADOPTADO PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA DE CONFORMIDAD CON LA SECCION 4.1 DE LA LEY NUM. 5 DE 14 DE OCTUBRE DE 1975, ENMENDADA, LEY DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO.

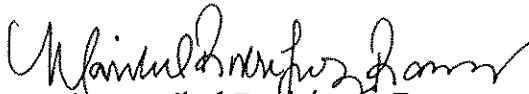
En cumplimiento de lo que disponen los Artículos 2, 3 y 5 de la Ley Núm. 89 del 12 de julio de 1979, enmendada, Ley de Retribución Uniforme, asigno las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación adoptado para el Servicio de Carrera de la Junta de Libertad Bajo Palabra a las escalas de sueldos establecidas, para tener efectividad a partir del 1ro. de julio de 2000.

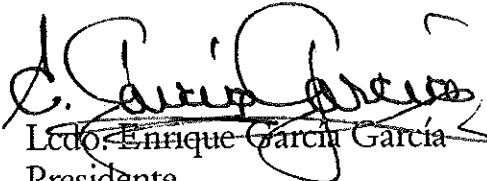
Título de la clase	Número de la clase	Periodo Probatorio	Número de Escala	Escala de Retribución
Abogado(a)	20224	8 meses	015	\$2,332 - \$3,162
Administrador(a) de Documentos	20112	5 meses	010	\$1,468 - \$1,991
Administrador(a) de red de Computadoras	20156	6 meses	012	\$1,729 - \$2,334
Administrador(a) de Sistemas de Oficina	10141	4 meses	010	\$1,468 - \$1,991
Analista de Sistemas Electrónicos	20155	5 meses	010	\$1,468 - \$1,991
Analista de Recursos Humanos I	20141	6 meses	008	\$1,247 - \$1,691
Analista de Recursos Humanos II	20142	6 meses	010	\$1,468 - \$1,991
Analista de Recursos Humanos III	20143	6 meses	011	\$1,593 - \$2,160
Auxiliar Administrativo	20112	5 meses	010	\$1,468 - \$1,991
Auxiliar en Sistemas de Oficina I	10121	4 meses	003	\$ 928 - \$1,258
Auxiliar en Sistemas de Oficina II	10122	4 meses	004	\$ 970 - \$1,315
Auxiliar Fiscal I	20121	5 meses	005	\$1,033 - \$1,400
Auxiliar Fiscal II	20122	5 meses	006	\$1,100 - \$1,491
Consesrje	10211	3 meses	001	\$ 850 - \$1,152
Especialista en Sistemas de Información	20157	8 meses	016	\$2,557 - \$3,494
Mensajero(a) - Conductor(a)	10161	3 meses	004	\$ 970 - \$1,315

Técnico de Presupuesto	20131	6 meses	008	\$1,247 - \$1,691
Oficial de Presupuesto y Finanzas	20135	7 meses	014	\$2,111 - \$2,862
Oficial de Recursos Humanos	20146	6 meses	014	\$2,111 - \$2,862
Oficial Ejecutivo de Administración	20116	8 meses	015	\$2,332 - \$3,162
Oficial Examinador	20221	7 meses	013	\$1,910 - \$2,590
Oficinista I	10111	3 meses	003	\$ 928 - \$1,258
Oficinista II	10112	3 meses	004	\$ 970 - \$1,315
Operador(a) de Equipo de Entrada de Datos	20151	4 meses	005	\$1,033 - \$1,400
Recepcionista	10151	3 meses	003	\$ 928 - \$1,258
Técnico(a) en Sistemas de Oficina I	10131	4 meses	005	\$1,033 - \$1,400
Técnico(a) en Sistemas de Oficina II	10132	4 meses	006	\$1,100 - \$1,491
Técnico(a) en Sistemas de Oficina III	10133	4 meses	007	\$1,171 - \$1,588
Técnico(a) en Sistemas de Oficina IV	10134	4 meses	008	\$1,247 - \$1,691
Técnico(a) de Servicios Sociopenales I	20211	6 meses	008	\$1,247 - \$1,691
Técnico(a) de Servicios Sociopenales II	20212	6 meses	009	\$1,353 - \$1,835
Técnico(a) de Servicios Sociopenales III	20213	6 meses	010	\$1,468 - \$1,991
Técnico(a) de Servicios Sociopenales IV	20214	6 meses	011	\$1,593 - \$2,160
Técnico(a) de Servicios Sociopenales V	20215	6 meses	012	\$1,729 - \$2,344

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel escritos a máquina conteniendo treinta y cuatro (34) clases con sus respectivas escalas de sueldo, en cada uno de los cuales figuran nuestras iniciales.

San Juan, Puerto Rico a SEP 15 2000.

  
 Lcda. Maribel Rodríguez Ramos  
 Administradora, Oficina Central de  
 Asesoramiento Laboral y Administración  
 De los Recursos Humanos

  
 Lcdo. Enrique García García  
 Presidente  
 Junta de Libertad Bajo Palabra

Gobierno de Puerto Rico  
**Junta de Libertad Bajo Palabra**  
 San Juan, Puerto Rico

ENMIENDA A LA CUARTA ASIGNACION DE CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACION ADOPTADO PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA DE CONFORMIDAD CON LA SECCION 4.1 DE LA LEY NUM. 5 DE 14 DE OCTUBRE DE 1975, ENMENDADA, LEY DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO.

Este documento enmienda las siguientes clases:

**CLASES CREADAS:**

Título de la clase	Número de la clase	Periodo Probatorio	Número de Escala	Escala de Retribución
Administrador(a) de Documentos	20111	5 meses	10	\$ 1,468.00 – 1,991.00
Administrador(a) de Red de Computadoras	20156	6 meses	12	\$ 1,729.00 – 2,334.00
Especialista en Sistemas de Información	20157	8 meses	16	\$ 2,557.00 – 3,494.00

**CAMBIO EN TITULO DE LA CLASE:**

Título de la clase	Número de la clase	Periodo Probatorio	Número de Escala	Escala de Retribución
Auxiliar Administrativo	20111	5 meses	10	\$ 1,468.00 – 1,991.00

Revisado en San Juan, Puerto Rico a JAN 11 1985

*Maribel Rodríguez Ramos*  
 Lcda. Maribel Rodríguez Ramos  
 Administradora  
 Oficina Central de Asesoramiento Laboral  
 y de Administración de Recursos Humanos

*Enrique García García*  
 Lcdo. Enrique García García  
 Presidente  
 Junta de Libertad Bajo Palabra

Gobierno de Puerto Rico  
 Junta de Libertad Bajo Palabra  
 San Juan, Puerto Rico

QUINTA ASIGNACION DE CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACION ADOPTADO PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA DE CONFORMIDAD CON LA SECCION 4.1 DE LA LEY NUM. 5 DE 14 DE OCTUBRE DE 1975, ENMENDADA, LEY DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO.

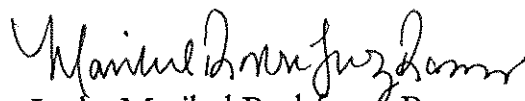
En cumplimiento de lo que disponen los Artículos 2, 3 y 5 de la Ley Núm. 89 del 12 de julio de 1979, enmendada, Ley de Retribución Uniforme, asigno las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación adoptado para el Servicio de Carrera de la Junta de Libertad Bajo Palabra a las escalas de sueldos establecidas, para tener efectividad a partir del 1ro. de julio de 1999.

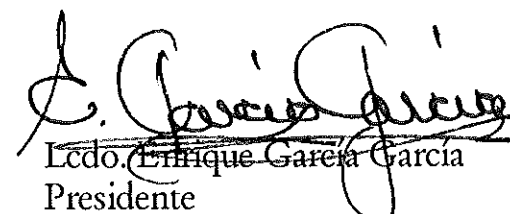
Título de la clase	Número de la clase	Periodo Probatorio	Número de Escala	Escala de Retribución
Abogado(a)	20224	8 meses	015	\$2,332 - \$3,162
Administrador(a) de Documentos	20112	5 meses	010	\$1,468 - \$1,991
Administrador(a) de red de Computadoras	20156	6 meses	012	\$1,729 - \$2,334
Administrador(a) de Sistemas de Oficina	10141	4 meses	010	\$1,468 - \$1,991
Analista de Sistemas Electrónicos	20155	5 meses	010	\$1,468 - \$1,991
Analista de Recursos Humanos I	20141	6 meses	008	\$1,247 - \$1,691
Analista de Recursos Humanos II	20142	6 meses	010	\$1,468 - \$1,991
Analista de Recursos Humanos III	20143	6 meses	011	\$1,593 - \$2,160
Auxiliar Administrativo	20112	5 meses	010	\$1,468 - \$1,991
Auxiliar en Sistemas de Oficina I	10121	4 meses	003	\$ 928 - \$1,258
Auxiliar en Sistemas de Oficina II	10122	4 meses	004	\$ 970 - \$1,315
Auxiliar Fiscal I	20121	5 meses	005	\$1,033 - \$1,400
Auxiliar Fiscal II	20122	5 meses	006	\$1,100 - \$1,491
Consesrje	10211	3 meses	001	\$ 850 - \$1,152
Especialista en Sistemas de Información	20157	8 meses	016	\$2,557 - \$3,494
Mensajero(a) - Conductor(a)	10161	3 meses	004	\$ 970 - \$1,315

Técnico de Presupuesto	20131	6 meses	008	\$1,247 - \$1,691
Oficial de Presupuesto y Finanzas	20135	7 meses	014	\$2,111 - \$2,862
Oficial de Recursos Humanos	20146	6 meses	014	\$2,111 - \$2,862
Oficial Ejecutivo de Administración	20116	8 meses	015	\$2,332 - \$3,162
Oficial Examinador	20221	7 meses	013	\$1,910 - \$2,590
Oficinista I	10111	3 meses	003	\$ 928 - \$1,258
Oficinista II	10112	3 meses	004	\$ 970 - \$1,315
Operador(a) de Equipo de Entrada de Datos	20151	4 meses	005	\$1,033 - \$1,400
Recepcionista	10151	3 meses	003	\$ 928 - \$1,258
Técnico(a) en Sistemas de Oficina I	10131	4 meses	005	\$1,033 - \$1,400
Técnico(a) en Sistemas de Oficina II	10132	4 meses	006	\$1,100 - \$1,491
Técnico(a) en Sistemas de Oficina III	10133	4 meses	007	\$1,171 - \$1,588
Técnico(a) en Sistemas de Oficina IV	10134	4 meses	008	\$1,247 - \$1,691
Técnico(a) de Servicios Sociopenales I	20211	6 meses	008	\$1,247 - \$1,691
Técnico(a) de Servicios Sociopenales II	20212	6 meses	009	\$1,353 - \$1,835
Técnico(a) de Servicios Sociopenales III	20213	6 meses	010	\$1,468 - \$1,991
Técnico(a) de Servicios Sociopenales IV	20214	6 meses	011	\$1,593 - \$2,160
Técnico(a) de Servicios Sociopenales V	20215	6 meses	012	\$1,729 - \$2,344

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel escritos a máquina conteniendo treinta y cuatro (34) clases con sus respectivas escalas de sueldo, en cada uno de los cuales figuran nuestras iniciales.

San Juan, Puerto Rico a SEP 15 2000.

  
 Lcda. Maribel Rodríguez Ramos  
 Administradora, Oficina Central de  
 Asesoramiento Laboral y Administración  
 De los Recursos Humanos

  
 Lcdo. Enrique García García  
 Presidente  
 Junta de Libertad Bajo Palabra

Gobierno de Puerto Rico  
**Junta de Libertad Bajo Palabra**  
 San Juan, Puerto Rico

CUARTA ASIGNACION DE CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACION ADOPTADO PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA DE CONFORMIDAD CON LA SECCION 4.1 DE LA LEY NUM. 5 DE 14 DE OCTUBRE DE 1975, ENMENDADA, LEY DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO.

En cumplimiento de lo que disponen los Artículos 2,3 y 5 de la Ley Núm. 89 de 12 de julio de 1979, enmendada, Ley de Retribución Uniforme, asigno las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación adoptado para el Servicio de Carrera de la Junta de Libertad Bajo Palabra a las escalas de sueldos establecidas, para tener efectividad a partir del 1ro. de julio de 1998.


Título de la clase	Número de la clase	Periodo Probatorio	Número de Escala	Escala de Retribución
Abogado(a)	20224	8 meses	015	\$2,332 - \$3,162
Administrador(a) de Sistemas de Oficina	10141	4 meses	010	\$1,468 - \$1,991
Analista de Sistemas Electrónicos	20155	5 meses	010	\$1,468 - \$1,991
Analista de Recursos Humanos I	20141	6 meses	008	\$1,247 - \$1,691
Analista de Recursos Humanos II	20142	6 meses	010	\$1,468 - \$1,991
Analista de Recursos Humanos III	20143	6 meses	011	\$1,593 - \$2,160
Auxiliar de Servicios Administrativos	20111	5 meses	010	\$1,468 - \$1,991
Auxiliar en Sistemas de Oficina I	10121	4 meses	003	\$ 928 - \$1,258
Auxiliar en Sistemas de Oficina II	10122	4 meses	004	\$ 970 - \$1,315
Auxiliar Fiscal I	20121	5 meses	005	\$1,033 - \$1,400
Auxiliar Fiscal II	20122	5 meses	006	\$1,100 - \$1,491
Conserje	10211	3 meses	001	\$ 850 - \$1,152
Mensajero(a) – Conductor(a)	10161	3 meses	004	\$ 970 - \$1,315
Técnico(a) de Presupuesto	20131	6 meses	008	\$1,247 - \$1,691
Oficial de Presupuesto y Finanzas	20135	7 meses	014	\$2,111 - \$2,862
Oficial de Recursos Humanos	20146	6 meses	014	\$2,111 - \$2,862

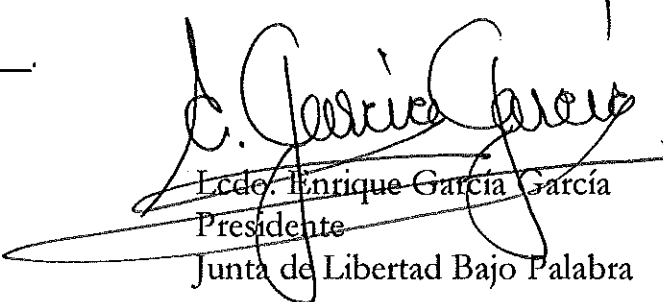


Oficial Ejecutivo de Administración	20116	8 meses	015	\$2,332 - \$3,162
Oficial Examinador	20221	7 meses	013	\$1,910 - \$2,590
Oficinista I	10111	3 meses	003	\$ 928 - \$1,258
Oficinista II	10112	3 meses	004	\$ 970 - \$1,315
Operador(a) de Equipo de Entrada de Datos	20151	4 meses	005	\$1,033 - \$1,400
Recepcionista	10151	3 meses	003	\$ 928 - \$1,258
Técnico(a) en Sistemas de Oficina I	10131	4 meses	005	\$1,033 - \$1,400
Técnico(a) en Sistemas de Oficina II	10132	4 meses	006	\$1,100 - \$1,491
Técnico(a) en Sistemas de Oficina III	10133	4 meses	007	\$1,171 - \$1,588
Técnico(a) en Sistemas de Oficina IV	10134	4 meses	008	\$1,247 - \$1,691
Técnico(a) de Servicios Sociopenales I	20211	6 meses	008	\$1,247 - \$1,691
Técnico(a) de Servicios Sociopenales II	20212	6 meses	009	\$1,353 - \$1,835
Técnico(a) de Servicios Sociopenales III	20213	6 meses	010	\$1,468 - \$1,991
Técnico(a) de Servicios Sociopenales IV	20214	6 meses	011	\$1,593 - \$2,160
Técnico(a) de Servicios Sociopenales V	20215	6 meses	012	\$1,729 - \$2,344

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel escritos a máquina conteniendo treinta y una (31) clases con sus respectivas escalas de sueldo, en cada uno de los cuales figuran nuestras iniciales.

San Juan, Puerto Rico a FEB 02 1999

  
Lcda. Maribel Rodríguez Ramos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento Laboral  
y de Administración de Recursos Humanos

  
Lcdo. Enrique García García  
Presidente  
Junta de Libertad Bajo Palabra

Gobierno de Puerto Rico  
**Junta de Libertad Bajo Palabra**  
 San Juan, Puerto Rico

TERCERA ASIGNACION DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACION ADOPTADO PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA DE CONFORMIDAD CON LA SECCION 4.1 DE LA LEY NUM. 5 DEL 14 DE OCTUBRE DE 1975, ENMENDADA, LEY DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO.


En cumplimiento de lo que disponen los Artículos 2, 3 y 5 de la Ley Núm. 89 del 12 de julio de 1979, enmendada, Ley de Retribución Uniforme, asigno las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación adoptado para el Servicio de Carrera de la Junta de Libertad Bajo Palabra a las escalas de sueldos establecidas, para tener efectividad a partir del 1ro. de julio de 1997.

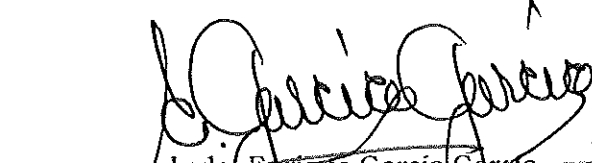
Título de la Clase	Número de la Clase	Período Probatorio	Número de Escala	Escala de Retribución
Abogado	20224	8 meses	015	\$2,332 - \$3,162
Administrador(a) de Sistemas de Oficina	10141	4 meses	010	\$1,468 - \$1,991
Analista de Sistemas Electrónicos	20155	5 meses	010	\$1,468 - \$1,991
Analista de Recursos Humanos	20141	6 meses	011	\$1,593 - \$2,160
Auxiliar de Servicios Administrativos	20111	5 meses	010	\$1,468 - \$1,991
Auxiliar en Sistemas de Oficina I	10121	4 meses	003	\$ 928 - \$1,258
Auxiliar en Sistemas de Oficina II	10122	4 meses	004	\$ 970 - \$1,315
Auxiliar Fiscal I	20121	5 meses	005	\$1,033 - \$1,400
Auxiliar Fiscal II	20122	5 meses	006	\$1,100 - \$1,491
Conserje	10211	3 meses	001	\$ 850 - \$1,152
Mensajero-Conductor	10161	3 meses	004	\$ 970 - \$1,315
Oficial de Presupuesto y Finanzas	20131	7 meses	014	\$2,111 - \$2,862
Oficial de Recursos Humanos	20146	6 meses	014	\$2,111 - \$2,862
Oficial Ejecutivo de Administración	20116	8 meses	015	\$2,332 - \$3,162
Oficial Examinador	20221	7 meses	013	\$1,910 - \$2,590
Oficinista I	10111	3 meses	003	\$ 928 - \$1,258
Oficinista II	10112	3 meses	004	\$ 970 - \$1,315

Operador de Equipo de Entrada de Datos	20151	4 meses	005	\$1,033 - \$1,400
Recepcionista	10151	3 meses	003	\$ 928 - \$1,258
Técnico(a) en Sistemas de Oficina I	10131	4 meses	005	\$1,033 - \$1,400
Técnico(a) en Sistemas de Oficina II	10132	4 meses	006	\$1,100 - \$1,491
Técnico(a) en Sistemas de Oficina III	10133	4 meses	007	\$1,171 - \$1,588
Técnico(a) en Sistemas de Oficina IV	10134	4 meses	008	\$1,247 - \$1,691
Técnico(a) de Servicios Sociopenales I	20211	6 meses	008	\$1,247 - \$1,691
Técnico(a) en Servicios Sociopenales II	20212	6 meses	009	\$1,353 - \$1,835
Técnico(a) de Servicios Sociopenales III	20213	6 meses	010	\$1,468 - \$1,991
Técnico(a) de Servicios Sociopenales IV	20214	6 meses	011	\$1,593 - \$2,160
Técnico(a) de Servicios Sociopenales V	20215	6 meses	012	\$1,729 - \$2,344

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel escritos a máquina conteniendo veinte y ocho (28) clases con sus respectivas escalas de sueldo, en cada uno de los cuales figuran nuestras iniciales.

San Juan, Puerto Rico a JAN 29 1998

  
 Leda Ayra L. González Ríos  
 Directora, Oficina Central  
 de Administración de Personal

  
 Lcdo. Enrique García García  
 Presidente  
 Junta de Libertad Bajo Palabra

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
 JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA  
 SAN JUAN, PUERTO RICO

SEGUNDA ASIGNACION DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACION ADOPTADO PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA DE CONFORMIDAD CON LA SECCION 4.1 DE LA LEY NUM. 5 DEL 14 DE OCTUBRE DE 1975, ENMENDADA, LEY DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO.

En cumplimiento de lo que disponen los Articulos 2, 3 y 5 de la Ley Núm. 89 del 12 de julio de 1979, enmendada, Ley de Retribución Uniforme, asignó las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación adoptado para el Servicio de Carrera de la Junta de Libertad Bajo Palabra a las escalas de sueldos establecidas, para tener efectividad a partir del AUG. 1 1998


TITULO DE LA CLASE	NUMERO DE LA CLASE	PERIODO PROBATORIO	NUMERO DE ESCALA	ESCALA DE RETRIBUCION
Abogado	20224	8 meses	015	\$2,332-3,162
Administrador (a) de Sistemas de Oficina	10141	6 meses	010	\$1,468-1,991
Analista de Sistemas Electrónicos	20155	5 meses	010	\$1,468-1,991
Analista de Recursos Humanos	20141	5 meses	011	\$1,593-2,160
Auxiliar de Servicios Administrativos	20111	6 meses	010	\$1,468-1,991
Auxiliar en Sistemas de Oficina I	10121	4 meses	003	\$ 928-1,258
Auxiliar en Sistemas de Oficina II	10122	4 meses	004	\$ 970-1,315
Auxiliar Fiscal I	20121	5 meses	005	\$1,033-1,400
Auxiliar Fiscal II	20122	5 meses	006	\$1,100-1,491
Conserje	10211	4 meses	001	\$ 850-1,152
Mensajero-Conductor	10161	4 meses	004	\$ 970-1,315
Oficial de Presupuesto y Finanzas	20131	7 meses	014	\$2,111-2,862

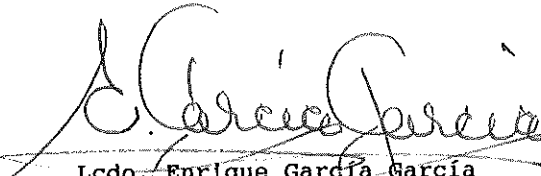
TITULO DE LA CLASE	NUMERO DE LA CLASE	PERIODO PROBATORIO	NUMERO DE ESCALA	ESCALA DE RETRIBUCION
Oficial de Recursos Humanos	20146	6 meses	014	\$2,111-2,862
Oficial Ejecutivo de Administración	20116	6 meses	015	\$2,332-3,162
Oficial Examinador	20221	7 meses	013	\$1,910-2,590
Oficinista I	10111	3 meses	003	\$ 928-1,258
Oficinista II	10112	3 meses	004	\$ 970-1,315
Operador de Equipo de Entrada de Datos	20151	4 meses	005	\$1,033-1,400
Recepcionista	10151	3 meses	003	\$ 928-1,258
Técnico (a) en Sistemas de Oficina I	10131	6 meses	005	\$1,033-1,400
Técnico (a) en Sistemas de Oficina II	10132	6 meses	006	\$1,100-1,491
Técnico (a) en Sistemas de Oficina III	10133	4 meses	007	\$1,171-1,588
Técnico (a) en Sistemas de Oficina IV	10134	6 meses	008	\$1,247-1,691

TITULO DE LA CLASE	NUMERO DE LA CLASE	PERIODO PROBATORIO	NUMERO DE ESCALA	ESCALA DE RETRIBUCION
Técnico (a) de Servicios Sociopenales I	20211	6 meses	008	\$1,247-1,691
Técnico (a) de Servicios Sociopenales II	20212	6 meses	009	\$1,353-1,835
Técnico (a) de Servicios Sociopenales III	20213	6 meses	010	\$1,468-1,991
Técnico (a) de Servicios Sociopenales IV	20214	6 meses	011	\$1,593-2,160
Técnico (a) de Servicios Sociopenales V	20215	6 meses	012	\$1,729-2,344

Este documento consta de tres (3) pliegos de papel escritos a máquina conteniendo veinte y ocho (28) clases con sus respectivas escalas de sueldo, en cada uno de los cuales figuran nuestras iniciales.

San Juan, Puerto Rico a JUN 26 1996

  
Lcda. Auza L. González Ríos  
Directora, Oficina Central  
de Administración de Personal

  
Lcdo. Enrique García García  
Presidente  
Junta de Libertad Bajo Palabra

GOBIERNO DE PUERTO RICO  
**JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA**  
 SAN JUAN, PUERTO RICO

**ENMIENDA A AGRUPACION DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE RETRIBUCION**

Representa una relación de la jerarquía relativa de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Junta de Libertad Bajo Palabra, en la escala de valores de la organización.

Número de la escala	Escala y Título de la Clase	Número de Codificación
1	\$850 – 1,152  Conserje	10211
2	\$888 – 1,204	
3	\$928 – 1,258  Auxiliar en Sistemas de Oficina I Oficinista I Recepcionista	10121 10111 10151
4	\$970 – 1,315  Auxiliar en Sistemas de Oficina II Mensajero – Conductor	10122 10161

5	<p style="text-align: center;">\$1,033 – 1,400</p> <p style="text-align: center;">Auxiliar Fiscal I Operador(a) de Equipo de Entrada de Datos Técnico(a) en Sistemas de Oficina I</p>	<p style="text-align: center;">20121 20151 10131</p>
6	<p style="text-align: center;">\$1,100 – 1,491</p> <p style="text-align: center;">Auxiliar Fiscal II Técnico(a) en Sistemas de Oficina II</p>	<p style="text-align: center;">20122 10132</p>
7	<p style="text-align: center;">\$1,171 – 1,588</p> <p style="text-align: center;">Técnico(a) en Sistemas de Oficina III</p>	<p style="text-align: center;">10133</p>
8	<p style="text-align: center;">\$1,247 – 1,691</p> <p style="text-align: center;">Analista de Recursos Humanos I Técnico(a) en Sistemas de Oficina IV Técnico(a) en Servicios Sociopenales I Técnico(a) de Presupuesto</p>	<p style="text-align: center;">20141 10134 20211 20131</p>
9	<p style="text-align: center;">\$1,353 – 1,835</p> <p style="text-align: center;">Técnico(a) de Servicios Sociopenales II</p>	<p style="text-align: center;">20212</p>



10	<p style="text-align: center;">\$1,468 – 1,991</p> <p style="text-align: center;">Analista de Recursos Humanos II  Administrador(a) de Sistemas de Oficina  Auxiliar Administrativo  Técnico(a) de Servicios Sociopenales III  Administrador(a) de Documentos</p>	<p style="text-align: center;">20142  10141  20112  20213  20111</p>
11	<p style="text-align: center;">\$1,593 – 2,160</p> <p style="text-align: center;">Analista de Recursos Humanos III  Técnico(a) de Servicios Sociopenales IV</p>	<p style="text-align: center;">20143  20214</p>
12	<p style="text-align: center;">\$1,729 – 2,334</p> <p style="text-align: center;">Administrador(a) de Red de Computadoras  Técnico(a) de Servicios Sociopenales V</p>	<p style="text-align: center;">20156  20215</p>
13	<p style="text-align: center;">\$1,910 – 2,590</p> <p style="text-align: center;">Analista de Sistemas Electrónicos  Oficial Examinador</p>	<p style="text-align: center;">20155  20221</p>
14	<p style="text-align: center;">\$2,111 – 2,862</p> <p style="text-align: center;">Oficial de Presupuesto y Finanzas  Oficial de Recursos Humanos</p>	<p style="text-align: center;">20135  20146</p>

15	<p data-bbox="898 142 1115 180">\$2,332 – 3,162</p> <p data-bbox="743 228 1262 305">Abogado(a) Oficial Ejecutivo de Administración</p>	<p data-bbox="1724 228 1814 305">20224 20116</p>
16	<p data-bbox="898 524 1115 561">\$2,557 – 3,494</p> <p data-bbox="711 610 1289 647">Especialista en Sistemas de Información</p>	<p data-bbox="1738 578 1829 615">20157</p>

GOBIERNO DE PUERTO RICO  
**JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA**  
 SAN JUAN, PUERTO RICO

**ENMIENDA A AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE RETRIBUCIÓN**

Representa una relación de la jerarquía relativa de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Junta de Libertad Bajo Palabra, en la escala de valores de la organización.

Número de la escala	Escala y Título de la Clase	Número de Codificación
1	\$850 – 1,152 Conserje	10211
2	\$888 – 1,204	
3	\$928 – 1,258 Auxiliar en Sistemas de Oficina I Oficinista I Recepcionista	10121 10111 10151

4	<p style="text-align: center;">\$970 – 1,315</p> <p style="text-align: center;">Auxiliar en Sistemas de Oficina II Mensajero – Conductor</p>	<p style="text-align: center;">10122 10161</p>
5	<p style="text-align: center;">\$1,033 – 1,400</p> <p style="text-align: center;">Auxiliar Fiscal I Operador(a) de Equipo de Entrada de Datos Técnico(a) en Sistemas de Oficina I</p>	<p style="text-align: center;">20121 20151 10131</p>
6	<p style="text-align: center;">\$1,100 – 1,491</p> <p style="text-align: center;">Auxiliar Fiscal II Técnico(a) en Sistemas de Oficina II</p>	<p style="text-align: center;">20122 10132</p>
7	<p style="text-align: center;">\$1,171 – 1,588</p> <p style="text-align: center;">Técnico(a) en Sistemas de Oficina III</p>	<p style="text-align: center;">10133</p>
8	<p style="text-align: center;">\$1,247 – 1,691</p> <p style="text-align: center;">Analista de Recursos Humanos I Técnico(a) en Sistemas de Oficina IV Técnico(a) en Servicios Sociopenales I Técnico(a) de Presupuesto</p>	<p style="text-align: center;">20141 10134 20211 20131</p>

9	<p>\$1,353 – 1,835</p> <p>Técnico(a) de Servicios Sociopenales II</p>	20212
10	<p>\$1,468 – 1,991</p> <p>Analista de Recursos Humanos II  Administrador(a) de Sistemas de Oficina  Analista de Sistemas Electrónicos  Auxiliar de Servicios Administrativos  Técnico(a) de Servicios Sociopenales III</p>	20142 10141 20155 20111 20213
11	<p>\$1,593 – 2,160</p> <p>Analista de Recursos Humanos III  Técnico(a) de Servicios Sociopenales IV</p>	20143 20214
12	<p>\$1,729 – 2,344</p> <p>Técnico(a) de Servicios Sociopenales V</p>	20215
13	<p>\$1,910 – 2,590</p> <p>Oficial Examinador</p>	20221

14	\$2,111 – 2,862 Oficial de Presupuesto y Finanzas Oficial de Recursos Humanos	20135 20146
15	\$2,332 – 3,162 Abogado Oficial Ejecutivo de Administración	20224 20116
16	\$2,577-3,494	

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA  
San Juan, Puerto Rico

AGRUPACION DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE RETRIBUCION

Representa una relación de la jerarquía relativa de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Junta de Libertad Bajo Palabra, en la escala de valores de la organización.

<u>Número de la escala</u>	<u>Escala y Título de la clase</u>	<u>Número de Codificación</u>
1	\$850-1,152 Conserje	10211
2	\$888-1,204	
3	\$928-1,258 Auxiliar en Sistemas de Oficina I Oficinista I Recepcionista	10121 10111 10151

<u>Número de la Escala</u>	<u>Escala y Título de la clase</u>	<u>Número de Codificación</u>
4	\$970-1,315	
	Auxiliar en Sistemas de Oficina II	10122
	Mensajero - Conductor	10161
	Telefonista II	10112
5	\$1,033-1,400	
	Auxiliar Fiscal I	20121
	Operador (a) de Equipo de Entrada de Datos	20151
	Técnico (a) en Sistemas de Oficina I	10131
6	\$1,100-1,491	
	Auxiliar Fiscal II	20122
	Técnico (a) en Sistemas de Oficina II	10132
7	\$1,171-1,588	
	Técnico (a) en Sistemas de Oficina III	10133
8	\$1,247-1,691	
	Técnico (a) en Sistemas de Oficina IV	10134
	Técnico (a) de Servicios Sociopenales I	20211



<u>Número de la Escala</u>	<u>Escala y Título de la clase</u>	<u>Número de Codificación</u>
9	\$1,353-1,835 Técnico (a) de Servicios Sociopenales II	20212
10	\$1,468-1,991 Administrador (a) de Sistemas de Oficina Analista de Sistemas Electrónicos Auxiliar de Servicios Administrativos Técnico (a) de Servicios Sociopenales III	10141 20155 20111 20213
11	\$1,593-2,160 Analista de Recursos Humanos Técnico (a) de Servicios Sociopenales IV	20141 20214
12	\$1,729-2,344 Técnico (a) de Servicios Sociopenales V	20215

<u>Número de la Escala</u>	<u>Escala y Título de la clase</u>	<u>Número de Codificación</u>
13	\$1,910-2,590 Oficial Examinador	20221
14	\$2,111-2,862 Oficial de Presupuesto y Finanzas Oficial de Recursos Humanos	20131 20146
15	\$2,332-3,162 Abogado Oficial Ejecutivo de Administración	20224 20116
16	\$2,577-3,494	

## **ABOGADO(A)**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y especializado en el campo del Derecho.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza funciones de considerable complejidad y responsabilidad sobre el campo legal, en la Oficina de los Oficiales Examinadores o en otra dependencia de la Junta de Libertad Bajo Palabra. Trabaja bajo la supervisión de un(a) empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, siguiendo las prácticas y procedimientos establecidos. Su trabajo es revisado mediante reuniones con su supervisor(a) y por los informes que somete.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Asesora a los funcionarios sobre los derechos civiles de los(as) clientes(as), confinados(as) y sus familiares, conforme a las recomendaciones sometidas por los Oficiales Examinadores y los Reglamentos aplicables.

Comparece a los tribunales representando a la Junta de Libertad Bajo Palabra y sus funcionarios(as) en casos que conlleven violación de derechos civiles de confinados(as).

Recibe y analiza las peticiones e informes de Clemencias Ejecutivas en sus diferentes modalidades y somete las recomendaciones a los(as) Miembros de la Junta y al (a la) Presidente(a).

Analiza casos complejos, relacionados con demandas a la Junta de Libertad Bajo Palabra o sus funcionarios(as), que envuelven planteamientos de derechos civiles y violaciones de derechos constitucionales.

**20224**

Representa al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) en casos de destituciones y sanciones disciplinarias ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal.

Prepara los proyectos de contratos de la Junta y actúa como Notario Público, cuando le es requerido.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento considerable sobre el campo del Derecho.

Conocimiento considerable de las leyes estatales y federales, precedentes judiciales establecidos y fuentes de investigación legal sobre administración de instituciones penales, sistemas correccionales, disciplinarios y de rehabilitación.

Conocimiento considerable de los principios, métodos, reglas, procedimientos y prácticas legales sobre vistas administrativas y en los tribunales de justicia.

Conocimiento sobre la redacción de informes, comunicaciones y contratos.

Habilidad para analizar y resolver problemas legales y de naturaleza variada.

Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para evaluar, organizar y presentar datos y evidencia.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Poseer licencia para ejercer la profesión de Abogado(a) expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro bonañde del Colegio de Abogados de Puerto Rico. Poseer licencia para ejercer la Notaría en Puerto Rico. Un(1) año de experiencia ejerciendo la profesión de Abogado.

**JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA**

**2**

**20224**

**PERÍODO PROBATORIO**

Ocho(8) meses.

Clase revisada, efectivo al 15 de abril de 2003.

En San Juan, Puerto Rico a **1 APR 22 2003**



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



Neil Basabe Serrano  
Director Ejecutivo  
Junta de Libertad Bajo Palabra

ABOGADO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, técnico y especializado en el campo del derecho.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado en esta clase realiza funciones altamente técnicas y especializadas en la Oficina de los Oficiales Examinadores o en otra dependencia de la Junta de Libertad Bajo Palabra. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio siguiendo las prácticas y procedimientos establecidos para la profesión legal. Su trabajo es revisado mediante reuniones con su supervisor y por los informes que rinde.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asesora a sus superiores en el área de derechos civiles de los clientes, confinados y sus familiares y en el alcance de las recomendaciones sometidas por los Oficiales Examinadores y su conformidad con el Reglamento de Procedimientos Disciplinarios.

Comparece a los tribunales representando a la Junta de Libertad Bajo Palabra y sus funcionarios en casos complejos que envuelven violación de derechos civiles de confinados.



Recibe y analiza las peticiones e informes de Clemencias Ejecutivas en sus diferentes modalidades y prepara los análisis con sus recomendaciones para los Miembros de la Junta y el Presidente.

Trabaja casos complejos relacionados con demandas a la Junta de Libertad Bajo Palabra o sus funcionarios que envuelven planteamientos de derechos civiles y violaciones de derechos constitucionales.

Representa al Presidente en casos complejos de destituciones y sanciones disciplinarias ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal.

Prepara proyectos de contratos entre la Junta y otras Agencias o entidades privadas y actúa como Notario Público para la Junta cuando le es requerido.

Prepara el Mandato de Libertad Bajo Palabra cuando ha sido concedida la Clemencia Ejecutiva, la carta al peticionario informándole de la misma y coordina el trámite y devolución de estos documentos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las leyes locales, estatales y federales, precedentes judiciales establecidos y fuentes de investigación legal sobre administración de instituciones penales, sistemas correccionales, disciplinarias y de rehabilitación.



Conocimiento considerable de los principios, métodos, reglas, procedimientos y prácticas legales, en vistas administrativas y en los tribunales de justicia.

Habilidad para analizar y resolver problemas legales complejos y de naturaleza variada y ofrecer recomendaciones para la solución de los mismos.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud verbal y por escrito.

Habilidad para evaluar y organizar datos, presentar evidencia y otro material verbalmente y por escrito.

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

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Juris Doctor de una Escuela de leyes acreditada. Poser licencia para ejercer el derecho en Puerto Rico y Estados Unidos y cuatro (4) años de experiencia en el Campo legal.

REQUISITOS ESPECIALES

Ser miembro activo del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

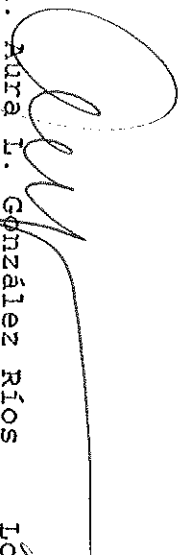
Ocho (8) meses.

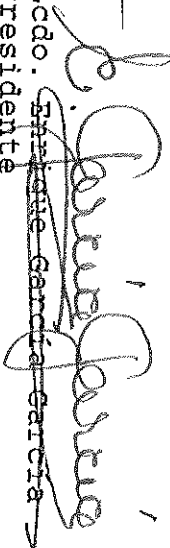




En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Junta de Libertad Bajo Palabra, a partir del AUSE 1998

En San Juan, Puerto Rico a JUN 26 1998

  
Lcda. Mura I. González Ríos  
Directora, Oficina Central  
de Administración de Personal

  
Lcdo. ~~Enrique García García~~  
Presidente  
Junta de Libertad Bajo  
Palabra

## ADMINISTRADOR DE SISTEMAS DE OFICINA

NATURALEZA DEL TRABAJO

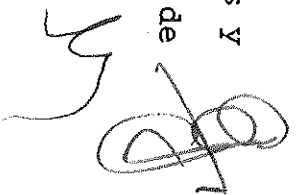
Trabajo secretarial y administrativo que consiste en actuar como secretaria adicional del Presidente o como secretaria principal en una de las oficinas ejecutivas de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo secretarial y administrativo de considerable complejidad y responsabilidad actuando como una de las Secretarías asignadas al Presidente o en una oficina ejecutiva de la Junta. Puede conllevar la toma y transcripción de signos taquigráficos o mediante la escritura rápida y la supervisión de personal oficinisco y secretarial de menor jerarquía. Recibe instrucciones generales de su supervisor sobre las tareas a realizar y ejerce iniciativa propia en el desempeño de las mismas y en la toma de decisiones menores. Su labor es revisada para determinar conformidad con las normas e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Toma y transcribe signos taquigráficos o mediante el uso de la escritura rápida en español e inglés de cartas, memoriales, informes, órdenes administrativas, decisiones y otros asuntos importantes relacionados con los programas de la agencia.



Redacta y contesta correspondencia siguiendo instrucciones generales y revisa todo documento o correspondencia que se recibe para la firma del supervisor.

Atiende y orienta personas que visitan la agencia y los refiere al lugar que corresponda, recibe llamadas telefónicas y prepara el informe de llamadas de larga distancia.

/ Asigna y supervisa el trabajo a personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía.

Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia y mantiene actualizados los records y archivos de su oficina.

Transmite mensajes a los demás funcionarios de su agencia, siguiendo instrucciones del supervisor.

Concerta reuniones, entrevistas y citas del supervisor y le organiza el material necesario para las mismas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

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

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.

Habilidad para tomar decisiones de índole administrativa, para supervisar personal subalterno y para coordinar fechas y horarios de trabajo.



Habilidad para relacionarse cortés y efectivamente con otras personas en situaciones complejas.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Destreza para tomar y transcribir signos taquigráficos o mediante la técnica de escritura rápida.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior que incluya cursos en taquigrafía o escritura rápida y mecanografía o sistemas computadorizados y cinco (5) años de experiencia secretarial.

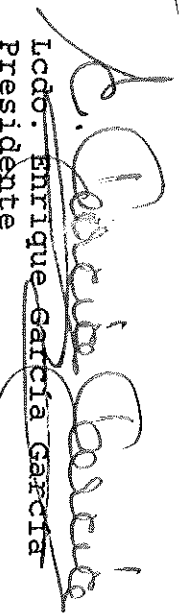
PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Junta de Libertad Bajo Palabra a partir del **AUG. 1 1996**

En San Juan, Puerto Rico, a **JUN 26 1995**

Lcda. Aura L. González Ríos  
Directora  
Oficina Central de  
Administración de Personal

  
Lcdo. Enrique García García  
Presidente  
Junta de Libertad Bajo  
Palabra

## ADMINISTRADOR(A) DE DOCUMENTOS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste de la planificación, organización, coordinación y evaluación del trabajo relacionado con la conservación y disposición de documentos públicos.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de dificultad considerable en la planificación, organización, supervisión, coordinación y evaluación del trabajo y las normas y procedimientos establecidos en el Programa de Administración de Documentos Públicos de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

El(la) empleado(a) se desempeña bajo la dirección del(la) Director(a) Ejecutivo(a) y ejerce supervisión directa y general sobre personal asignado a su área de trabajo. Tiene discreción para desarrollar y ejecutar las tareas asignadas y usa su criterio y juicio propio en la ejecución de éstas. El trabajo se revisa mediante la evaluación de los logros obtenidos, el análisis de los informes que somete y a través de reuniones con su supervisor(a).

### EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Dirige, planifica, organiza, coordina y supervisa el trabajo técnico y administrativo del Programa de Documentos Públicos en la Junta de Libertad Bajo Palabra.

Desarrolla normas y procedimientos e interpreta leyes y reglamentos aplicables al Programa de Administración de Documentos Públicos de la Junta.

Planifica, dirige y desarrolla estudios técnicos relacionados con la administración de documentos en la Junta de Libertad Bajo Palabra, conforme

a las disposiciones de la Administración de Servicios Generales, y formula las recomendaciones pertinentes.

Estudia, analiza y resuelve los problemas operacionales que surjan para mantener mayor eficiencia, conforme a los objetivos, prioridades y la reglamentación vigente.

Presta ayuda técnica y de asesoramiento en la implantación del Programa de Documentos Públicos a las distintas oficinas y dependencias de la Junta.

Confeciona material normativo como manuales, guías y reglamentos relacionados con la administración de documentos.

Determina las necesidades de adiestramientos técnicos o profesionales del personal asignado al Programa de Administración de Documentos.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos y normas aplicables al Programa de Administración de Documentos Públicos.

Conocimiento de los principios de organización y métodos, sistemas y técnicas de la Administración de Documentos Públicos.

Habilidad para organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar al personal bajo su supervisión.

Habilidad para interpretar e implantar leyes y reglamentos relacionados con la Administración de Documentos.

Habilidad para analizar aspectos de carácter técnico y administrativo y formular recomendaciones efectivas.

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

Destreza en el manejo de equipo general de oficina.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

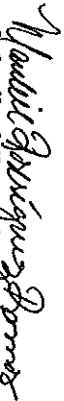
Haber aprobado sesenta (60) créditos de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con la Administración de Documentos Públicos.

**PERIODO PROBATORIO**


Cinco (5) meses

En virtud de la Sección 4.2 del Artículo 4 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Junta de Libertad Bajo Palabra, a partir del JAN 01 1999.

En San Juan, Puerto Rico, a FEB 02 1999.

  
Lcda. Maribel Rodríguez Ramos  
Administradora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral  
y de Administración de Recursos Humanos

  
~~Lcda. E. Enrique García García~~  
Presidente  
Junta de Libertad Bajo Palabra

## ADMINISTRADOR/A DE RED DE COMPUTADORAS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que consiste en la instalación y mantenimiento de la red interna de computadoras y en brindar apoyo técnico a sus usuarios en la Junta de Libertad Bajo Palabra.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El/la empleado/a realiza trabajo de responsabilidad y complejidad que consiste en el mantenimiento de la red interna de computadoras y la programación contenida en ella. Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce discreción y criterio propio en el desempeño de sus funciones, las cuales son revisadas mediante el análisis de informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

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

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

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

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



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

Es responsable de asegurar que los usuarios de la red de computadoras reciban apoyo técnico en cuanto a la utilización del equipo y la programación.

Es responsable de desarrollar un plan de mantenimiento preventivo del equipo relacionado a la red interna de computadoras de acuerdo a los parámetros establecidos.

Es responsable de mantener u sistema de resguardo de datos en cinta magnética o cualquier otro medio electrónico aplicable a estos casos.

Es responsable de desarrollar e implantar cuando sea necesario, un plan de contingencia en caso de que ocurran desastres naturales o humanos para garantizar el funcionamiento de la red interna de computadoras de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento en computadoras y en sistemas de redes de computadoras.

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

Conocimiento considerable de las necesidades y requisitos para establecer una red de computadoras.

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

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

Habilidad para expresarse correctamente en forma verbal y por escrito.


PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

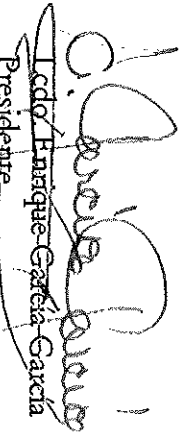
Grado Asociado en Sistemas Computadorizados de Información de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en la instalación y manejo de redes de información.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

Clase revisada efectivo al MAR 01 2000  
En San Juan, Puerto Rico a MAR 24 2000

  
Lcda. Maribel Rodríguez Ramos  
Administradora, Oficina Central de  
Asesoramiento Laboral y  
Administración de Recursos Humanos

  
~~Lcda. Enrique García García~~  
Presidente  
Junta de Libertad Bajo Palabra

## ADMINISTRADOR(A) DE RED DE COMPUTADORAS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que consiste en la instalación y mantenimiento de la red interna de computadoras y en brindar apoyo técnico a sus usuarios en la Junta de Libertad Bajo Palabra.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de responsabilidad y complejidad que consiste en el mantenimiento de la red interna de computadoras y la programación contenida en ella. Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce discreción y criterio propio en la ejecución de sus funciones, las cuales son revisadas mediante el análisis de informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

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

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

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

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

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

Es responsable de asegurar que los usuarios de la red de computadoras reciban apoyo técnico en cuanto a la utilización del equipo y la programación.

Es responsable de desarrollar un plan de mantenimiento preventivo del equipo relacionado a la red interna de computadoras de acuerdo a los parámetros establecidos.

Es responsable de mantener un sistema de resguardo de datos en cinta magnética o cualquier otro medio electrónico aplicable a estos casos.

Es responsable de desarrollar e implantar cuando sea necesario, un plan de contingencia en caso de que ocurran desastres naturales o humanos para garantizar el funcionamiento de la red interna de computadoras de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento en computadoras y en sistemas de redes de computadoras.

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

Conocimiento considerable de las necesidades y requisitos para establecer una red de computadoras.

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

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

Habilidad para expresarse correctamente en forma verbal y por escrito.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato en Sistemas Computadorizados de Información de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en la instalación y manejo de redes de información.

**REQUISITOS ESPECIALES**

Poser certificación de "Administrador de LAN" en WINDOWS NT.

**PERIODO PROBATORIO**

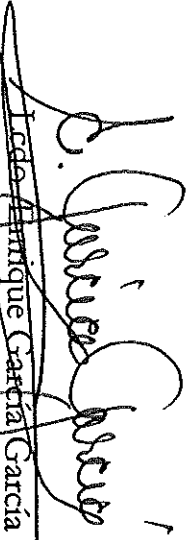
Seis (6) meses

En virtud de la Sección 4.2 del Artículo 4 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Junta de Libertad Bajo Palabra, a partir del JAN 01 1999.

En San Juan, Puerto Rico, a FEB 02 1999.

  
Lcda. Maudell Rodríguez Ramos  
Administradora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral  
y de Administración de Recursos Humanos

  
~~Lcda. Enrique García~~  
~~Presidente~~  
Junta de Libertad Bajo Palabra

## ANALISTA DE SISTEMAS ELECTRONICOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en el análisis y diseño de sistemas electrónicos para el procesamiento de datos en la Junta de Libertad Bajo Palabra.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la evaluación desarrollo e implantación de sistemas electrónicos de información, relacionados con la fase operacional de todas las unidades de trabajo de la Junta de Libertad Bajo Palabra. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es evaluado a través de informes, en reuniones con el Director Ejecutivo y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza sistemas y procedimientos de unidades de la Junta con el propósito de simplificar el trabajo mediante el desarrollo de sistemas mecanizados.

Realiza estudios de procedimientos manuales para determinar la viabilidad de la mecanización de los mismos.

Analiza sistemas establecidos y recomienda mejoras para su funcionamiento o para satisfacer necesidades de los mismos.

Desarrolla metodología, programación, conceptos de procesamientos y flujogramas de información para los sistemas de archivos en la Secretaría de la Junta así como para mejorar los existentes.

Diseña sistemas a ser mecanizados y coordina la implantación de los mismos y prepara programas o cambios a programas complejos, cuando sea necesario.

Codifica, programa, prueba, depura y provee la documentación correspondiente para los programas.

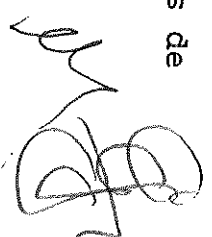
Adiestra a los usuarios de la Junta de Libertad Bajo Palabra sobre la ejecución de los sistemas existentes o nuevos.

Recopila datos o reúne la información para analizar y documentar los sistemas a mecanizarse.

Prepara informes de labor realizada y otros que le sean requeridos.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento considerable de los principios y técnicas de análisis, lenguajes, diseño y programación de sistemas de procesamiento electrónico de datos.



Conocimiento considerable del funcionamiento y operación de equipos electrónicos de procesamiento de datos.

Algún conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para analizar e interpretar los procedimientos de recopilación de información sobre programas de sistemas electrónicos, informes y registros preparados en máquinas electrónicas y hacer recomendaciones.

Habilidad para recopilar información técnica, analizar, diseñar e implantar sistemas de información para equipos electrónicos de procesamiento de datos.

Habilidad para entender, seguir y transmitir instrucciones y procedimientos técnicos detallados verbalmente o por escrito.

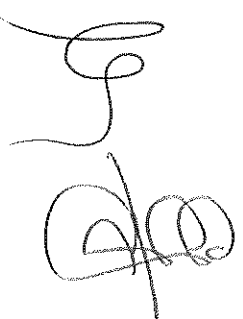
Habilidad para expresarse correctamente verbal y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de terminales de computadoras, microcomputadoras e impresoras.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada con una concentración en Sistemas Computadorizados. Tres (3) años de experiencia en programación de sistemas electrónicos.



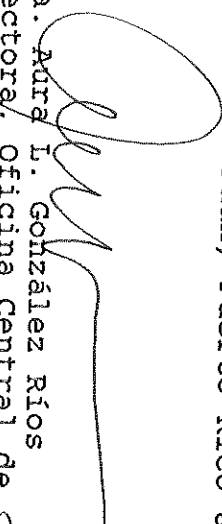


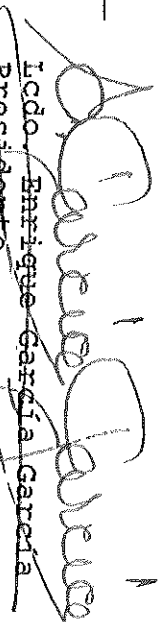
PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere 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, aprobamos la precedente clase que formara parte del Plan de Clasificación para el Servicios de Carrera de la Junta de Libertad Bajo Palabra a partir del **AUG. 1 1996**

En San Juan, Puerto Rico a **JUN 26 1996**

  
Leda Aurrá L. Gohzález Ríos  
Directora, Oficina Central de  
Administración de Personal

  
Lcdo. ~~Enrique García García~~  
~~Presidente~~  
Junta de Libertad Bajo  
Palabra

**ANALISTA EN RECURSOS HUMANOS**NATURALEZA DEL TRABAJO

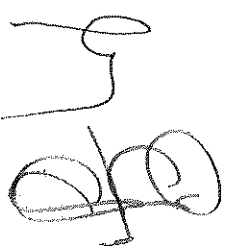
Trabajo profesional, técnico y especializado que conlleva realizar funciones relacionadas con las distintas fases en la administración de los recursos humanos en la Junta de Libertad Bajo Palabra.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo altamente técnico y especializado colaborando en la planificación, coordinación y ejecución de las actividades que se llevan a cabo en las distintas áreas de la administración de recursos humanos. Realiza trabajos de alta complejidad o de asesoramiento técnico especializado. Recibe supervisión general del Director de Recursos Humanos y ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su labor es revisada por los informes que rinde y mediante reuniones con su supervisor para verificar los resultados obtenidos y su conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza labor técnica relacionada con todas las áreas que componen la administración de los recursos humanos.



Prepara planteamientos sobre modificaciones a los Planes de Clasificación y Retribución a ser sometidos a la Oficina Central de Administración de Personal.

Coordina con las diferentes compañías de Planes Médicos las orientaciones a los empleados de la Junta y ayuda a éstos a llenar los solicitudes correspondientes.

Da seguimiento a trámites sobre retiros, incapacidades y otros beneficios marginales que solicitan los empleados de la Junta y prepara los documentos necesarios a aquellos que se acogerán a los beneficios del Sistema de Retiro.

Analiza e interpreta disposiciones de Ley, Reglamentos y Normas emitidas relacionadas con la Administración de Recursos Humanos, así como, la jurisprudencia que impacta esta área.

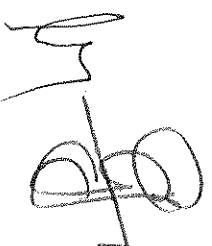
Prepara normas y procedimientos relacionadas con su área de trabajo.

Colabora en la elaboración del Plan de Trabajo de la Oficina y en la confección del presupuesto de la Oficina de Recursos Humanos de la Junta.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los procedimientos y técnicas modernas de la administración de recursos humanos.

Conocimiento sobre las leyes y reglamentos que rigen la administración de recursos humanos en el Servicio Público.



Conocimiento del funcionamiento y organización del Gobierno de Puerto Rico y de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

Habilidad para analizar y aplicar correctamente las disposiciones de las leyes, reglamentos y normas que rigen la administración de recursos humanos en el Servicio Público.

Habilidad para realizar estudios técnicos y especializados en materia de los recursos humanos.

Habilidad para redactar informes técnicos y expresarse en forma clara y precisa.

Habilidad para simplificar procedimientos de trabajo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de colegio o universidad reconocida y cuatro (4) años de experiencia progresiva realizando labores técnicas en las áreas de Administración de Recursos Humanos.

PERIODO PROBATORIO

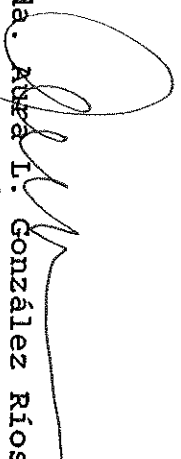
Seis (6) meses.

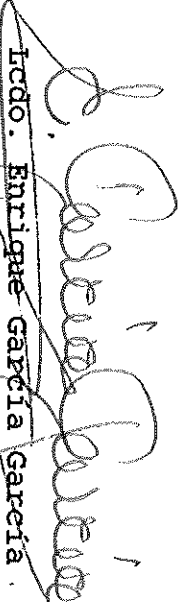
En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la precedente clase que formará parte del



Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la  
Junta de Libertad Bajo Palabra, a partir del AÚG. 1 1998

En San Juan, Puerto Rico a JUN 28 1998

  
Lcda. Rosa L. González Ríos  
Directora, Oficina Central  
de Administración de Personal

  
Lcdo. Enrique García García  
Presidente  
Junta de Libertad Bajo  
Palabra

## **ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS I**

20141

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional en el campo de la administración de recursos humanos que conlleva realizar tareas de colaboración en alguna de las fases de la administración de los recursos humanos de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad moderada, colaborando con Técnicos de Recursos Humanos de mayor jerarquía en la ejecución de las actividades que se realizan relacionadas con clasificación de puestos, retribución, reclutamiento, nombramientos y cambios, adiestramientos y otras áreas relacionadas a la administración de los recursos humanos. Recibe supervisión inmediata de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones específicas, generalizando la supervisión a medida que el empleado adquiere experiencia y dominio de las técnicas, normas y prácticas establecidas. Su labor es revisada durante su realización y a la terminación de las tareas para determinar su conformidad con las instrucciones impartidas.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Colabora en la realización de estudios relacionados con las distintas áreas técnicas de la administración de recursos humanos como clasificación retribución de puestos, reclutamiento, nombramientos y cambios, adiestramiento y otros relacionados.

Prepara informes con recomendaciones de peticiones de empleados y funcionarios sobre problemas grupales o individuales sencillos, relacionados con aspectos técnicos de personal que los

afecte. Estudia y analiza las peticiones, entrevista al personal involucrado y discute los hallazgos con su supervisor.

Colabora en el mantenimiento de los planes de clasificación de puestos y sueldos, y de los programas de reclutamiento, nombramiento y servicios a los empleados de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

Entrevista y orienta a candidatos a puestos en la Agencia y a empleados, para ascensos y traslados en cuanto a requisitos, pruebas, beneficios, derechos y obligaciones de los empleados.

Busca información y detalles sobre peticiones y correspondencia, y prepara contestaciones para planteamientos sencillos.

Colabora en la realización de encuestas de sueldos y registra la información obtenida.

Colabora en el estudio y análisis de solicitudes de examen.

Colabora en el diseño y establecimiento de sistemas de evaluación de los empleados.

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

Algún conocimiento de las prácticas y principios modernos de la administración de recursos humanos en sus fases técnicas.

Algún conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen la administración de recursos humanos en Puerto Rico y en la Junta de Libertad Bajo Palabra.

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

Habilidad para analizar situaciones y poder llegar a conclusiones lógicas.

Habilidad para expresarse correctamente en forma clara y precisa, de manera oral y escrita.

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

Habilidad para aplicar normas y leyes relacionadas con el trabajo que se realiza en la administración de recursos humanos.

**PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato de una universidad acreditada.

**PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Junta de Libertad Bajo Palabra, a partir del FEB. 01 1998.

En San Juan, Puerto Rico a

JAN 29 1998

1

Lcda.  Aurora L. González Ríos

Directora, Oficina Central  
de Administración de Personal

 Lcdo. Enrique García García

Presidente  
Junta de Libertad Bajo Palabra



## **ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS II**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional en el campo de la administración de recursos humanos que conlleva realizar tareas en las distintas fases de la administración de los recursos humanos de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad, que consiste en realizar estudios evaluativos relacionadas con clasificación de puestos, retribución, reclutamiento, nombramientos y cambios, adiestramientos y otras áreas relacionadas a la administración de los recursos humanos. Recibe supervisión directa de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales sobre las funciones comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce moderada iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, dentro de las normas y procedimientos establecidos. Su labor es revisada a la terminación de las tareas para determinar su conformidad con las instrucciones impartidas.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Realiza estudios relacionados con las distintas áreas técnicas de la administración de recursos humanos como clasificación y retribución de puestos, reclutamiento, nombramientos y cambios, adiestramiento y otros relacionados.

Prepara informes con recomendaciones de peticiones de empleados y funcionarios sobre problemas grupales o individuales, relacionados con aspectos técnicos de personal que los afecte. Estudia y analiza las peticiones, entrevista al personal involucrado y discute los hallazgos con su supervisor.

Ofrece asesoramiento y orientación a empleados de menor jerarquía dentro de su unidad de trabajo.

Colabora en el mantenimiento de los planes de clasificación de puestos y sueldos, estudiando peticiones de creación o reasignación de puestos o de cambios en escalas de retribución y prepara los informes correspondientes.

Entrevista y orienta a candidatos a puestos en la Agencia y a empleados para ascensos y trasladados en cuanto a requisitos, pruebas, beneficios, derechos y obligaciones de los empleados.

Recopila información y prepara correspondencia e informes sencillos sobre su área de trabajo.

Colabora en la realización de encuestas de sueldos.

Colabora en la organización de adiestramientos y en la búsqueda de los recursos apropiados.

Colabora en el diseño y establecimiento de sistemas de evaluación de los empleados.

### **CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de las prácticas y principios modernos de la administración de recursos humanos en sus fases técnicas.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen la administración de recursos humanos en Puerto Rico y en la Junta de Libertad Bajo Palabra.

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

Habilidad para analizar situaciones y poder llegar a conclusiones lógicas.

Habilidad para expresarse correctamente en forma clara y precisa, de manera oral y escrita.

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

Habilidad para aplicar normas y leyes relacionadas con el trabajo que se realiza en la administración de recursos humanos.

**PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA:**

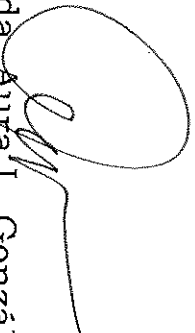
Graduación de colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia progresiva en funciones de complejidad similar a las que realiza el Analista de Recursos Humanos I del Servicio de Carrera de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

**PERÍODO PROBATORIO**

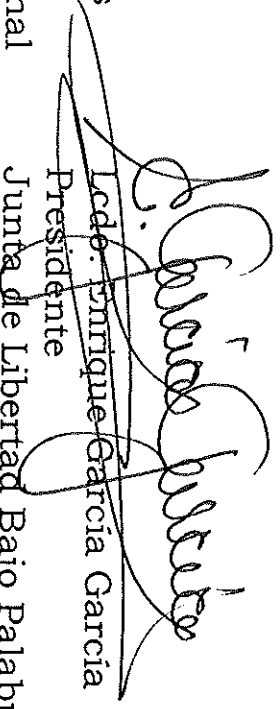
Seis (6) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere 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, aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Junta de Libertad Bajo Palabra, a partir del FEB. 01 1998.

En San Juan, Puerto Rico a JAN 29 1998



Lcda. Aura L. González Ríos  
Directora, Oficina Central  
de Administración de Personal



~~Lcde. Enrique García García~~  
Presidente  
Junta de Libertad Bajo Palabra

### **ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS III**

#### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y especializado que conlleva realizar funciones relacionadas con las distintas fases en la administración de los recursos humanos en la Junta de Libertad Bajo Palabra.

#### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo especializado considerable en la planificación, coordinación y ejecución de las actividades especializadas que se llevan a cabo en las distintas áreas de la administración de recursos humanos. Realiza trabajos de considerable responsabilidad y complejidad o de asesoramiento técnico especializado. Recibe supervisión general del Director de Recursos Humanos y ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su labor es revisada por los informes que rinde y mediante reuniones con su supervisor para verificar los resultados obtenidos y su conformidad con las instrucciones impartidas.

#### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Realiza labor especializada relacionada con todas las áreas que componen la administración de los recursos humanos.

Prepara planteamientos sobre modificaciones a los Planes de Clasificación y Retribución a ser sometidos a la Oficina Central de Administración de Personal.

Coordina con las diferentes compañías de Planes Médicos las orientaciones a los empleados de la Junta y ayuda a éstos a llenar las solicitudes correspondientes.

Da seguimiento a trámites sobre retiro, incapacidades y otros beneficios marginales que solicitan los empleados de la Junta y prepara los documentos necesarios a aquellos que se acogerán a los beneficios del Sistema de Retiro.

Analiza e interpreta disposiciones de Ley, Reglamentos y Normas emitidas relacionadas con la Administración de Recursos Humanos, así como la jurisprudencia que impacta esta área.

Prepara normas y procedimientos relacionadas con su área de trabajo.

Colabora en la elaboración del Plan de Trabajo de la Oficina y en la confección del presupuesto de la Oficina de Recursos Humanos de la Junta.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento considerable de los procedimientos y técnicas modernas de la administración de recursos humanos.

Conocimiento considerable sobre las leyes y reglamentos que rigen la administración de recursos humanos en el Servicio Público.

Conocimiento considerable del funcionamiento y organización del Gobierno de Puerto Rico y de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

Habilidad para analizar y aplicar correctamente las disposiciones de las leyes, reglamentos y normas que rigen la administración de recursos humanos en el Servicio Público.

Habilidad para realizar estudios técnicos y especializados en materia de los recursos humanos.

Habilidad para redactar informes técnicos y expresarse en forma clara y precisa.

Habilidad para simplificar procedimientos de trabajo.

**PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

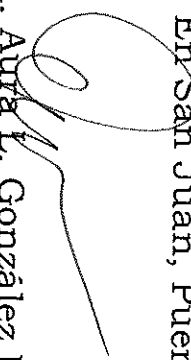
Graduación de colegio o universidad acreditada y cuatro (4) años de experiencia progresiva en el análisis, evaluación y ejecución de las actividades relacionadas con las distintas fases de la administración de los recursos humanos. Dos (2) de estos en funciones de complejidad y responsabilidad similar a las que realiza el Analista de Recursos Humanos II del Servicio de Carrera de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

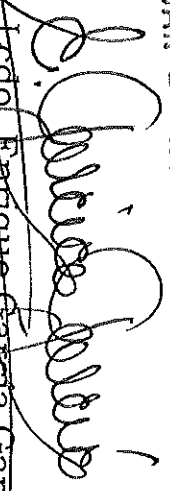
**PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Junta de Libertad Bajo Palabra, a partir del     FEB. 01 1998    .

En San Juan, Puerto Rico a     JAN 29 1998    

  
Lcda. Aurora L. González Ríos  
Directora, Oficina Central  
de Administración de Personal

  
~~Lcdo. Enrique García García~~  
~~Presidente~~  
~~Junta de Libertad Bajo Palabra~~

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en realizar funciones en una unidad funcional o relacionada con servicios auxiliares en la Junta de Libertad Bajo Palabra..

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(a) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan en una unidad funcional dedicada a tareas oficinacas, a servicios auxiliares o actuando como ayudante de un funcionario y realizando funciones administrativas relacionadas con servicios o actividades operacionales. Recibe supervisión de un empleado(a) de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los deberes comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevisas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su labor se revisa mediante reuniones de supervisión, por los logros obtenidos o informes que somete a su supervisor(a).

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa actividades oficinacas o servicios auxiliares en la Junta de Libertad Bajo Palabra.

Colabora con su supervisor(a), asistiendo a éste(a) en parte de sus funciones administrativas, según el área de trabajo asignada.

Orienta al personal bajo su responsabilidad sobre las normas, reglamentos y procedimientos relacionados con el trabajo asignado.

Revisa el trabajo del personal bajo su responsabilidad.



Revisa reglamentos y procedimientos relacionados a su área de trabajo.

Participa en la preparación del plan de trabajo de la unidad bajo su responsabilidad.

Prepara y tramita documentos relacionados con su área de trabajo.

Colabora con personal de mayor jerarquía en la fase administrativa de la unidad de trabajo asignada.

Lleva récords administrativos relacionados con su unidad de trabajo.

Establece guías y controles internos para asegurar que las actividades que se llevan a cabo en su unidad de trabajo se realicen dentro de las normas establecidas y conforme a la reglamentación que aplica a dichas actividades.

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

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento considerable de los principios básicos de administración.

Habilidad para planificar, organizar, coordinar y supervisar distintas actividades administrativas.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

**PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de Escuela Superior acreditada. Cuatro (4) años de experiencia  
oficinesca, administrativa o de supervisión.

**PERIODO PROBATORIO**

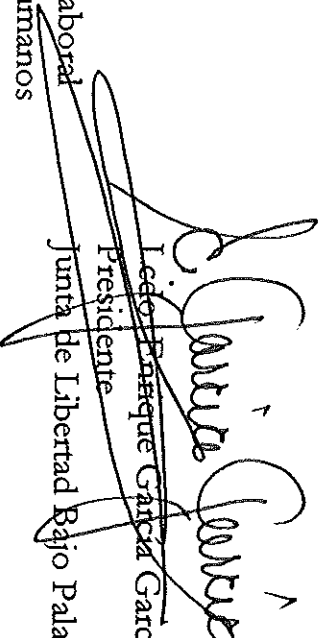
Cinco (5) meses

Clase revisada en San Juan, Puerto Rico a JAN 0 1 1998.

  
Lcda. Maribel Rodríguez Ramos

Administradora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral  
y de Administración de Recursos Humanos

  
~~Lcda. Parraque García~~  
Presidente  
Junta de Libertad Bajo Palabra

## AUXILIAR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

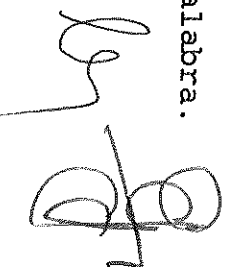
Trabajo subprofesional y administrativo que consiste en realizar funciones en una unidad funcional o relacionada con servicios auxiliares en la Junta de Libertad Bajo Palabra.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan en una unidad funcional dedicadas a tareas oficinacas, a servicios auxiliares o actuando como ayudante de un funcionario y realizando funciones administrativas relacionadas con servicios o actividades operacionales. Recibe supervisión de un empleado de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los deberes comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su labor se revisa mediante reuniones de supervisión, por los logros obtenidos o informes que somete a su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa actividades oficinacas o servicios auxiliares en la Junta de Libertad Bajo Palabra.



Colabora con su supervisor, asistiendo a éste en parte de sus funciones administrativas, según el área de trabajo asignada.

Orienta al personal bajo su responsabilidad sobre las normas, reglamentos y procedimientos relacionados con el trabajo asignado

Revisa el trabajo del personal bajo su responsabilidad.

Revisa reglamentos y procedimiento relacionados a su área de trabajo.

Prepara el plan de trabajo de la unidad bajo su responsabilidad.

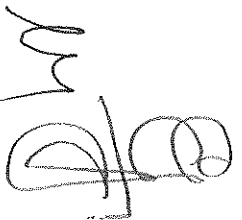
Prepara y tramita documentos relacionados con su área de trabajo.

Colabora con personal de mayor jerarquía división en la fase administrativa de la unidad de trabajo bajo su responsabilidad.

Lleva récords administrativos relacionados con su unidad de trabajo.

Lleva a cabo las actividades de compras, subastas y adquisición de servicios o bienes en la Junta de Libertad Bajo y custodia los archivos de esta gestión.

Cotiza en mercado abierto la compra de equipo, materiales e impresos necesarios para la Agencia.



Establece guías y controles internos para asegurar que las actividades de compras, suministros, bienes y servicios se realicen dentro de las normas y políticas establecidas por la Administración de Servicios Generales y la reglamentación que aplica a estas actividades.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento considerable de los principios básicos de administración.

Habilidad para planificar, organizar, coordinar y supervisar distintas actividades administrativas.

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

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada suplementado por estudios universitarios de Colegio o Universidad acreditada y cuatro (4) años de experiencia ofinesca y administrativa, o de supervisión, en el Servicio Público.

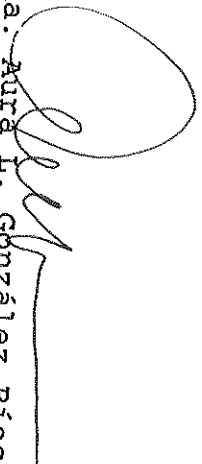


PERIODO PROBATORIO

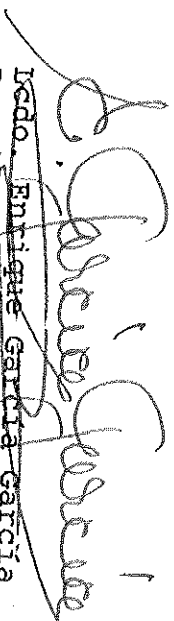
Cinco (5) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Junta de Libertad Bajo Palabra a partir del **AUG. 1 1998**

En San Juan, Puerto Rico, a **JUN 26 1998**



Lcda. Aura L. González Ríos  
Directora  
Oficina Central de  
Administración de Personal



Lcda. Enrique García García  
Presidente  
Junta de Libertad Bajo  
Palabra

## AUXILIAR EN SISTEMAS DE OFICINA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

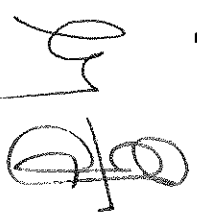
ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

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

EJEMPLOS DEL TRABAJO

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

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



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

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

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

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

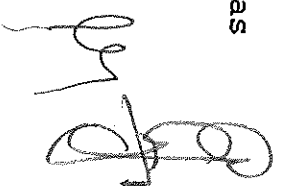
Habilidad para entender y seguir instrucciones en forma oral y escrita.

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

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

PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por un curso en mecanografía o sistemas computadorizados.






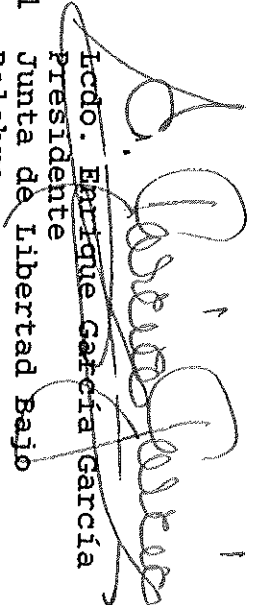
PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

Clase revisada efectivo al AUE. 1 1998

En San Juan, Puerto Rico a JUN 26 1996

  
Lcda. Aura L. González Ríos  
Directora, Oficina Central  
de Administración de Personal

  
~~Lcdo. Enrique García García~~  
Presidente  
Junta de Libertad Bajo  
Palabra

## AUXILIAR EN SISTEMAS DE OFICINA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

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

EJEMPLOS DE TRABAJO

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



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

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

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

Lleva el registro de asistencia y balance de licencias de los empleados.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

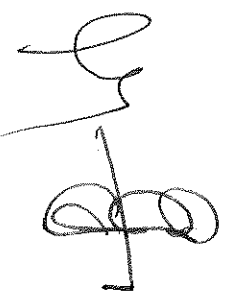
Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de la mecanografía o sistemas computadorizados y de los sistemas de archivo.

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

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

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos sencillos.

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



PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA


Graduación de escuela superior acreditada que incluya un curso de mecanografía o sistemas computarizados. Un (1) año de experiencia realizando funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar en Sistemas de Oficina I en el Servicio de Carrera de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

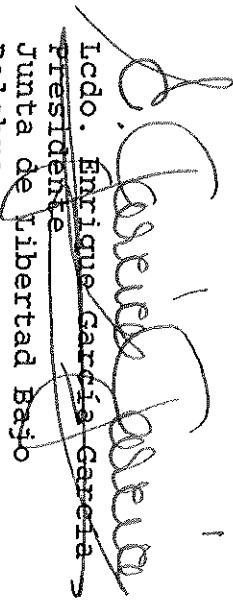
PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

Clase revisada efectivo al **AUG 1 1998**

En San Juan, Puerto Rico a **JUN 26 1998**

  
Lcda. Adira I. González Ríos  
Directora, Oficina Central  
de Administración de Personal

  
~~Lcdo. Enrique García García~~  
~~Presidente~~  
Junta de Libertad Bajo  
Palabra

## AUXILIAR FISCAL I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en la preintervención de libros, cuentas y otros documentos relacionados con transacciones fiscales en la Junta de Libertad Bajo Palabra.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en la fiscalización, control y preintervención de libros, cuentas y demás documentos relacionados con transacciones fiscales de la Junta de Libertad Bajo Palabra. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa durante su ejecución y al finalizar el mismo para verificar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Preinterviene y procesa una variedad de documentos fiscales para comprobar corrección en los cómputos efectuados, así como legalidad de los mismos.

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

Orienta a los empleados sobre deducciones o descuentos en sus cheques por concepto de sueldos.

Prepara nóminas regulares y especiales de empleados de la Junta de Libertad Bajo Palabra y del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

Procesa las peticiones de líneas de crédito de los Oficiales Pagadores de los diferentes componentes del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

Procesa las peticiones de líneas de crédito de los Oficiales Pagadores de los diferentes componentes del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

Ejecuta la preparación y trámite para la anulación de cheques para que no se incurra en pagos indebidos y coordina con el Departamento de Hacienda para el trámite de los mismos.

Redacta comunicaciones de rutina e informes sobre labor realizada y otros que le sean requeridos.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento sobre las prácticas y procedimientos relacionados con la contabilidad de gobierno.

Algún conocimiento de la legislación y reglamentación que regula la actividad fiscal en las agencias del Gobierno de Puerto Rico incluyendo recaudación de fondos públicos y contribución sobre ingresos.

Habilidad para expresarse correctamente en forma verbal y escrita.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con exactitud, precisión y rapidez.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para redactar informes sencillos, claros y precisos.

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

**PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de Escuela Superior acreditada suplementada por tres (3) créditos en contabilidad o por un curso de teneduría de libros y un (1) año de experiencia en labores que conlleven efectuar cómputos aritméticos en forma continua.

20121

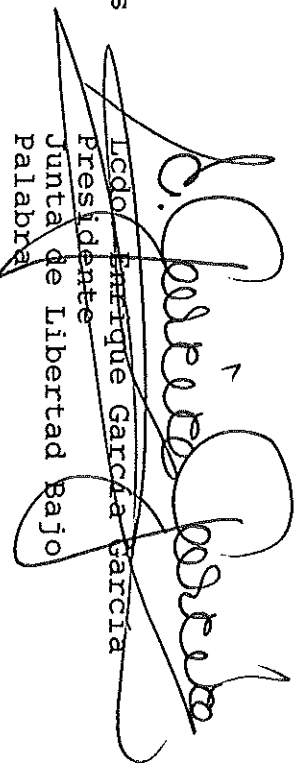
PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

Clase revisada efectivo al 1 de julio de 1997.



Lcda. Aurora L. González Ríos  
Directora  
Oficina Central de  
Administración de Personal



~~Lcdo. Enrique García García  
Presidente  
Junta de Libertad Bajo  
Palabra~~

## AUXILIAR FISCAL II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en la preintervención de libros, cuentas y otros documentos relacionados con transacciones fiscales en la Junta de Libertad Bajo Palabra.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en la fiscalización, control y preintervención de libros, cuentas y demás documentos relacionados con transacciones fiscales de la Junta de Libertad Bajo Palabra. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones nuevas e imprevisitas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa durante su ejecución y al finalizar el mismo para verificar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Preinterviene una variedad de documentos fiscales para comprobar corrección en los cómputos efectuados, así como legalidad de los mismos.

Procesa y registra documentos fiscales tales como nóminas, comprobantes de pagos, informes de bancos, certificaciones de embargos, certificaciones de deudas, expedientes para subastas, facturas al cobro y otros.

Mantiene balances de obligación y realiza conciliaciones de las cuentas.

Prepara nóminas regulares y especiales de empleados de la Junta de Libertad Bajo Palabra y del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

JUNTA LIBERTAD BAJO PALABRA



Prepara y tramita la anulación de cheques para que no se incurra en pagos indebidos y efectúa la coordinación correspondiente con el Departamento de Hacienda.

Redacta comunicaciones de rutina e informes sobre labor realizada y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento sobre las prácticas y procedimientos relacionados con la contabilidad de gobierno.

Algún conocimiento de la legislación y reglamentación que regula la actividad fiscal en las agencias del Gobierno de Puerto Rico incluyendo recaudación de fondos públicos y contribución sobre ingresos.

Habilidad para expresarse correctamente en forma verbal y escrita.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con exactitud, precisión y rapidez.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para redactar informes sencillos, claros y precisos.

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

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada suplementada por tres (3) créditos en contabilidad o por un curso de teneduría de libros. Dos (2) años de experiencia en trabajos de contabilidad en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Auxiliar Fiscal I en el Servicio de Carrera de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

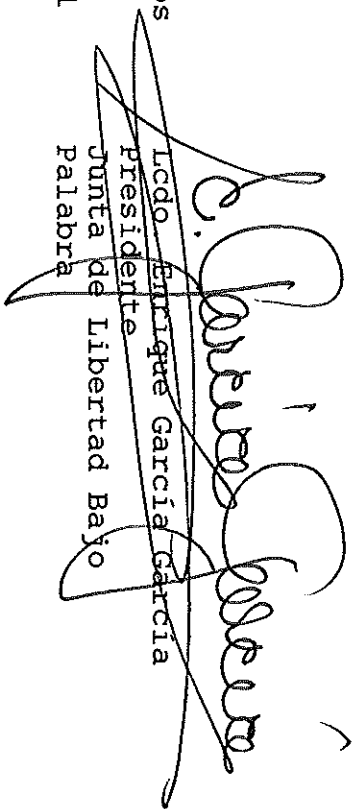
PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses .

Clase revisada efectivo al 1 de julio de 1997.



Lcda. Aura L. González Ríos  
Directora  
Oficina Central de  
Administración de Personal



~~Lcdo. Enrique García García  
Presidente  
Junta de Libertad Bajo  
Palabra~~

CONSERJE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en el servicio de limpieza de oficinas, mobiliario y equipo.

ASPECTOS DISINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza tareas rutinarias relacionadas con la limpieza de oficinas, equipo y facilidades de la Junta de Libertad Bajo Palabra. Recibe supervisión inmediata de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas.

El trabajo es revisado periódicamente y a su terminación mediante inspecciones oculares para verificar su conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Barre, limpia y pule los pisos de oficinas, salas y vestíbulos.

Limpia paredes, pisos y muebles.

Lava y limpia los servicios sanitarios y los suple de papel y otros artículos de limpieza.

Abre y cierra las oficinas.

Recoge y bota la basura.

Ayuda a efectuar mudanzas de equipo y materiales cuando es necesario.

Es responsable por la conservacion del equipo y materiales de trabajo asignado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento del equipo, materiales y métodos de limpieza.

Conocimiento de las medidas de seguridad a observar en el trabajo.

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

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

Destreza en el manejo de equipo de limpieza.

PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Saber leer y escribir.

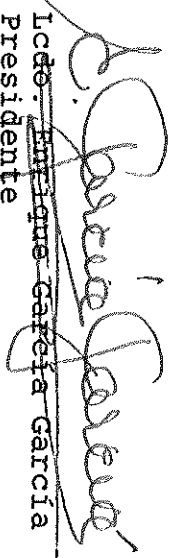
PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

Clase revisada efectivo al **AVG 1 1986**

En San Juan, Puerto Rico a

Lcda. Auxa D. González Ríos  
Directora  
Oficina Central de  
Administración de Personal

  
Lcda. ~~Enrique García~~ García  
Presidente  
Junta Libertad Bajo  
Palabra