

ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE INFORMACION

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en la implantación, mantenimiento y desarrollo de los sistemas electrónicos de información en la Junta de Libertad Bajo Palabra.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad en la evaluación operacional, desarrollo, implantación y mantenimiento de los sistemas electrónicos de información de la Agencia. Trabaja bajo la supervisión de un(a) funcionario(a) de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente. Ejerce sus labores con absoluta libertad de acción y uso de criterio propio. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Implanta, desarrolla y mantiene los sistemas de información de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

Dirige grupos de trabajo para el desarrollo de sistemas electrónicos de información y la mecanización de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

Colabora con el(la) Director(a) del Centro de Cómputos en aspectos relacionados con el análisis de sistemas, desarrollo e implantación de proyectos que envuelven el uso de tecnología de información.

Realiza estudios especializados en el campo de la tecnología de información para desarrollar o revisar los

programas existentes, a los fines de garantizar el mantenimiento de las normas de administración, mediante reglas, métodos, procedimientos y controles necesarios.

Establece la coordinación necesaria con las distintas Oficinas, para la integración efectiva de los recursos de tecnología de información.

Evalúa, orienta y asesora en la adquisición y uso de la tecnología de información en la Junta de Libertad Bajo Palabra.

Mantiene al tanto del desarrollo en la industria de la tecnología de información y su aplicación a los programas de Gobierno para determinar su efectividad en la prestación de los servicios.

Redacta informes que se requieran en el área, con el propósito de informar los resultados de los estudios y proyectos a su cargo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

Conocimiento considerable de los conceptos o lenguaje que se utilicen en la programación de sistemas de información.

Conocimiento considerable del uso y aplicaciones de sistemas de información y la tecnología asociada a estos.

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

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

Habilidad para expresarse correctamente en forma verbal y por escrito.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Sistemas Computadorizados de Información de una universidad acreditada. Seis (6) años de experiencia en trabajos relacionados con la implantación, mantenimiento y desarrollo de sistemas de información.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) 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 5 1989.

En San Juan, Puerto Rico, a FEB 02 1989

Maribel Rodríguez Ramos
Lcda. Maribel Rodríguez Ramos
Administradora

Enrique García
Lcda. Enrique García García
Presidente
Junta de Libertad Bajo Palabra
y de Administración de Recursos Humanos

MENSAJERO (A) -CONDUCTOR(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en prestar servicios de mensajería utilizando un vehículo de motor liviano.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza tareas de oficina y de campo de naturaleza rutinaria relacionadas con la entrega y recibo de correspondencia, documentos, mensajes y paquetes, utilizando un vehículo de motor liviano. Recibe supervisión directa de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Su trabajo es revisado a su terminación, mediante reuniones y el análisis de los informes de viaje que somete para verificar su conformidad con las instrucciones impartidas.

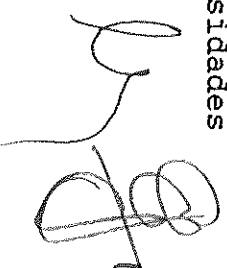
EJEMPLOS DE TRABAJO

Conduce un vehículo de motor liviano para entregar y recoger correspondencia, documentos, mensajes y paquetes de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

Lleva record diario de los viajes hechos, millaje cubierto y la gasolina y el aceite usado.

Verifica que el vehículo se encuentre en buenas condiciones de uso.

Notifica al supervisor inmediato sobre las necesidades de reparaciones al vehículo.



Clasifica y distribuye la correspondencia, documentos, mensajes, paquetes y otros artículos que se reciben en la agencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de la ley y reglamentos de tránsito.
Conocimiento de las rutas en el Area Metropolitana.
Algún conocimiento de mecánica automotriz.
Algún conocimiento de los procedimientos y prácticas de oficina.

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

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

Destreza en el manejo de vehículos de motor.

PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Haber aprobado noveno grado en una escuela acreditada.

Poseer licencia de conductor de vehículos de motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

Clase revisada efectivo al **AUG 1 1996**

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

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

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

OFICIAL DE PRESUPUESTO Y FINANZAS**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y especializado en el campo de la contabilidad que consiste en la elaboración y administración del presupuesto de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable que consiste en la elaboración, administración y desglose del presupuesto de la agencia. Es responsable de realizar estudios técnicos con el fin de desarrollar o revisar los procedimientos administrativos relacionados con las fases de presupuesto y finanzas de la agencia. Recibe supervisión del Director Ejecutivo quien le imparte instrucciones generales en la realización de sus labores. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante el análisis de los informes para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y dirige y supervisa las actividades fiscales, técnicas y administrativas que genera la Oficina de Presupuesto y Finanzas de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

Analiza y evalúa las peticiones presupuestarias que someten las oficinas operacionales y administrativas de la Junta de Libertad Bajo Palabra y hace las recomendaciones correspondientes.

Comparece a los distintos foros legislativos y ejecutivos a presentar y justificar el presupuesto y distribuye el presupuesto por programas.

Realiza estudios técnicos para desarrollar o revisar los procedimientos administrativos relacionados con el presupuesto de la agencia.

Prepara informes fiscales y financieros de la Oficina de Presupuesto y Finanzas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas modernas de la administración pública y presupuesto.

Conocimiento considerable de la organización, funcionamiento y objetivos de la Junta de Libertad Bajo Palabra y el Departamento de Corrección y Rehabilitación.

Conocimiento sobre las leyes y reglamentos que rigen la Junta de Libertad Bajo Palabra y el Departamento de Corrección y Rehabilitación.

Habilidad para analizar aspectos presupuestarios.

Habilidad para analizar e interpretar correctamente leyes, reglas y reglamentos sobre su área de competencia.

Habilidad para organizar y presentar informes en forma clara y precisa, verbal y por escrito.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones oral y por escrito.

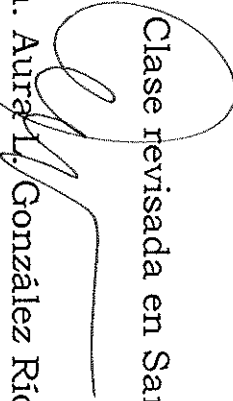
PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

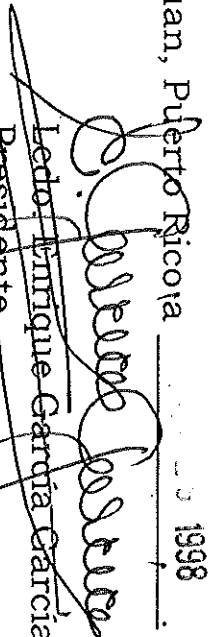
Graduación de colegio o universidad acreditada que incluya doce (12) créditos en contabilidad o finanzas y cuatro (4) años de experiencia profesional en funciones relacionadas con las áreas de finanzas o presupuesto.

PERIODO PROBATORIO

Siete (7) meses.

Clase revisada en San Juan, Puerto Rico _____ 1998


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


~~Leda Enrique García~~
~~Presidente~~
Junta de Libertad Bajo Palabra

OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en la dirección de la Oficina de Recursos Humanos de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad, responsabilidad y variedad que comprende la ejecución de funciones relacionadas con la administración de recursos humanos siguiendo las leyes y reglamentos establecidos. Recibe supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado a través de los informes que rinde, mediante reuniones con el Director Ejecutivo y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios de gran complejidad y responsabilidad relacionados con las distintas fases que comprende la administración de los Recursos Humanos.

Prepara, administra, y ejecuta los planes de cesantía que sea necesario implantar en la Junta de Libertad Bajo Palabra.



Administra y mantiene actualizados los planes de clasificación de puestos, las estructuras de salarios, cuestionarios de clasificación y los expedientes de los empleados de la Junta.

Diseña, implanta y mantiene un plan de adiestramiento y un sistema de evaluación y motivación para el personal de la Junta.

Orienta y provee información a los funcionarios y empleados de la Junta sobre materia de recursos humanos y sobre las normas, leyes y reglamentos aplicables.

Redacta comunicaciones e informes y ayuda a preparar la propuesta de presupuesto de la Junta.

Analiza, evalúa, revisa y diseña formularios, organigramas, reglamentos y manuales relacionados con la administración de recursos humanos.

CONOCIMIENTOS HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas que rigen la administración de recursos humanos en el Servicio Público de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de las leyes, normas, reglamentos y de los principios, procedimientos y técnicas utilizadas en las distintas fases que comprende la administración de los recursos humanos.



Conocimiento de los programas, organización, y estructura interna de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

Habilidad para estudiar, 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 redactar informes técnicos y expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras.

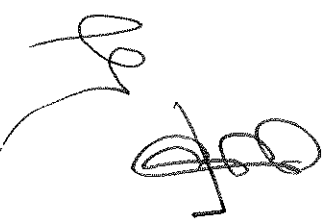
PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia progresiva en la realización de trabajo profesional relacionado con la Administración de Recursos Humanos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

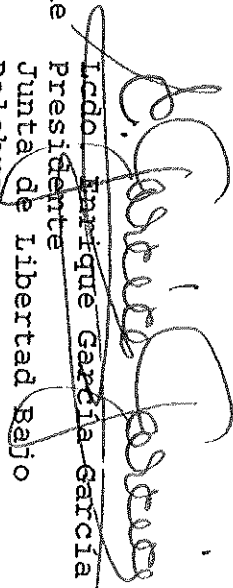
En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la precedente clase que formará parte del



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

En San Juan, Puerto Rico a JUN 26 1998

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


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

OFICIAL EJECUTIVO DE ADMINISTRACION

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado, administrativo y de supervisión a nivel ejecutivo relacionado con las actividades de Presupuesto y Finanzas, Recursos Humanos y Servicios Administrativos de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

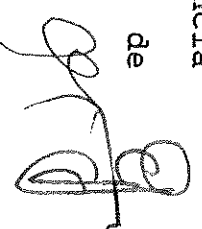
ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran responsabilidad y complejidad en la planificación, coordinación, supervisión, dirección y evaluación de actividades altamente complejas o especializadas. Recibe supervisión del Director Ejecutivo, quien le imparte instrucciones generales para la realización de sus labores. Selecciona sus propios métodos de trabajo conforme a las normas y procedimientos establecidos. Ejerce iniciativa, criterio y juicio propio en el desempeño de sus funciones. Su labor es revisada a través del análisis de informes orales, escritos y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, supervisa, dirige y evalúa las funciones administrativas o especializadas en el área de trabajo bajo su responsabilidad.

Asesora a funcionarios y empleados de la agencia conforme a leyes y reglamentos aplicables a su área de trabajo.



Estudia, analiza y resuelve los problemas operacionales que surjen en las áreas de trabajo bajo su responsabilidad o que le son delegadas para mantener la mayor eficiencia y rendimiento conforme los objetivos trazados en el plan de trabajo.

Contrata los servicios de seguridad para la Junta.

Es responsable por que se cumpla con las leyes, reglamentos, así, como las normas y procedimientos establecidos en las áreas de personal, presupuesto, finanzas y servicios auxiliares de la agencia.

Dirige y participa en estudios técnicos y especializados y en estudios de organización y utilización de espacio.

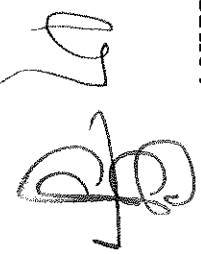
Rinde informes sobre la labor realizada, así como otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de la Administración Pública.

Conocimiento considerable de las leyes, normas y procedimientos administrativos aplicables a su área de trabajo y en la Junta de Libertad Bajo Palabra.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la administración de personal, la contabilidad y procesos fiscales del gobierno.



Habilidad para interpretar y aplicar las leyes y reglamentos que rigen la Junta de Libertad Bajo Palabra.

Habilidad para organizar informes y expresarse en forma correcta verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones orales y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de colegio o universidad acreditada y cinco (5) años de experiencia progresiva en trabajos administrativos y de supervisión.

PERIODO PROBATORIO

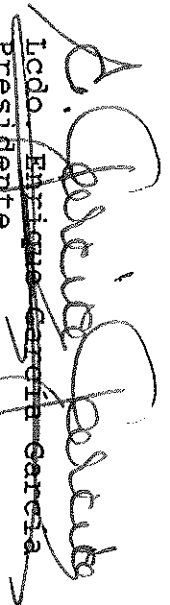
Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, 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 1996**

Lcda. Aura L. González Ríos
Directora

Oficina Central de
Administración de Personal


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

OFICIAL EXAMINADOR**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que requiere la aplicación de conocimientos, principios y prácticas de las normas y procedimientos de Ley para la adjudicación de libertad bajo palabra en la Junta de Libertad Bajo Palabra.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad que consiste en el estudio, análisis de problemas y situaciones de naturaleza jurídica con el propósito de la determinación de la libertad bajo palabra. Recibe supervisión del Director de Oficiales Examinadores quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio dentro de los principios y prácticas establecidas en el campo del derecho y la investigación jurídica y en armonía con los procedimientos establecidos en la Junta. Su trabajo es evaluado a través de informes estadísticos de los casos atendidos y por los logros alcanzados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Celebra vistas sobre concesión de libertad bajo palabra y de revocación de éstas y regula los procedimientos durante la celebración de las mismas.

Analiza y estudia expedientes de clientes relacionados con peticiones de libertad bajo palabra.

Evalúa los informes que preparan los oficiales Sociopenales de la Administración de Corrección sobre alegadas violaciones a las condiciones de libertad bajo palabra, con el propósito de citar a vista o solicitar a la Junta que se emita órdenes de arresto o reclusión.

Realiza viajes a las diferentes instituciones penales del país para celebrar vistas sobre concesión o revocación de libertad bajo palabra.

Toma juramentos y declaraciones; expide citaciones para la comparecencia de testigos o presentación de informes y otras evidencias necesarias para resolver casos.

Recomienda la acción a seguir en relación con la concesión o revocación de la libertad bajo palabra a la consideración del Director de la Oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento del ordenamiento jurídico del Estado Libre Asociado de Puerto Rico: Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Constitución de los Estados Unidos de América. Leyes de Puerto Rico y Jurisdicción Legal.

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas de la investigación legal.

Conocimiento del Derecho Procesal con énfasis en procedimiento civil evidencial.

Habilidad para organizar y presentar datos y evidencia y para analizar documentos legales.

Habilidad para preparar informes fundamentados con recomendaciones y conclusiones.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Juris Doctor de una institución acreditada y un (1) año de experiencia en trabajo que requiera la aplicación de conocimientos, principios y prácticas de naturaleza jurídica.

PERIODO PROBATORIO

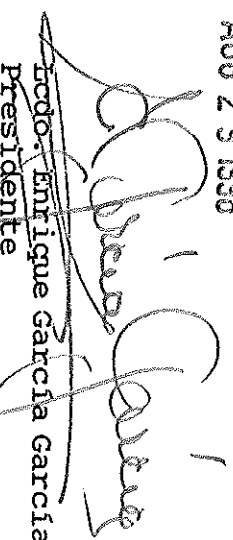
Siete (7) meses.

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 AUE. 1 1998

En San Juan, Puerto Rico a AUG 29 1998



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



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

OFICIAL DE PRESUPUESTO Y FINANZAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la contabilidad que consiste en la elaboración y administración del presupuesto de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable que consiste en la elaboración, administración y desglose del presupuesto de la agencia. Es responsable de realizar estudios técnicos con el fin de desarrollar o revisar los procedimientos administrativos relacionados con las fases de presupuesto y finanzas de la agencia. Recibe supervisión del Director Ejecutivo quien le imparte instrucciones generales en la realización de sus labores. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante el análisis de los informes para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades fiscales, técnicas y administrativas que genera la Oficina de Presupuesto y Finanzas de la Junta de Libertad Bajo Palabra.



Analiza y evalúa las peticiones presupuestarias que someten las oficinas operacionales y administrativas de la Junta de Libertad Bajo Palabra y hace las recomendaciones correspondientes.

Comparece a los distintos foros legislativos y ejecutivos a presentar y justificar el presupuesto y distribuye el presupuesto por programas.

Realiza estudios técnicos para desarrollar o revisar los procedimientos administrativos relacionados con el presupuesto de la agencia.

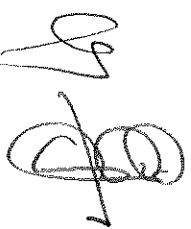
Prepara informes fiscales y financieros de la Oficina de Presupuesto y Finanzas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas modernas de la administración pública y presupuesto.

Conocimiento considerable de la organización, funcionamiento y objetivos de la Junta de Libertad Bajo Palabra y el Departamento de Corrección y Rehabilitación.

Conocimiento sobre las leyes y reglamentos que rigen la Junta de Libertad Bajo Palabra y el Departamento de Corrección y Rehabilitación.



Habilidad para analizar aspectos presupuestarios.

Habilidad para analizar e interpretar correctamente leyes, reglas y reglamentos sobre su área de competencia.

Habilidad para organizar y presentar informes en forma clara y precisa, verbal y por escrito.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones oral y por escrito.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de colegio o universidad acreditada que incluya doce (12) créditos en contabilidad o finanzas y cuatro (4) años de experiencia profesional en funciones relacionadas con las áreas de finanzas o presupuesto.

PERIODO PROBATORIO

Siete (7) meses.


En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección

4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la precedente clase que formará parte del

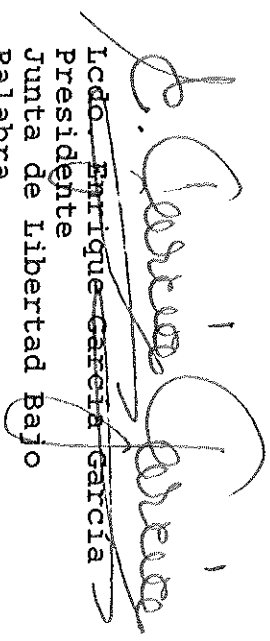


Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la
Junta de Libertad Bajo Palabra a partir del AÑO 1 1998

En San Juan, Puerto Rico, a JUN 2 6 1995



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



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

OFICINISTA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en realizar tareas oficinacasas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de oficina rutinario que consiste en la tramitación de diversos documentos y formularios propios de la Junta de Libertad Bajo Palabra, siguiendo reglas y procedimientos establecidos. Recibe supervisión inmediata de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones específicas. Su trabajo es revisado durante su ejecución y a la terminación del mismo para cotejar corrección y exactitud y para determinar conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, sella, clasifica y distribuye la correspondencia.

Recibe nuevos expedientes, les asigna número y lleva record de los mismos.

Clasifica y organiza documentos y mantiene actualizados los archivos.

Reproduce el material necesario en su unidad de trabajo mediante una máquina fotocopidora.

Informa a las instituciones penales sobre las decisiones tomadas por la Junta en relación con la concesión de libertad bajo palabra y envía copia al área correspondiente.



Prepara informes mensuales de los expedientes nuevos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las prácticas modernas de oficina y de archivo.

Conocimiento de la ubicación y funciones de las distintas dependencias de la Junta.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

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

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

Destreza en el manejo de equipo de oficina.

PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada.

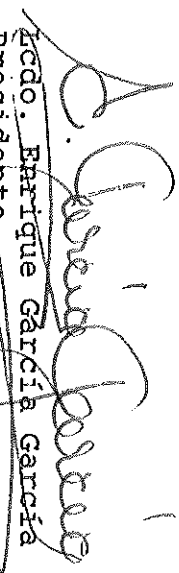
PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

Clase revisada efectivo al **AUG 1 1998**

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

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


Lcdo. Enrique García
Presidente
Junta de Libertad Bajo
Palabra

OFICINISTA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en realizar tareas oficinacas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de oficina de alguna complejidad y responsabilidad que conlleva la tramitación de diversos documentos y formularios propios de la Junta de Libertad Bajo Palabra. Recibe supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar y específicas si surge una situación nueva. Su trabajo es revisado a la terminación del mismo, para cotejar corrección y exactitud y para determinar su conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Localiza los expedientes de los confinados que le son requeridos por oficiales examinadores, miembros asociados y otros funcionarios, en aquellos casos ante la consideración de la Junta.

Envía el expediente a la zona donde el cliente va a residir, una vez se le otorga libertad bajo palabra.

Clasifica, archiva y fotocopia los documentos relacionados con los expedientes de los confinados.

Recibe, sella, clasifica y distribuye la correspondencia que se recibe o que se genera en la Junta.

Atiende los visitantes que llegan a su área de trabajo, les provee la información que esté a su alcance y los refiere a donde corresponda.

Contesta llamadas telefónicas relacionadas con los casos ante la consideración de la Junta.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

Conocimiento de la ubicación y funciones de las distintas dependencias de la Junta.

Habilidad para expresarse en forma correcta, verbalmente y por escrito.

Habilidad para llevar records sencillos de oficina.

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

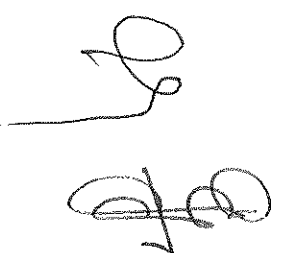
Destreza para operar equipo de oficina.

PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditado. Un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficinista I en el servicio de Carrera de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

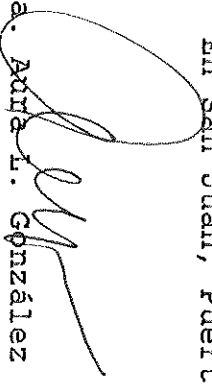
PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

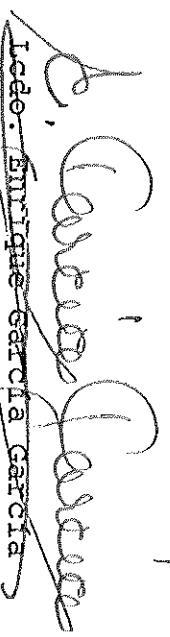


Clase revisada efectivo al AUC. 1 1995

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

OPERADOR(A) DE EQUIPO DE ENTRADA DE DATOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en operar el equipo electrónico para el registro de datos en discos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo diestro de complejidad y responsabilidad relacionado con la operación de equipo electrónico usado para registrar información en discos. Recibe supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado a su terminación para verificar rapidez, exactitud, corrección y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera equipo electrónico para registrar los datos personales del confinado que solicita libertad bajo palabra y graba la información en los discos.

Verifica en la máquina electrónica el status de los casos ante la consideración de la Junta y ofrece la información que le sea requerida.

Lleva un control de los expedientes en la máquina electrónica, le asigna la numeración y registra la

transferencia de los mismos a Secretaría para asignarles fecha en el calendario.

Prepara una tarjeta, registra en un libro y en la máquina electrónica los nombres de las personas que solicitan o gozan de libertad bajo palabra y prepara el listado correspondiente.

Prepara una tarjeta con toda la información que provee el documento del cliente que solicita libertad bajo palabra y registra la información en la máquina electrónica.

Reproduce material utilizando una máquina fotocopidora y atiende y canaliza llamadas telefónicas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de la operación de equipo electrónico de entrada de datos.

Conocimiento de las prácticas modernas de oficina.

Habilidad para organizar y realizar trabajo conforme al plan establecido.

Habilidad para seguir instrucciones en forma oral y por escrito.

Habilidad para detectar fallas en el equipo que opera.

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

Destreza en la operación de terminales de computadora y otro equipo de oficina.

PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

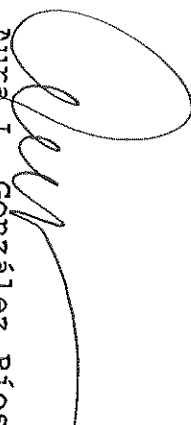
Graduación de escuela superior acreditada, suplementado por un curso de operación de equipo electrónico de entrada de datos.

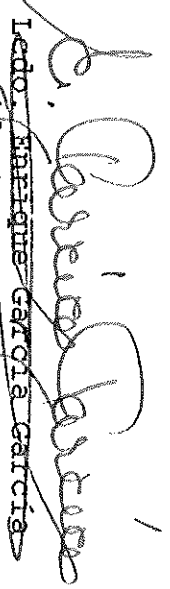
PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

Clase revisada efectivo al AVE. 1 1996

En San Juan, Puerto Rico a JUN 26 1995


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


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

RECEPCIONISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco que consiste en atender el cuadro telefónico, anotar, identificar y referir a la Oficina o funcionario que corresponda a las personas que visitan la Junta diariamente.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones que consisten en operar el cuadro telefónico de la Junta. Además, tiene que anotar, identificar y referir a la oficina o funcionario correspondiente a todas las personas que visitan diariamente esta Junta. Trabaja bajo la supervisión del Director Ejecutivo, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, una vez domine y conozca funcionamiento de la Agencia y los servicios que ofrece. Su trabajo es revisado a través de los informes que rinde.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera el cuadro telefónico.

Identifica los visitantes que entran diariamente a la Junta.

Refiere los visitantes a la persona indicada para que sean atendidos.

Lleva control de visitas y llamadas telefónicas diariamente.

Coteja la factura mensual de los teléfonos contra el control de llamadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento del funcionamiento de un cuadro telefónico.

Algún conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito correctamente.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para atender al público.

PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Cuarto año de escuela superior. Seis (6) meses de experiencia en la operación de un cuadro telefónico.

PERIODO PROBATORIO

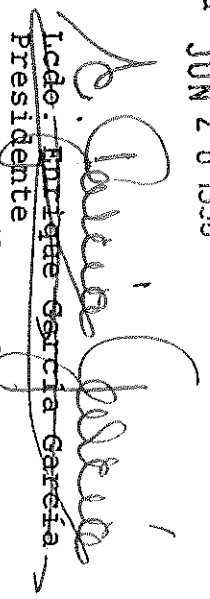
Tres (3) Meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, 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 **MAY 1 1985**

En San Juan, Puerto Rico, a **JUN 26 1985**



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



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

TECNICO DE PRESUPUESTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la administración presupuestaria que conlleva realizar tareas de colaboración en las fases de la preparación y administración del presupuesto de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad moderada, colaborando en las actividades que se llevan a cabo en la preparación y administración del presupuesto. 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

Realiza y/o colabora en el análisis de peticiones presupuestarias que se someten por las distintas unidades de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

Prepara estudios que demuestran los ingresos y gastos reales que tiene la Junta de Libertad Bajo Palabra.

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

Prepara una relación de asignaciones presupuestarias por programas, sus gastos y los compara con el presupuesto aprobado.

Participa en la realización de estudios de costo en las distintas unidades de trabajo, basándose en la utilización de recursos y el rendimiento de trabajo, así como los logros obtenidos.

Colabora en la preparación de diversos informes relacionados con el presupuesto.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas de la administración de presupuesto y sistemas de contabilidad del Gobierno de Puerto Rico.

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

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

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

Habilidad para analizar peticiones presupuestarias.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos.

Habilidad para recopilar información y presentarla en forma clara.

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

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

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada.

PERIODO PROBATORIO

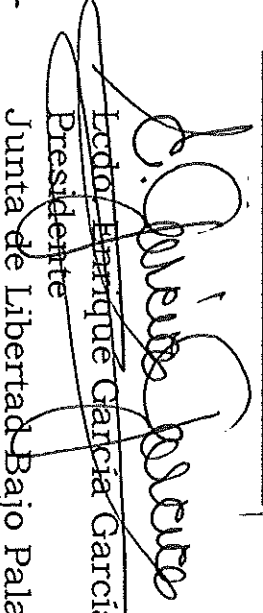
Seis (6) meses

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. 0 1 1998.

En San Juan, Puerto Rico a Sept 29 1998


Lcda. Aura L. González Ríos
Directora, Oficina Central

de Administración de Personal -


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

TECNICO (A) DE SERVICIOS SOCIOPENALES I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de campo y de oficina que conlleva la realización de investigaciones y estudios de carácter social sobre clientes, en una oficina del Programa de Supervisión a Liberados en la Junta de Libertad Bajo Palabra.

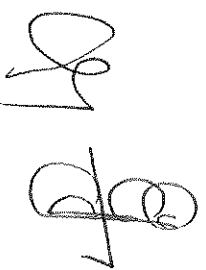
ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario a nivel de ingreso y adiestramiento efectuando investigaciones y estudios sociales sencillos de clientes referidos para disfrutar de libertad bajo palabra y colabora en la supervisión de estos. Recibe supervisión de un Técnico de Servicios Sociopenales de superior jerarquía quien le imparte instrucciones específicas para la realización de sus funciones. Su labor es revisada a través del análisis de los informes de trabajo que rinde para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, y con las instrucciones recibidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza investigaciones de campo o de oficina y estudios sociales de casos sencillos referidos para probatoria o para libertad bajo palabra y mantiene historiales de los casos.

Ofrece servicios directos de orientación y supervisión a casos de clasificación mínima y mediana para ayudarles en su rehabilitación.



Entrevista clientes, familiares, perjudicados, vecinos o cualquier otro ciudadano, funcionario o especialista que pueda ofrecer información o ayudar en la evaluación del caso asignado.

Colabora en la elaboración del Plan de Acción para los liberados a su cargo.

Refiere para evaluación casos de clientes a las Unidades de Evaluación y Asesoramiento, a especialistas o agencias de servicios en la comunidad cuando sea necesario para su rehabilitación.

Asiste a las vistas que se efectúan en la Junta de Libertad Bajo Palabra y sirve de testigo en vista cuando le sea requerido.

Rinde informes estadísticos y otros informes de trabajos.

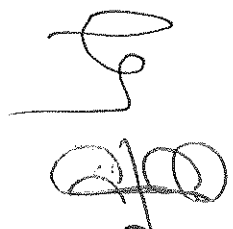
CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de las leyes, reglamentos, organización, funcionamiento y objetivos de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

Algún conocimiento de los distintos recursos, organismos o programas de tratamiento y rehabilitación social existentes en la comunidad.

Algún conocimiento sobre problemas sociales que influyen en la delincuencia y los factores que afectan el comportamiento humano.

Algún conocimiento de las técnicas de investigación, entrevistas, seguimiento y supervisión de casos en confinamiento o rehabilitación.



Habilidad para mantener la discreción y el tacto que requieren los casos asignados.

Habilidad para analizar la información disponible y para preparar informes claros y precisos y hacer las recomendaciones pertinentes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con clientes, compañeros, funcionarios, familiares de clientes y público en general.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de colegio o universidad acreditada con especialización en trabajo social, bienestar social, sociología o sicología.

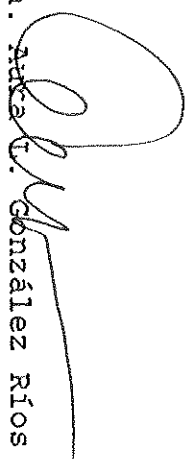
PERIODO PROBATORIO

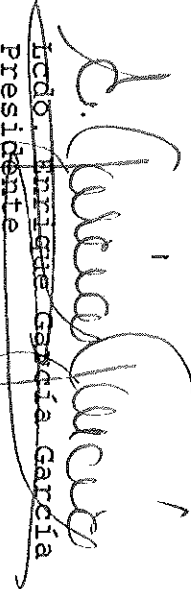
Seis (6) meses.

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 **AUG. 1 1996**

En San Juan, Puerto Rico a

JUN 26 1996


Lcda. Anka R. González Ríos
Directora, Oficina Central
de Administración de Personal


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

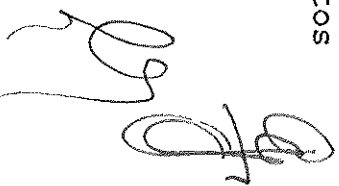
TECNICO (A) DE SERVICIOS SOCIOPENALES II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de campo y de oficina que conlleva la supervisión y realización de investigaciones y estudios de carácter social a clientes en una Oficina del Programa de Supervisión a Liberados en la Junta de Libertad Bajo Palabra.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad efectuando tareas de supervisión a referidos a libertad bajo palabra. Recibe supervisión de un Técnico de Servicios Sociopenales de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, pero consulta al supervisor ante situaciones especiales. Su labor es revisada a través del análisis de los informes de trabajo que rinde para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos y con las instrucciones impartidas.



EJEMPLOS DE TRABAJO

Entrevista a clientes, familiares, perjudicados, vecinos, o cualquier otro ciudadano, funcionario o especialista que pueda ofrecer información o ayudar en la evaluación del caso asignado.

Formula un plan de acción para los liberados a su cargo.

Prepara y mantiene historiales de los casos asignados conforme con los objetivos trazados en el programa.

Refiere para evaluación casos de clientes a las unidades de Evaluación y Asesoramiento, a especialistas o agencias de servicios en la comunidad, cuando sea necesario para su rehabilitación.

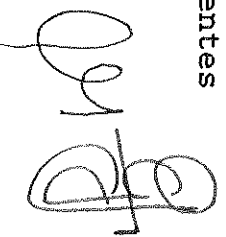
Asiste a las vistas que se efectúan en la Junta y sirve de testigo cuando le es requerido.

Rinde informes estadísticos y otros informes de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de la organización, leyes y reglamentos que rigen la Junta de Libertad Bajo Palabra y de las normas, reglamentos y procedimientos aplicables en la misma y en las instituciones correccionales del País.

Conocimiento de los distintos recursos, organismos o programas de tratamiento y rehabilitación social existentes en la comunidad.



Conocimiento sobre los problemas sociales que influyen en la delincuencia y factores que afectan el comportamiento humano.

Conocimiento de las técnicas de investigación, entrevista, seguimiento y supervisión de casos de confinamiento o rehabilitación.

Habilidad para mantener la discreción y el tacto que requirieren los casos asignados.

Habilidad para tomar decisiones y para someter recomendaciones basándose en la información obtenida.

Habilidad para analizar la información disponible y para preparar informes claros y precisos.

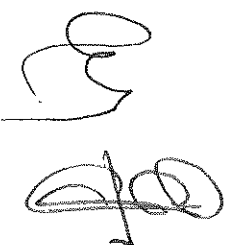
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con clientes, compañeros, funcionarios, familiares de clientes y público en general.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de colegio o universidad acreditada con especialización en trabajo social, bienestar social, sociología o psicología, un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un técnico de servicios sociopenales I en la Junta de Libertad Bajo Palabra.


PERIODO PROBATORIO

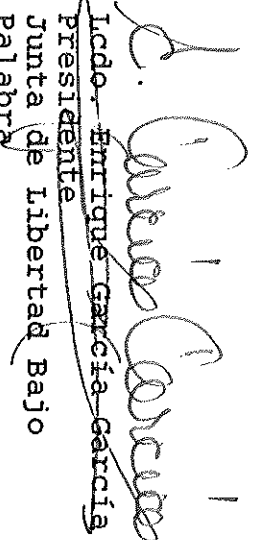
Seis (6) meses.



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 **MG. 1 1996**

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

TECNICO DE SERVICIOS SOCIOPENALES IV

NATURALEZA DEL TRABAJO

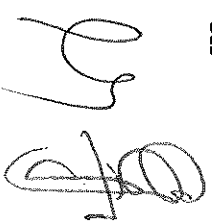
Trabajo profesional y administrativo que conlleva la supervisión de las actividades que se desarrollan en una oficina del Programa de Supervisión a Liberados en la Junta de Libertad Bajo Palabra.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad el cual conlleva la coordinación, planificación, dirección y supervisión de las actividades que se desarrollan en una oficina local dentro del Programa de Supervisión a Liberados Bajo Palabra. El empleado colabora en la interpretación y aplicación de leyes, normas y procedimientos que rigen el Programa. Recibe supervisión de un Técnico de Servicios Sociopenales o un funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales sobre los objetivos que persigue el Programa. Ejerce gran iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su labor es revisada mediante el análisis de los informes que rinde y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, planifica, dirige, supervisa y evalúa las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en una Oficina del Programa de Libertad Bajo Palabra.



Desarrolla o participa en la implantación de procedimientos adecuados para realizar y evaluar las actividades que se realizan en la oficina.

Interpreta y da seguimiento a las directrices impartidas por la dirección del Programa al que esté asignado.

Participa en las vistas de revocación de libertad bajo palabra si es requerido.

Atiende quejas y situaciones especiales de clientes, familiares, colaterales y público en general relacionado con los programas.

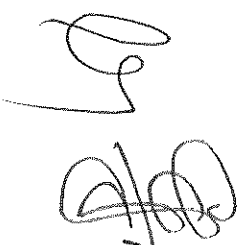
Redacta informes y correspondencia relacionadas con su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Junta y de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen o se aplican en ésta y en los tribunales.

Conocimiento considerable sobre los problemas sociales que influyen en la delincuencia y sobre los distintos recursos, organismos o programas de tratamiento y rehabilitación social existentes en la comunidad.

Conocimiento considerable de las técnicas de investigación, entrevista, seguimiento y supervisión.



Habilidad para mantener discreción y tacto y para tomar decisiones y someter recomendaciones conforme con la información recopilada.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con clientes, compañeros, funcionarios, familiares de clientes y público en general.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, tanto verbal como por escrito.

PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de colegio o universidad acreditada con especialización en trabajo social, bienestar social, psicología o sociología y tres (3) años de experiencia en programas de servicios sociales o psicológicos; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Técnico de Servicios Sociopenales III en 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



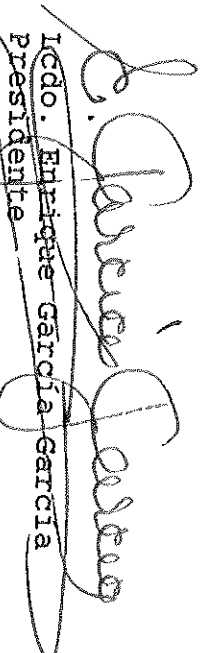
Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la
Junta de Libertad Bajo Palabra, a partir del **AUG. 1 1995**

En San Juan, Puerto Rico a

JUN 26 1995

1

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


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

TECNICO (A) DE SERVICIOS SOCIOPENALES III

NATURALEZA DEL TRABAJO

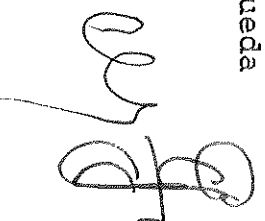
Trabajo profesional de campo y de oficina, que conlleva la supervisión y realización de investigaciones y estudios de carácter social a clientes, en una oficina del Programa de Supervisión a Liberados en la Junta Libertad Bajo Palabra.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad efectuando tareas de supervisión y orientación a liberados bajo palabra. Puede supervisar un grupo de Técnicos de Servicios Sociopenales de menor jerarquía. Recibe supervisión de un Técnico de Servicios Sociopenales de más alto nivel quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su labor es revisada a través del análisis de los informes de trabajo que rinde para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Entrevista clientes, familiares, perjudicados, vecinos o cualquier otro ciudadano, funcionario o especialista que pueda



ofrecer información o ayudar en la evaluación del caso asignado.

Ejerce supervisión técnica sobre Técnicos de Servicios Sociopenales de menor jerarquía, por delegación de su supervisor inmediato.

Supervisa, orienta y formula un plan de acción para los clientes que le sean asignados para ayudarles en su rehabilitación.

Prepara y mantiene historiales de los casos asignados conforme con los objetivos trazados en los programas.

Refiere para evaluación casos de clientes a las Unidades de Evaluación y Asesoramiento, especialistas o agencias de servicios en la comunidad, cuando sea necesario para su rehabilitación.

Asiste a la vistas en la Junta y sirve de testigo cuando le es requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de la organización, leyes y reglamentos que rigen la Junta de Libertad Bajo Palabra Y de las normas, reglamentos y procedimientos aplicables en la misma Y en las instituciones correccionales del País.

Conocimiento de los distintos recursos, organismos o programas de tratamiento y rehabilitación social existentes en la comunidad.



Conocimiento sobre los problemas sociales que influyen en la delincuencia y factores que afectan el comportamiento humano.

Conocimiento de las técnicas de investigación, entrevista, seguimiento y supervisión.

Habilidad para mantener la discreción y el tacto que requieren los casos asignados.

Habilidad para tomar decisiones y para someter recomendaciones basándose en la información obtenida.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con clientes, compañeros, funcionarios, familiares de clientes y público en general.

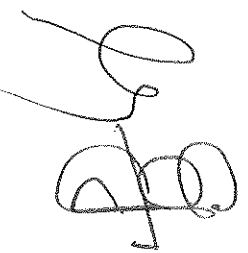
Habilidad para supervisar y evaluar trabajo realizado por personal de menor jerarquía.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de colegio o universidad acreditada con especialización en trabajo social, bienestar social, psicología o sociología y dos (2) años de experiencia en programas de servicios sociales o psicológicos; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Técnico de Servicios Sociopenales II en la Junta de Libertad Bajo Palabra.

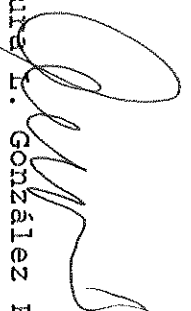
PERIODO PROBATORIO

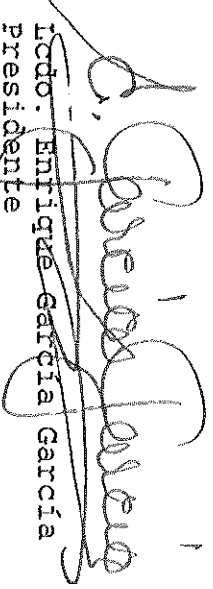
Seis (6) meses.



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 **AUG. 1 1996**

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


Lda. Aurea L. González Ríos
Directora, Oficina Central
de Administración de Personal


Ldo. Enrique García García
Presidente
Junta de Libertad Bajo
Palabra

OFICIAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Naturaleza del trabajo

Trabajo administrativo en la dirección de las actividades de la Oficina de Servicios Generales de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

Aspectos distintivos del trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en el desempeño de funciones relacionadas con compras, transportación, propiedad, almacén, correo y mensajería, entre otros. Recibe supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado a través de los informes que rinde, mediante reuniones con el(la) Director(a) Ejecutivo(a) y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de trabajo

Planifica, coordina y supervisa todas las actividades de la Oficina de Servicios Generales.

Orienta y asesora a superiores y compañeros de trabajo de la Junta de Libertad Bajo Palabra en todo lo relacionado con servicios generales.

Interpreta reglamentos, circulares y manuales de asuntos de su área.

Desarrolla procedimientos y normas para mejorar las operaciones de las distintas actividades que se realizan en su área de trabajo.

Prepara, coordina y da seguimiento a los contratos de servicios misceláneos.

Recibe y contesta correspondencia relacionada con las actividades de servicios generales.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas que rigen los asuntos de servicios generales.

Conocimiento considerable de las técnicas, principios y procedimientos utilizados en las distintas fases que comprende el área de servicios generales.

Conocimiento de los programas, organización y estructura interna de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

Habilidad para estudiar, analizar y aplicar correctamente las disposiciones de las leyes, reglamentos y normas que rigen la administración del área de servicios generales.

Habilidad para redactar correspondencia e informes y expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de equipo general de oficina.

Preparación académica y experiencia mínima:

Graduación de Escuela Superior acreditada. Ocho (8) años de experiencia oficinasca, administrativa o de supervisión.

Periodo probatorio:

Ocho (8) meses

TECNICO (A) DE SERVICIOS SOCIOPENALES V

NATURALEZA DEL TRABAJO

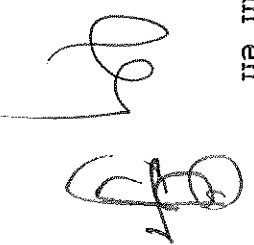
Trabajo profesional y administrativo que conlleva la supervisión de las actividades que se desarrollan en el Programa de Supervisión a Liberados a nivel de una de las tres regiones que componen el Programa en la Junta de Libertad Bajo Palabra.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que conlleva la coordinación, planificación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades de trabajo de la Región a su cargo. El empleado colabora con el Director del Programa en la interpretación y aplicación de leyes, normas y procedimientos que rigen el Programa de Supervisión a Liberados. Recibe instrucciones generales del Director del Programa sobre los objetivos que persigue el mismo. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su labor es revisada mediante el análisis de los informes que rinde y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, planifica, supervisa, dirige y evalúa las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en



una de las tres regiones que componen el Programa de Supervisión a Liberados.

Desarrolla procedimientos adecuados para realizar y evaluar las actividades que se realizan en la región a su cargo.

Interpreta y da seguimiento a las directrices impartidas por el Director del Programa.

Evalúa periódicamente al personal bajo su responsabilidad y determina necesidades de adiestramiento.

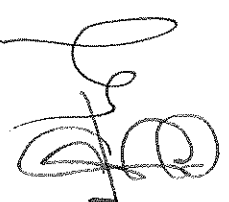
Colabora con el Director del Programa en la preparación o coordinación de adiestramientos, conferencias y reuniones de supervisión del personal técnico.

Atiende quejas y situaciones especiales de clientes, familiares, colaterales y público en general relacionado con el Programa.

Redacta informes y correspondencia relacionadas con la oficina a su cargo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de la organización y de las leyes y reglamentos que rigen la Junta de Libertad Bajo Palabra, el Departamento de Corrección y Rehabilitación y sus demás componentes.



Conocimiento considerable de los distintos recursos, organismos o programas de tratamiento y rehabilitación social existentes.

Conocimiento considerable de la organización, reglas y procedimientos que se aplican en los Tribunales de Justicia así como en la Junta.

Conocimiento considerable de las técnicas de investigación, entrevista, seguimiento y supervisión de casos.

Habilidad para tomar decisiones y para someter recomendaciones conforme con la información obtenida.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con clientes, compañeros, funcionarios, familiares de clientes y público en general.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones oral y por escrito.

PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA


Graduación de colegio o universidad acreditada con especialización en trabajo social, bienestar social, psicología o sociología y cuatro (4) años de experiencia en programas de servicios sociales o psicológicos; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Técnico de Servicios Sociopenales IV en la Junta de Libertad Bajo Palabra.

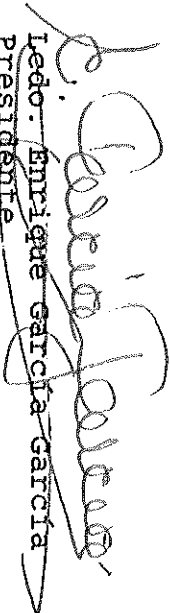
PERIODO PROBATORIO

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 **AGS. 1 1996**

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


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


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

TECNICO (A) EN SISTEMAS DE OFICINA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial de oficina y administrativo que consiste en prestar servicios en una unidad funcional en la Junta de Libertad Bajo Palabra.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza tareas de complejidad y responsabilidad en una unidad funcional de la Junta de Libertad Bajo Palabra, que conllevan la producción de documentos y comunicaciones utilizando la máquina de escribir o sistemas computadorizados. Estas tareas pueden incluir la toma y transcripción de signos taquigráficos o el uso de la escritura rápida y otras tareas relacionadas con la administración de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surge una situación nueva. Desempeña sus funciones con iniciativa y criterio propio siguiendo las prácticas y procedimientos establecidos. Su trabajo es revisado durante su ejecución y al final de cada tarea para cotejar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.



EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma y transcribe en taquigrafía o utilizando la escritura rápida, cartas, memoriales, informes y otros documentos.

Pasa a máquina o en sistemas computadorizados cartas, memoriales e informes y cualquier otro trabajo que se le asigne.

Recibe, clasifica, registra y distribuye y archiva la correspondencia de su oficina.

Redacta cartas de rutina siguiendo instrucciones específicas.

Atiende visitantes, realiza o recibe llamadas telefónicas y ofrece la información que esté a su alcance o le refiere al funcionario correspondiente.

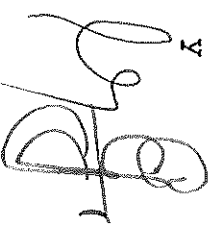
Lleva record sobre las vistas sumarias iniciales, querrelas recibidas, visitas finales, entre otras.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

Habilidad para expresarse en forma correcta, verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones en forma oral y escrita.



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

Destreza para tomar y transcribir signos taquigráficos o mediante la escritura rápida con rapidez y exactitud.

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

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

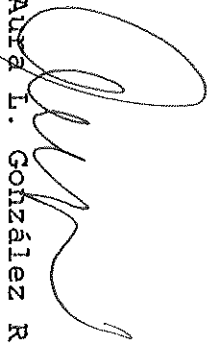
Graduación de escuela superior acreditada que incluya cursos en taquigrafía o escritura rápida y mecanografía o sistemas computadorizados.

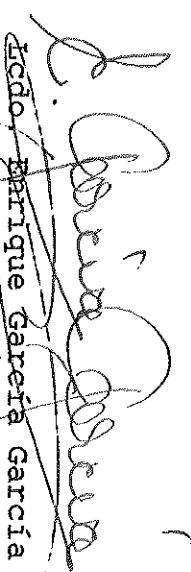
PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

Clase revisada efectivo al **AUG. 1 1996**

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


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


~~Lcda. Lidia Barriera Garza~~
Presidente
Junta de Libertad Bajo
Palabra

TECNICO (A) EN SISTEMAS DE OFICINA TI

NATURALEZA DEL TRABAJO

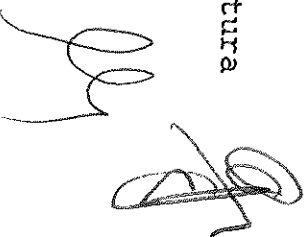
Trabajo secretarial de oficina y administrativo en una unidad funcional de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de moderada complejidad y responsabilidad en una unidad funcional de la Junta de Libertad Bajo Palabra, que conlleva la producción de documentos variados utilizando la máquina de escribir o sistemas computadorizados y realizar otras tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina. Estas tareas pueden incluir la toma y transcripción de signos taquigráficos o el uso de la escritura rápida. Trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surge una situación nueva. Desempeña sus funciones con alguna iniciativa y criterio propio, pero refiere problemas mayores a su supervisor para la toma de decisiones. Su trabajo es revisado a su terminación para cotejar corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma y transcribe en taquigrafía o utilizando escritura rápida cartas, memoriales, informes y otros documentos.



Pasa a máquina o en sistemas computadorizados cartas, memoriales, solicitudes de permisos de viaje a liberados bajo palabra, informes, acuerdos tomados por la Junta y cualquier otro trabajo que se le asigne.

Produce la documentación que corresponde a las solicitudes de permisos de viaje de las personas que se les concede libertad bajo palabra.

Redacta correspondencia siguiendo instrucciones específicas y revisa todo documento para la firma del supervisor para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Organiza y mantiene actualizados los records y archivo de su oficina.

Atiende visitantes, realiza o recibe llamadas telefónicas y ofrece la información que esté a su alcance o los refiere al funcionario correspondiente.

Fotocopia el material necesario en su unidad de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de taquigrafía o escritura rápida, mecanografía o sistemas computadorizados y de sistemas de archivo.

Algún conocimiento de la ubicación y funciones de las distintas dependencias de la Junta.

Habilidad para expresarse en forma correcta, verbalmente y por escrito.

Habilidad para 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 tomar y transcribir signos taquigráficos o mediante la escritura rápida con rapidez y exactitud.

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 cursos en taquigrafía o escritura rápida y mecanografía o sistemas computadorizados. Un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Técnico (a) 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** 1996

En San Juan, Puerto Rico a

JUN 26 1996

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



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

TECNICO (A) EN SISTEMAS DE OFICINA III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial de oficina y administrativo en una unidad funcional de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

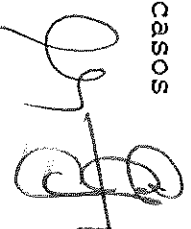
ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad considerable actuando como secretaria (o) asignada (o) a una unidad funcional de la Junta de Libertad Bajo Palabra que conlleva la producción de documentos variados y complejos utilizando la máquina de escribir o sistemas computadorizados y otras tareas relacionadas. Estas funciones pueden incluir la toma y transcripción de signos taquigráficos o el uso de la escritura rápida y la supervisión de personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales. Ejerce su iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado a su terminación para cotejar corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma y transcribe en taquigrafía o utilizando la escritura rápida cartas, memoriales, informes y otros documentos.

Produce a máquina o en sistemas computadorizados cartas, memoriales, formularios, tablas, informes, citas de casos y cualquier otro trabajo que se le asigne.



Prepara el calendario de las vistas, organiza y revisa los expedientes de los casos que serán vistos por la Junta, archiva los informes de libertad bajo palabra y brinda información del status a las instituciones penales.

Redacta correspondencia siguiendo instrucciones generales y revisa todo documento para la firma del supervisor para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Organiza y mantiene actualizados los archivos de su Oficina, prepara requisiciones y fotocopia el material que se utiliza en su unidad de trabajo.

Atiende visitantes que llegan a su oficina y realiza o recibe llamadas telefónicas donde provee la información que esté a su alcance o las refiere al funcionario correspondiente.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de taquigrafía o escritura rápida y mecanografía o sistemas computadorizados y de sistemas de archivo.

Habilidad para expresarse en forma correcta, verbal-mente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones en forma oral y por escrito.

Habilidad para supervisar.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con 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

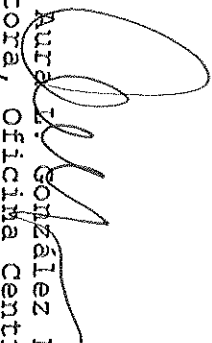
Graduación de escuela superior acreditada que incluya cursos en taquigrafía o escritura rápida y mecanografía o sistemas computadorizados. Dos (2) años de experiencia secretarial, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un técnico (a) en sistemas de Oficina TI en el Servicio de Carrera de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

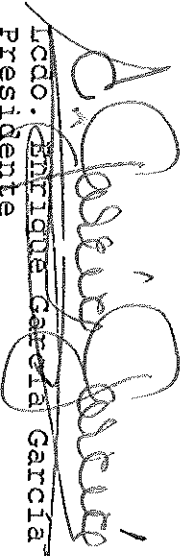
PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

Clase revisada efectivo al **AUG. 1 1996**

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


Lcda. ~~AURORA I. GONZÁLEZ RÍOS~~
Directora, Oficina Central
de Administración de Personal


~~Lcdo. ENRIQUE GARCÍA GARCÍA~~
Presidente
Junta de Libertad Bajo
Palabra

TECNICO (A) EN SISTEMAS DE OFICINA IV

NATURALEZA DEL TRABAJO

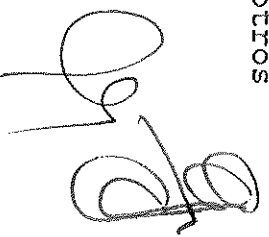
Trabajo secretarial de oficina y administrativo que consiste en prestar servicios en una unidad funcional de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de considerable complejidad y responsabilidad actuando como Secretaria (o) asignada (o) a una Oficina Ejecutiva de la Junta de Libertad Bajo Palabra, donde lleva a cabo labores que pueden incluir la toma y transcripción de signos taquigráficos o el uso de la escritura rápida así como el uso de la máquina de escribir o sistemas computadorizadas y otras tareas relacionadas. Puede colaborar con Secretarias (os) Confidenciales o formar parte del personal secretarial adscrito a la Oficina del Presidente y supervisar personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía. Recibe supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales. Ejerce gran iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado en forma general para cotejar corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma y transcribe en taquigrafía o utilizando la escritura rápida cartas, minutas, memoriales, informes y otros documentos de naturaleza variada.



Produce a máquina o en sistemas computadorizados cartas, memoriales, tablas, informes y cualquier otro trabajo que se le asigne.

Lleva y mantiene actualizado un calendario de las actividades de su supervisor y le informa sobre las mismas.

Redacta correspondencia siguiendo instrucciones generales y revisa todo documento para la firma del supervisor.

Prepara requisiciones de materiales, fotocopia documentos y mantiene actualizados los archivos de su oficina.

Atiende visitantes o llamadas telefónicas y ofrece la información que esté a su alcance o le refiere al funcionario correspondiente.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

Conocimiento considerable de las técnicas y principios modernos de oficina y sistemas de archivo.

Conocimiento de las reglas gramaticales y ortográficas.

Habilidad para expresarse en forma correcta, verbal-mente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones en forma oral y por escrito y para tomar decisiones de rutina relacionadas con las funciones de su puesto.

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



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

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada que incluya cursos en taquigrafía o escritura rápida y mecanografía o sistemas computadorizados. Tres (3) años de experiencia secretarial, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Técnico (a) en Sistemas de Oficina III en el Servicio de Carrera de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

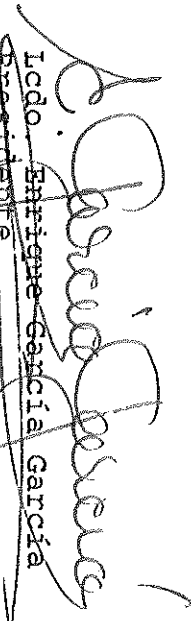
PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

Clase revisada efectivo al
AUG. 1 1998

En San Juan, Puerto Rico a JUN 26 1998

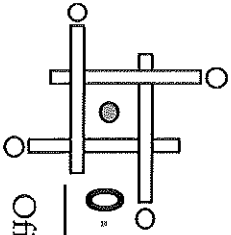
Lcda. AURA L. GONZÁLEZ RÍOS
Directora, Oficina Central
de Administración de Personal


~~Lcda. Alicia Borrero~~
~~Presidenta~~
Junta de Libertad Bajo
Palabra

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

Enmiendas al Plan de
La Junta de Libertad Bajo Palabra
con Efectividad del 1ro. de Febrero de 1998

Oficina Central de Administración de Personal



O C A L A R H

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

RECIBIDO

Oficina de la Administradora
Leda. Emmaínd García García

2003 APR 29 P 10:40

22 de abril de 2003

Sr. Neil Basabe Serrano
Director Ejecutivo
Junta de Libertad Bajo Palabra
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Basabe:

Hacemos referencia a su comunicación del 31 de marzo de 2003, mediante la cual solicita enmendar el Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera de esa Junta. La enmienda consiste en modificar la preparación académica y experiencia mínima de la clase Abogado(a), ya que han confrontado dificultad con el reclutamiento en dicha clase.

Luego de realizar el análisis correspondiente, realizamos varias correcciones a la especificación de clase sometida y aprobamos la enmienda solicitada, según indicamos a continuación:

Número de la clase	Título de la clase	Preparación Académica y Experiencia Mínima
20224	Abogado(a)	Poseer licencia para ejercer la profesión de Abogado(a) expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro bonafide 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.

La fecha de efectividad es al 16 de abril de 2003.

☎ 787 722 1383

📠 787 722 3721

ocalarh@ocalarh.gobierno.pr
www.ocalarh.com

PO Box 8476

San Juan, Puerto Rico 00910-8476