

# SERVICIO DE CONFIANZA



OFICINA DE SERVICIOS CON ANTELACIÓN AL JUICIO  
Plan de Clasificación y Evaluación de Puestos

INFORME ESPECIAL

Hemos revisado en caso de la clase de Ayudante Especial asignada a la oficina propia de la Directora Ejecutiva de la institución. Encontramos inicialmente que las funciones y responsabilidades corresponden a la categoría de personal del servicio de confianza, por su participación en la elaboración e implantación de la política pública de la Oficina.

Asimismo, la evaluación de los deberes, responsabilidades y condiciones, reflejó que la asignación de puntos, siguiendo el sistema propuesto, es de 43 puntos, lo que clasifica dicha clase en el nivel de jerarquía C-IV.

Se recomienda además un cambio de título a Ayudante del Director(a) Ejecutivo(a).



Oficina Servicios con Antelación al Juicio

Plan de Clasificación de Puestos

Empleados de Confianza

HOJA DE EVALUACION

Factores	Valor
Preparación Académica	<u>6</u>
Experiencia	<u>6</u>
Responsabilidad y Buen Juicio	<u>6</u>
Supervisión	<u>6</u>
Contactos y Relaciones Humanas	<u>8</u>
Condiciones de Trabajo:	
Ambiente y condiciones físicas	<u>1</u>
Esfuerzo físico de pie o caminando	<u>1</u>
Levantar objetos pesados / halar / empujar	<u>0</u>
Riesgos de sufrir lesiones	<u>0</u>
Conducción de vehículos de motor	<u>1</u>
Iniciativa	<u>8</u>
Valor Total	<u>43</u>

Título: Ayudante del (la) Director(a) Ejecutivo(a)



**OFICINA DE SERVICIOS CON ANTELACION AL JUICIO  
PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS  
POR JERARQUIA**

**INTRODUCCION:**

El sistema de clasificación de puestos por jerarquía es uno sencillo y fácil de administrar, que permite ubicar los puestos o clases en orden de importancia relativa mediante su comparación unos con otros como un todo, mediante la asignación de un peso o valor específico a determinados factores comunes en mayor o menor grado a todos los puestos o clases.

**FACTORES DE EVALUACION:**

Este componente del sistema define los siete factores de evaluación y clasificación a ser examinados y valorados sus diferentes grados para cada clase de puesto en una escala del 1 al 12. Estos factores son los siguientes:

- A. Preparación Académica
- B. Experiencia
- C. Responsabilidad y Buen Juicio
- D. Supervisión
- E. Contactos y Relaciones Humanas
- F. Condiciones del Trabajo
- G. Iniciativa e Independencia de Acción





**OFICINA DE SERVICIOS CON ANTELACION AL JUICIO  
PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS  
DEFINICION DE FACTORES**

**PREPARACION ACADEMICA/CONOCIMIENTOS:**

Este factor se refiere a la preparación académica formal que garantiza que el incumbente posee los conocimientos mínimos indispensables para poder realizar los deberes del puesto en forma satisfactoria.

<u>Preparación Académica</u>	<u>Valor</u>
Menos de Escuela Superior	1
Escuela Superior/Cursos Comerciales, Técnicos, Vocacionales	2
Grado Asociado	4
Bachillerato	6
Maestría	9
Juris Doctor	12

Experiencia

Este factor se refiere a la naturaleza y cantidad de competencia práctica previa que se requiere del incumbente y que le permita realizar los deberes del puesto con un mínimo de satisfacción. "Experiencia" significa, a los efectos de este factor, la aplicación práctica de los conocimientos requeridos antes de ser asignado al puesto el incumbente.

En la determinación de "cantidad" de experiencia requerida, piense en términos del periodo de tiempo que le tomaría a una persona de capacidad normal, en una secuencia progresiva, para alcanzar el puesto y desempeñarlo satisfactoriamente.

<u>Experiencia Requerida</u>	<u>Valor</u>
Menos de un año	2
Un año	4
Dos años	6
Tres años	8
Cuatro años	10
Cinco o más años	12

#### Responsabilidad y Buen Juicio

Este factor se refiere al alcance y dificultad de las tareas o funciones a ser realizadas por el incumbente; la aplicación de procedimientos fijos que van desde extremadamente rutinarios y sencillos hasta extremadamente difíciles y variados; interpretación y aplicación de reglas, normas o principios generales.

<u>Ejecución</u>	<u>Valor</u>
Realiza operaciones simples y bien definidas siguiendo procedimientos rutinarios o de alguna complejidad y variedad. El juicio ejercido es limitado y los posibles errores se detectan y/o afectan la propia unidad de trabajo.	3
Realiza operaciones variadas siguiendo procedimientos de complejidad sustancial y desarrolla técnicas en la solución de las situaciones, lo cual requiere uso de juicio moderado. los errores pueden tener alguna consecuencia seria.	6

Ejecución

Valor

Planifica y/o realiza operaciones variadas siguiendo y/o interpretando normas generales de la organización que requieren dirección y coordinación moderadamente amplia. Conlleva juicio considerable y los errores tienen consecuencia serias.

9

Responsabilidad total por la planificación y dirección de dos o más programas operacionales, donde el ejercicio de juicio es primordial y necesario en la toma de decisiones y los errores tienen efectos adversos dentro y fuera de la Oficina.

12

Supervisión

Este factor se refiere a la amplitud y clase de supervisión ejercida, así como el núcleo de empleados sobre los cuales se ejerce la misma de manera total o parcial (directa o a través de subalternos), considerando, además, la complejidad de las funciones desempeñadas.

Supervisión

Valor

No ejerce supervisión

0

Asignación de trabajos oficinescos, semi diestros, técnicos o de campo para instruir sobre tareas sencillas, rutinarias y repetitivas.

3

Asignación de trabajos de alguna variedad y complejidad, lo cual requiere instrucciones más detalladas y frecuentes, aplicando e interpretando procedimientos establecidos.

6

Coordinación y asignación de trabajos de complejidad moderada, donde se requiere tomar decisiones dentro de

9

Supervisión

Valor

unas normas establecidas y la aplicación de la experiencia en situaciones no cubiertas por las normas.

Supervisión total de empleados responsables de planificar y dirigir actividades y funciones de naturaleza compleja donde la toma de decisiones trasciende las normas establecidas.

12

Contactos y Relaciones Humanas

Este factor se refiere a la frecuencia de los contactos oficiales (personales, por teléfono o por escrito) que se requiere que el incumbente tenga con otros empleados y/o miembros de la gerencia dentro de la propia Oficina o con personas de fuera de la Oficina, necesarios para poder realizar sus funciones. Contactos importantes son los que envuelven la toma de decisiones importantes u obligan a la Oficina en alguna forma.

Contactos

Valor

Ocasionales/Rutinarios

2

Frecuentes/Rutinarios

5

Ocasionales/Importantes

8

Frecuentes/Importantes

12

Condiciones de Trabajo

Este factor se refiere a la frecuencia e intensidad de las condiciones físicas y ambientales a las cuales está expuesto el incumbente y que forma parte del medioambiente del trabajo; el esfuerzo físico requerido por el puesto, los riesgos de sufrir lesiones, y otras.

Ambiente y Condiciones Físicas Valor

Bajo techo todo el tiempo/oficina privada o semi privada  
o área general. 1

Bajo techo todo el tiempo/olores/polvo/calor/ruidos/  
intemperie/otros 2

Al aire libre parte o todo el tiempo/olores/polvo/calor/  
ruidos/intemperie/otros 3

Levantar Objetos Pesados/Halar/Empujar Valor

Nunca 0

Hasta 50% del tiempo 1

Más el 50% del tiempo 3

Riesgos de Sufrir Lesiones Valor

Ninguno 0

Lesiones tales como cortaduras, abrasiones, magulladuras,  
Dislocaciones, torceduras, hernias, etc. 1

Lesiones graves tales como fracturas, pérdidas de extremidades;  
muerte. 3

Conducción de Vehículos de Motor Valor

Nunca u ocasionalmente 1

Vehículos livianos y/o pesados, frecuentemente 3

### Iniciativa e Independencia de Acción

Este factor se refiere al grado de supervisión que recibe el incumbente del puesto, el grado de latitud y criterio propio que se requiere ejercer para poder desempeñar sus funciones, así como la amplitud de iniciativa requerida en el descargo de sus funciones.

<u>Iniciativa</u>	<u>Valor</u>
No ejerce iniciativa	0
Poca iniciativa en trabajos de carácter rutinario bajo supervisión directa.	2
Alguna iniciativa en funciones variadas que no están cubiertas por normas y procedimientos establecidos.	5
Iniciativa moderada en trabajos semi complejos que requieren la aplicación de la experiencia en las funciones a realizarse.	8
Iniciativa amplia en trabajos variados y complejos donde se requiere desarrollar y establecer procedimientos detallados	12

OFICINA DE SERVICIOS CON ANTELACION AL JUICIO  
FUNCIONARIOS DE CONFIANZA  
GRUPOS OCUPACIONALES - PUNTUACION

<u>Grupos Ocupacionales</u>	<u>Puntuación</u>
I	- 25
II	26 - 31
III	32 - 40
IV	41 - 50
V	51 - 61
VI	62 -





**OFICINA DE SERVICIOS CON ANTELACION AL JUICIO  
FUNCIONARIOS DE CONFIANZA  
GRUPOS OCUPACIONALES-TITULOS CLASE**

Grupos Ocupacionales

Título de la Clase

I	Asistente de Servicios Especiales
II	Administrador de Sistemas de Oficina II
III	
IV	
V	-Director de Recursos Humanos -Director de Administración -Director-Servicio al Cliente -Director de Investigaciones y Arrestos -Oficial Principal de Informática
VI	Subdirector(a) Ejecutivo(a)



**OFICINA DE SERVICIOS CON ANTELACION AL JUICIO  
FUNCIONARIOS DE CONFIANZA  
CONSOLIDACIONES DE CLASE Y CAMBIO DE TITULO**

**Título Anterior**

**Título Sugerido**

Chofer

Asistente de Servicios Especiales

Director(a) de Sistemas  
de Información

Oficial Principal de Informática



**OFICINA DE SERVICIOS CON ANTELACION AL JUICIO  
 FUNCIONARIOS DE CONFIANZA  
 ASIGNACION DE TITULOS DE LA CLASE A FUNCIONARIOS**

GRUPO OCUPACIONAL	NOMBRE EMPLEADO	TITULO DE LA CLASE
I	Iván C. Porrata Morán	Asistente de Servicios Especiales  Administrador(a) de Sistemas de Oficina I
II	Melissa Bonilla Guzmán	Administrador(a) de Sistemas de Oficina II
III		
IV		Ayudante Especial
V	Juan A. López Medina Issa L. Toledo Colón Michael Sepúlveda Lavergne José A. Rosa Félix Leticia Picón Colón	Director de Recursos Humanos Director(a) de Administración Director-Servicio al Cliente Director de Investigaciones y Arrestos Oficial Principal de Informática
VI	Armando Villegas Ortiz	Subdirector(a) Ejecutivo(a)



OFICINA DE SERVICIOS CON ANTELACION AL JUICIO  
 PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS - FUNCIONARIOS DE CONFIANZA  
 TABLA DE COMPARACION DE FACTORES

TITULO CLASE	TOTAL	PREPARACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA	RESPONSABILIDAD Y BUEN SERVICIO	SUPERVISION	CONTACTOS	CONDICIONES DE TRABAJO			
							Ambiente	Esfuerzo	Objetos Pesados	Riesgo
Asistente Servicios Especiales	22	2	4	3	0	2	3	1	1	1
Administrador(a) Sistemas de Oficina II	31	6	4	6	3	5	1	0	0	0
Director de Recursos Humanos	52	6	10	9	9	8	1	0	0	0
Director de Administración	52	6	10	9	9	8	1	0	0	0
Director de Servicio al Cliente	53	6	10	9	9	8	1	0	0	1
Director de Investigaciones y Arrestos	56	6	10	9	9	8	3	1	0	1
Oficial Principal de Informática	56	6	10	9	9	8	2	1	1	1
Subdirector(a) Ejecutivo(a)	63	6	12	9	9	12	1	1	0	0





**ESCALAS DE SUELDOS**

**SERVICIO DE**

**CONFIANZA**



**OFICINA DE SERVICIOS CON ANTELACION AL JUICIO**  
**ESCALA DE SUELDOS**  
**FUNCIONARIOS-SERVICIO DE CONFIANZA**

NIVEL DE JERARQUIA	SALARIO MINIMO	1	2	3	SALARIO I
C-I	\$1,250	\$1,650	\$2,050	\$2,450	\$2,850
C-II	\$1,650	\$2,050	\$2,450	\$2,850	\$3,250
C-III	\$2,050	\$2,450	\$2,850	\$3,250	\$3,650
C-IV	\$2,450	\$2,850	\$3,250	\$3,650	\$4,050
C-V	\$2,850	\$3,250	\$3,650	\$4,050	\$4,450
C-VI	\$3,250	\$3,650	\$4,050	\$4,450	\$4,850



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
 Oficina de Servicios con Antelación al Juicio  
 San Juan, Puerto Rico

Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético  
 Personal de Confianza

<u>Título de la Clase</u>		<u>Número de la Clase</u>
	A	
Administrador Sistemas de Oficina		1211
Asistente Servicios Especiales		1111
Ayudante del (la) Director(a) Ejecutivo(a)		1311
	B	
	C	
	D	
Director(a) de Administración		2112
Director de Investigaciones y Arrestos		2114
Director de Recursos Humanos		2111
Director Servicio al Cliente		2113
	E	
	F	
	G	
	H	
	I	
	J	
	K	
	L	
	M	
	N	
	O	
Oficial Principal de Informática		2211
	P	
	Q	
	R	
	S	
Sub - Director Ejecutivo		2311



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Oficina de Servicios con Antelación al Juicio  
San Juan, Puerto Rico

Listado Esquemático Ocupacional  
Personal Servicio de Confianza

<u>Codificación de la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>
1000	<u>Servicios de Apoyo al (la) Director(a) Ejecutivo(a)</u>
1100	<u>Grupo de Asistente Servicios Especiales</u>
1110	<u>Serie de Asistente Servicios Especiales</u>
1111	Asistente Servicios Especiales
1200	<u>Grupo de Administrador Sistemas de Oficina</u>
1210	<u>Serie de Administrador Sistemas de Oficina</u>
1211	Administrador Sistemas de Oficina
1300	<u>Grupo de Ayudante del (la) Director(a) Ejecutivo(a)</u>
1310	<u>Serie de Ayudante del (la) Director(a) Ejecutivo(a)</u>
1311	Ayudante del (la) Director(a) Ejecutivo(a)
2000	<u>Servicios Directivos</u>
2100	<u>Grupo de Directores</u>
2110	<u>Serie de Directores</u>
2111	Director de Recursos Humanos
2112	Director de Administración





<u>Codificación de la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>
	2113 Director Servicio al Cliente
	2114 Director Investigaciones y Arrestos
2200	<u>Grupo de Oficial Principal de Informática</u>
2210	<u>Serie de Oficial Principal de Informática</u>
	2211 Oficial Principal de Informática
2300	<u>Grupo de Sub - Director Ejecutivo</u>
2310	<u>Serie de Sub - Director Ejecutivo</u>
	2311 Sub - Director Ejecutivo



## ADMINISTRADOR DE SISTEMAS DE OFICINA II

### RESUMEN GENERAL DE DEBERES

Administra las funciones oficinescas y trabajos secretariales de índole confidencial en la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio.

### CARACTERISTICAS SIGNIFICATIVAS DE LA CLASE

Este es un trabajo de apoyo gerencial que conlleva administrar, coordinar y realizar funciones confidenciales de índole oficinesco-secretarial de la Oficina. El (la) incumbente en esta clase responde a un superior, de quien recibe instrucciones generales para el desempeño de sus funciones, en las cuales ejerce juicio y criterio propios, siguiendo procedimientos establecidos. El trabajo es evaluado durante el proceso del mismo y mediante los resultados obtenidos.

### RESULTADOS ESPERADOS

Agilizar los procesos mediante la administración eficiente de las funciones oficinesco-secretariales.

### EJEMPLOS DEL TRABAJO (ILUSTRATIVOS SOLAMENTE)

Coordina, administra y realiza actividades oficinesco-secretariales en la oficina del (de la) Subdirector(a) o Director(a) Ejecutivo(a).

Administra el calendario de actividades de su supervisor y lo mantiene enterado de los compromisos, horarios y cambios que surjan.

Toma dictados taquigráficos de correspondencia, minutas de reuniones y transcribe documentos variados a máquina convencional o computadora.

Recibe, revisa y controla toda la correspondencia recibida para la firma de su supervisor, en cuanto a estilo, ortografía y presentación.

Trasmite instrucciones orales o escritas de su supervisor para otros funcionarios de la Oficina.

Mantiene los archivos confidenciales de la oficina.



Recibe, atiende y refiere a su supervisor u otros funcionarios, las visitas que acuden a su oficina o las llamadas telefónicas.

Utiliza todo tipo de máquina de oficina en el desempeño de sus funciones.

Realiza otras funciones inherentes al puesto según sea requerido.

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

#### **CONOCIMIENTO DE:**

Administración de sistemas de oficina.

Programas de computadora tales como "Words, Excel, Power Point" y otros.

Funcionamiento de máquinas y equipo de oficina, fotocopidora y otros.

#### **HABILIDAD PARA:**

Coordinar funciones de oficina.

Tomar y transcribir dictados con precisión.

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

#### **DESTREZAS EN:**

Utilización de máquinas y equipos de oficina.

### **PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA DESEABLES**

#### **PREPARACION ACADEMICA:**

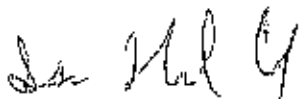
Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina de Colegio o Universidad acreditada.

#### **EXPERIENCIA:**

Dos (2) años en funciones ofinescas similares.



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



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





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

**HOJA DE EVALUACION**

**TITULO: ADMINISTRADOR DE SISTEMAS DE OFICINA II**

<b><u>Factores</u></b>	<b><u>Valor</u></b>
Preparación Académica	6
Experiencia	4
Responsabilidad y Buen juicio	6
Supervisión	3
Contactos y Relaciones Humanas	5
Condiciones de Trabajo:	
Ambiente y Condiciones Físicas	1
Esfuerzo Físico, de Pie o Caminando	0
Levantar Objetos Pesados (halar-empujar)	0
Riesgos de Sufrir Lesiones	0
Conducción de Vehículos de Motor	1
Iniciativa	5
<b>VALOR TOTAL</b>	<b><u>31</u></b>



## ASISTENTE SERVICIOS ESPECIALES

### RESUMEN GENERAL DE DEBERES

Realiza funciones confidenciales de apoyo a la oficina del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) y conduce vehículos de pasajeros en la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio.

### CARACTERISTICAS SIGNIFICATIVAS DE LA CLASE

Este es un trabajo de naturaleza confidencial en la conducción de automóviles para la transportación del (de la) Director(a) Ejecutivo(a), funcionarios, personal, así como recogido y entrega de documentos, correspondencia y materiales. Apoya al personal de la Oficina en tareas simples que le requieran. El incúmbete realiza sus funciones siguiendo instrucciones e itinerarios específicos previamente establecidos. El trabajo es evaluado durante la ejecución del mismo y los resultados obtenidos.

### RESULTADOS ESPERADOS

Cumplir con itinerario establecido de forma rápida y segura.

### EJEMPLOS DEL TRABAJO (ILUSTRATIVOS SOLAMENTE)

Conduce vehículo de motor liviano en los traslados del (de la) Director(a) Ejecutivo(a), funcionarios y personal de la Oficina, de forma rápida y segura.

Recoge y entrega documentos y correspondencia oficial en las dependencias de la Oficina, así como Agencias públicas y/o privadas.

Prepara informes requeridos de los viajes y actividades realizadas.

Conserva el vehículo asignado en condiciones óptimas de funcionamiento y gestiona su mantenimiento y limpieza interna y externa.

Realiza tareas sencillas de oficina, tales como fotocopia de formularios y documentos; además de gestionar materiales, etc.

Realiza otras funciones inherentes al puesto según sea requerido.



**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS**

**CONOCIMIENTO DE:**

Organización de la Oficina.

Mecánica liviana.

Leyes y reglamentos de tránsito y prácticas de conducción de vehículos de motor.

**HABILIDAD PARA:**

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

Seguir instrucciones orales y escritas.

Manejar un vehículo de motor con precisión y seguridad.

**DESTREZAS EN:**

Operación y mantenimiento de vehículos de motor.

**PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA DESEABLES**

**PREPARACION ACADEMICA:**

Cuarto año de Escuela Superior acreditada.

**EXPERIENCIA:**

Un (1) año conduciendo vehículos de motor.

**REQUISITO ADICIONAL:**

Licencia válida para conducir vehículos de motor, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de P.R.



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



Issa Toledo Colón  
Directora Ejecutiva

Oficina de Servicios con Antelación al Juicio





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

**HOJA DE EVALUACION**

**TITULO: ASISTENTE SERVICIOS ESPECIALES**

<b><u>Factores</u></b>	<b><u>Valor</u></b>
Preparación Académica	2
Experiencia	4
Responsabilidad y Buen juicio	3
Supervisión	0
Contactos y Relaciones Humanas	2
Condiciones de Trabajo:	
Ambiente y Condiciones Físicas	3
Esfuerzo Físico, de Pie o Caminando	1
Levantar Objetos Pesados (halar-empujar)	1
Riesgos de Sufrir Lesiones	1
Conducción de Vehículos de Motor	3
Iniciativa	2
<b>VALOR TOTAL</b>	<b><u>22</u></b>



## AYUDANTE ESPECIAL

### RESUMEN GENERAL DE DEBERES

Coordina, colabora y realiza funciones administrativas de apoyo en actividades variadas, en una unidad de trabajo de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio.

### CARACTERISTICAS SIGNIFICATIVAS DE LA CLASE

Este es un trabajo administrativo que conlleva brindar apoyo en las operaciones de una unidad de trabajo, en actividades tales como presupuesto, personal, trabajos de oficina o campo de las comunicaciones de prensa. El incumbete en esta clase recibe supervisión general de un superior y ejerce juicio y criterio propios en el desempeño de sus funciones. El trabajo es evaluado mediante informes sometidos y los resultados obtenidos.

### RESULTADOS ESPERADOS

Coordinación y apoyo efectivo para facilitar la gestión de la unidad de trabajo.

### EJEMPLOS DEL TRABAJO (ILUSTRATIVOS SOLAMENTE)

Realiza estudios y coordina actividades de asuntos administrativos variados relacionados con las operaciones de una unidad de trabajo.

Formula estrategias específicas para divulgar los servicios de la Agencia a través de los medios de comunicación.

Recibe y evalúa diariamente informes de las distintas dependencias de la Agencia, prensa escrita y otros medios noticiosos.

Redacta comunicados de prensa y correspondencia sobre asuntos de los medios noticiosos que hagan referencia a la Agencia.

Asesora al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) sobre cambios en actividades programadas, exposición negativa en los medios, control de información sensible o confidencial y otros asuntos relacionados.

Acompaña al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) y a otros funcionarios de la Agencia, a aquellas comparecencias en los medios de comunicación y otros foros u organismos públicos, privados o jurídicos, cuando sea requerido.



Realiza otras funciones inherentes al puesto según sea requerido.

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

#### **CONOCIMIENTO DE:**

Principios y técnicas modernas de administración, relaciones humanas, medios de comunicación y prensa escrita.

Reglamentaciones, procedimientos, normas y leyes aplicables a las funciones de la Agencia.

Técnicas para conducir entrevistas y conferencias de prensa.

#### **HABILIDAD PARA:**

Supervisar, coordinar e impartir instrucciones con claridad.

Establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas en la Agencia y los medios de comunicación.

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

#### **DESTREZAS EN:**

Uso y manejo de computadora personal en sus funciones.

### **PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA DESEABLES**

#### **PREPARACION ACADÉMICA:**

Bachillerato de Colegio o Universidad acreditada, con una especialización en Comunicaciones.

#### **EXPERIENCIA:**

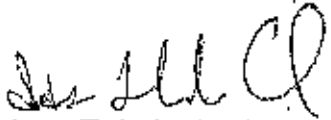
Dos (2) años de experiencia en los medios de comunicación.



**PERIODO PROBATORIO:**

Seis (6) meses.

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



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





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

PERSONAL NO UNIONABLE (GERENCIAL)  
SERVICIO DE CARRERA

HOJA DE EVALUACION

TITULO: AYUDANTE ESPECIAL

<u>Factores</u>	<u>Puntos</u>	<u>Valor</u>
Preparación Académica		
Escolaridad	21	
Cursos/Licencias	<u>0</u>	
		21
Experiencia		13
Responsabilidad y Buen Juicio		
Supervisión Recibida	2	
Grado de Juicio	<u>13</u>	
		15
Supervisión		
Total	1	
Parcial	0	
Clase de Supervisión	<u>4</u>	
		5
Contactos y Relaciones Humanas		
En la OSAJ	2	
En Puerto Rico	2	
Fuera de Puerto Rico	<u>0</u>	
		4

PLAN DE CLASIFICACION Y EVALUACION DE PUESTOS  
PERSONAL NO UNIONABLE (GERENCIAL) -SERVICIO DE CARRERA  
HOJA DE EVALUACION - AYUDANTE ESPECIAL  
PAGINA 2

---

Condiciones de Trabajo

Jornada de Trabajo	0	
Ambiente	0	
Conducción Vehículos	0	
Elementos Desagradables	0	
Esfuerzo Mental	1	
Riesgo de Lesiones	0	
		1
Iniciativa		5
	<b>VALOR TOTAL</b>	<b><u>64</u></b>

## DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACION

### RESUMEN GENERAL DE DEBERES

Planifica, dirige, supervisa y controla todas las funciones de apoyo administrativo de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio.

### CARACTERISTICAS SIGNIFICATIVAS DE LA CLASE

Este es un trabajo de naturaleza directiva que conlleva planificar, dirigir y controlar las áreas de servicios administrativos de la agencia. El incumbente en esta clase responde al (a la) Director(a) Ejecutivo(a), de quien recibe dirección general para el desempeño de sus funciones, en las cuales ejerce juicio y criterio propios, con amplitud. El trabajo es evaluado mediante reuniones periódicas y los resultados obtenidos.

### RESULTADOS ESPERADOS

Desarrollo de las áreas administrativas de apoyo para flexibilizar las operaciones.

### EJEMPLOS DEL TRABAJO (ILUSTRATIVOS SOLAMENTE)

Planifica, dirige y controla todas las funciones de apoyo administrativo de la Oficina.

Formula y define la política pública referente a los programas y actividades de la Oficina, con miras a lograr la mayor eficiencia y efectividad de las áreas bajo su responsabilidad.

Recomienda mejoras administrativas y presupuestarias y establece las metas y objetivos de su ámbito de responsabilidad.

Asesora a oficiales y funcionarios de la Oficina en asuntos relacionados a sus funciones.

Representa al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) en actividades ante agencias estatales y federales.

Realiza otras funciones inherentes al puesto según sea requerido.



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

Normas y leyes aplicables a la administración en la Agencia.

Administración pública.

Ley de Ética del Gobierno de Puerto Rico.

**HABILIDAD PARA:**

Coordinar variedad de funciones.

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

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

**DESTREZAS EN:**

Uso y manejo de computadora personal en sus funciones.

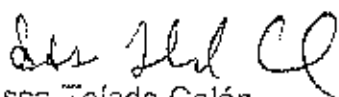
**PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA DESEABLES****PREPARACION ACADEMICA:**

Bachillerato en Administración de Empresas de Colegio o Universidad acreditada, con concentración en Gerencia o graduado de Administración Pública.

**EXPERIENCIA:**

Cuatro (4) años en funciones de administración de empresas o en agencias de gobierno.

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



Issa Toledo Colón

Directora Ejecutiva

Oficina de Servicios con Antelación al Juicio



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

**HOJA DE EVALUACION**

**TITULO: DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACION**

<b><u>Factores</u></b>	<b><u>Valor</u></b>
Preparación Académica	6
Experiencia	10
Responsabilidad y Buen juicio	9
Supervisión	9
Contactos y Relaciones Humanas	8
Condiciones de Trabajo:	
Ambiente y Condiciones Físicas	1
Esfuerzo Físico, de Pie o Caminando	0
Levantar Objetos Pesados (halar-empujar)	0
Riesgos de Sufrir Lesiones	0
Conducción de Vehículos de Motor	1
Iniciativa	8
<b>VALOR TOTAL</b>	<b><u>52</u></b>





## DIRECTOR DE INVESTIGACIONES Y ARRESTOS

### RESUMEN GENERAL DE DEBERES

Planifica, coordina y dirige todas las funciones operacionales y administrativas del área de investigaciones y arrestos especiales que se llevan a cabo en la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio.

### CARACTERÍSTICAS SIGNIFICATIVAS DE LA CLASE

Este es un trabajo de naturaleza directiva que conlleva la planificación, coordinación y supervisión de todas las funciones operacionales y administrativas del área de investigaciones y arrestos de liberados bajo la custodia de la Oficina. El incumbente en esta clase responde al (a la) Director(a) Ejecutivo(a), de quien recibe dirección general para el desempeño de sus funciones, en las cuales ejerce juicio y criterio propios, con amplitud. El trabajo es evaluado mediante reuniones periódicas y los resultados obtenidos.

### RESULTADOS ESPERADOS

Mantener la imagen óptima del cumplimiento y servicios ofrecidos por la Oficina.

### EJEMPLOS DEL TRABAJO (ILUSTRATIVOS SOLAMENTE)

Planifica, coordina y dirige todas las operaciones de vigilancia y arrestos, monitoreo electrónico y gestiones administrativas de apoyo en su área de responsabilidad.

Colabora con la formulación e implantación de política pública conforme a las leyes vigentes, así como de normas y procedimientos internos.

Analiza toda la documentación de las investigaciones realizadas, previo al referido a la oficina del (de la) Director(a).

Formula e implanta planes de seguridad para los casos de desastres naturales o incidentes fortuitos o malintencionados.

Mantiene un inventario de armas de fuego, cortas y largas, equipo de seguridad personal, municiones y equipo de comunicaciones.

Sirve de enlace con agencias de seguridad pública o privadas, estatales y federales.



Realiza otras funciones inherentes al puesto según sea requerido.

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

##### **CONOCIMIENTO DE:**

Leyes y reglamentos aplicables en la seguridad pública.

Prácticas y tácticas para investigaciones, intervenciones y arrestos.

Supervisión de personal y coordinación de estrategias.

##### **HABILIDAD PARA:**

Realizar investigaciones con prudencia y sigilo.

Utilizar armas de fuego, cortas y largas.

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

##### **DESTREZAS EN:**

Uso y manejo de armas de fuego cortas y largas.

#### **PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA DESEABLES**

##### **PREPARACION ACADEMICA:**

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

##### **EXPERIENCIA:**

Cuatro (4) años en el campo de la seguridad pública, con uno (1) de ellos en la fase de supervisión de las funciones.



En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 8.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, por la presente apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Personal de Confianza de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio, efectivo al 2 de septiembre de 2004.



Issa Toledo Colón

Directora Ejecutiva

Oficina de Servicios con Antelación al Juicio



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

HOJA DE EVALUACION

TITULO: DIRECTOR DE INVESTIGACIONES Y ARRESTOS

<u>Factores</u>	<u>Valor</u>
Preparación Académica	6
Experiencia	10
Responsabilidad y Buen juicio	9
Supervisión	9
Contactos y Relaciones Humanas	8
Condiciones de Trabajo:	
Ambiente y Condiciones Físicas	3
Esfuerzo Físico, de Pie o Caminando	1
Levantar Objetos Pesados (halar-empujar)	0
Riesgos de Sufrir Lesiones	1
Conducción de Vehículos de Motor	1
Iniciativa	8
<b>VALOR TOTAL</b>	<b><u>56</u></b>





## DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

### RESUMEN GENERAL DE DEBERES

Planifica, coordina, dirige y supervisa todas las funciones de recursos humanos de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio.

### CARACTERISTICAS SIGNIFICATIVAS DE LA CLASE

Este es un trabajo profesional de naturaleza directiva que conlleva planificar, coordinar, dirigir y supervisar las funciones relacionadas con los recursos humanos de la Oficina. El incumbete en esta clase responde al (a la) Director(a) Ejecutivo(a), de quien recibe instrucciones generales para el desempeño de sus funciones, en las cuales ejerce juicio y criterio propios, con amplitud. El trabajo es evaluado mediante reuniones periódicas y los resultados obtenidos.

### RESULTADOS ESPERADOS

Mantenimiento de la efectividad organizacional mediante el uso adecuado del recurso humano y la aplicación justa y consistente de normas, reglamentación, así como leyes estatales y federales que rigen la relación patrono-empleado.

### EJEMPLOS DEL TRABAJO (ILUSTRATIVOS SOLAMENTE)

Planifica, coordina, dirige y supervisa las funciones relacionadas con la administración de recursos humanos.

Participa y colabora en la formulación de la política pública de la Oficina, aplicable a las funciones.

Supervisa la preparación y el proceso de toda la documentación relativa a selección, reclutamiento, adiestramiento, desarrollo, orientación, clasificación, retribución y beneficios marginales concedidos por ley o disposición administrativa.

Imparte aprobación a documentos oficiales y transacciones de personal.

Mantiene bajo su custodia los expedientes confidenciales del personal de la Oficina.

Asesora al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) en asuntos relacionados a recursos humanos y lo (la) representa ante otras agencias públicas o privadas, por delegación expresa.

Realiza otras funciones inherentes al puesto según sea requerido.



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

Principios y prácticas modernas de administración de recursos humanos.

Normas, leyes y reglamentación aplicable, estatal y federal.

Ley de Ética del Gobierno de Puerto Rico.

**HABILIDAD PARA:**

Organizar y supervisar grupos de trabajo. .

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

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

**DESTREZAS EN:**

Uso y manejo de computadora en sus funciones.

**PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA DESEABLES****PREPARACION ACADEMICA:**

Bachillerato en Recursos Humanos o Relaciones Laborales de Colegio o Universidad acreditada.

**EXPERIENCIA:**

Cuatro (4) años de trabajos en funciones de recursos humanos, con al menos uno (1) en supervisión de las mismas.

**PREPARACION ACADEMICA:**

Grado Asociado en Contabilidad de un Colegio o Universidad acreditada, con al menos doce (12) créditos en contabilidad.



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



Issa Toledo Colón  
Directora Ejecutiva

Oficina de Servicios con Antelación al Juicio



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

**HOJA DE EVALUACION**

**TITULO: DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**

<u>Factores</u>	<u>Valor</u>
Preparación Académica	6
Experiencia	10
Responsabilidad y Buen juicio	9
Supervisión	9
Contactos y Relaciones Humanas	8
Condiciones de Trabajo:	
Ambiente y Condiciones Físicas	1
Esfuerzo Físico, de Pie o Caminando	0
Levantar Objetos Pesados (halar-empujar)	0
Riesgos de Sufrir Lesiones	0
Conducción de Vehículos de Motor	1
Iniciativa	8
<b>VALOR TOTAL</b>	<b><u>52</u></b>





## DIRECTOR DE SUPERVISION Y SEGUIMIENTO

### RESUMEN GENERAL DE DEBERES

Planifica, coordina, dirige y supervisa las funciones operacionales y administrativas de supervisión y seguimiento de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio.

### CARACTERISTICAS SIGNIFICATIVAS DE LA CLASE

Este es un trabajo de naturaleza directiva que conlleva la planificación, coordinación, dirección y control de todas las funciones de control y seguimiento efectuadas a los liberados bajo la jurisdicción de la Oficina. El incumbente en esta clase responde al (a) Director(a) Ejecutivo(a), de quien recibe dirección general para el desempeño de sus funciones, en las cuales ejerce juicio y criterio propios, con amplitud. El trabajo es evaluado mediante reuniones periódicas y resultados obtenidos.

### RESULTADOS ESPERADOS

Administración y coordinación de las funciones que facilite las encomiendas de la Oficina.

### EJEMPLOS DEL TRABAJO (ILUSTRATIVOS SOLAMENTE)

Planifica, coordina, dirige y supervisa todas las funciones operacionales y administrativas de la Oficina en su área de responsabilidad.

Colabora activamente en el desarrollo e implantación de la política pública de la Oficina.

Asesora al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) respecto de los servicios que provee la Unidad y recomienda modificaciones a los procedimientos para agilizar las gestiones.

Coordina adiestramientos para la capacitación del personal y empleados de nuevo nombramiento.

Realiza intervenciones y evaluaciones de los Centros Regionales y señala las áreas de mejoramiento a los directores de los mismos.

Prepara e implanta el calendario de pruebas toxicológicas, en coordinación con agencias concernidas.



Actúa como oficial de enlace con agencias públicas o privadas.

Realiza otras funciones inherentes al puesto según sea requerido.

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

#### **CONOCIMIENTO DE:**

Leyes y reglamentación estatal y federal aplicables en las funciones.

Coordinación y administración de tareas.

Técnicas y prácticas modernas de justicia criminal y trabajo social.

#### **HABILIDAD PARA:**

Organizar y administrar personal.

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

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

#### **DESTREZAS EN:**

Uso y manejo de computadora en sus funciones.

### **PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA DESEABLES**

#### **PREPARACION ACADEMICA:**

Bachillerato en Justicia Criminal o Trabajo Social de un Colegio o Universidad acreditada.

#### **EXPERIENCIA:**

Cuatro (4) años en funciones de naturaleza similar, con por lo menos uno (1) en supervisión de las mismas.



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



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



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

**HOJA DE EVALUACION**

**TITULO: DIRECTOR SERVICIO AL CLIENTE**

<b><u>Factores</u></b>	<b><u>Valor</u></b>
Preparación Académica	6
Experiencia	10
Responsabilidad y Buen juicio	9
Supervisión	9
Contactos y Relaciones Humanas	8
Condiciones de Trabajo:	
Ambiente y Condiciones Físicas	1
Esfuerzo Físico, de Pie o Caminando	0
Levantar Objetos Pesados (halar-empujar)	0
Riesgos de Sufrir Lesiones	1
Conducción de Vehículos de Motor	1
Iniciativa	8
<b>VALOR TOTAL</b>	<b><u>53</u></b>





## OFICIAL PRINCIPAL DE INFORMATICA

### RESUMEN GENERAL DE DEBERES

Planifica, desarrolla, controla y supervisa las funciones técnicas y administrativas de informática y telecomunicaciones de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio.

### CARACTERISTICAS SIGNIFICATIVAS DE LA CLASE

Este es un trabajo de naturaleza directiva en el área especializada de tecnología informática y telecomunicaciones que conlleva la planificación, desarrollo, asesoramiento y supervisión de los aspectos operacionales y administrativos. El incumbente en esta clase responde al (a la) Director(a) Ejecutivo(a), de quien recibe instrucciones generales. Ejerce juicio y criterio propios, ampliamente, en el desempeño de sus funciones. El trabajo es evaluado mediante informes orales, escritos y resultados obtenidos.

### RESULTADOS ESPERADOS

Acopio de información confiable para la toma de decisiones administrativas y técnicas.

### EJEMPLOS DEL TRABAJO (ILUSTRATIVOS SOLAMENTE)

Planifica, desarrolla e implanta sistemas de información y telecomunicaciones para la Oficina.

Estudia, analiza y determina el modo de hacer costo-efectivas las inversiones en los sistemas de informática y redes.

Estudia el desarrollo de los planes y las instalaciones para hacer modificaciones y ajustes.

Desarrolla la política pública y la documentación necesaria para la utilización efectiva de todos los sistemas.

Asesora y ofrece apoyo técnico al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) en la administración y operación de los sistemas.

Realiza otras funciones inherentes al puesto según sea requerido.



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

Sistemas de telecomunicaciones, redes y base de datos.

Programas y equipo de última generación.

Leyes y reglamentos federales y estatales aplicables a las telecomunicaciones.

**HABILIDAD PARA:**

Dirigir y supervisar personal técnico en el campo de la informática.

Analizar y proveer soluciones técnicas efectivas a las situaciones problemáticas.

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

**DESTREZAS EN:**

Uso y manejo de computadoras y otros equipos utilizados en sistemas de información y telecomunicaciones.

**PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA DESEABLES****PREPARACION ACADEMICA:**

Bachillerato en Sistemas de Información de Colegio o Universidad acreditada.

**EXPERIENCIA:**

Cuatro (4) años en trabajos de informática y redes de comunicación.

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



Issa Toledo Colón

Directora Ejecutiva

Oficina de Servicios con Antelación al Juicio



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

HOJA DE EVALUACION

**TITULO: OFICIAL PRINCIPAL DE INFORMATICA**

<u>Factores</u>	<u>Valor</u>
Preparación Académica	6
Experiencia	10
Responsabilidad y Buen juicio	9
Supervisión	9
Contactos y Relaciones Humanas	8
Condiciones de Trabajo:	
Ambiente y Condiciones Físicas	2
Esfuerzo Físico, de Pie o Caminando	1
Levantar Objetos Pesados (halar-empujar)	1
Riesgos de Sufrir Lesiones	1
Conducción de Vehículos de Motor	1
Iniciativa	8
<b>VALOR TOTAL</b>	<u><b>56</b></u>



## **SUDIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)**

### **RESUMEN GENERAL DE DEBERES**

Asiste al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) y participa activamente en la dirección y administración de todas las fases operacionales de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio.

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

Este es un trabajo de naturaleza directiva que conlleva asistir al (a la) Director (a) Ejecutivo(a), en la administración y coordinación de todas las fases operacionales y fiscales de la Oficina. El incumbente en esta clase ejerce juicio y criterio propios, ampliamente, en el desempeño de sus funciones. El trabajo es evaluado mediante reuniones periódicas y los resultados obtenidos.

### **RESULTADOS ESPERADOS**

Logro de las metas y objetivos proyectados, mediante la participación activa en la dirección de las actividades administrativas y operacionales.

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

Asiste y participa activamente en la planificación, dirección y control de todas las fases administrativas y operacionales de la Oficina.

Asesora al (a la) Director(a) en asuntos de normas y política pública.

Actúa como oficial de enlace con agencias estatales y federales.

Realiza asignaciones especiales encomendadas por el (la) Director(a).

Sustituye al (a la) Director(a) durante ausencias por viajes oficiales fuera de Puerto Rico, licencias prolongadas o en representación de éste(a).

Realiza otras funciones inherentes al puesto según sea requerido.

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

#### **CONOCIMIENTO DE:**





Conceptos modernos de administración pública.

Supervisión general.

Ley de Etica gubernamental del Gobierno de Puerto Rico.

**HABILIDAD PARA:**

Impartir instrucciones clara, breve y concisamente.

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

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

**DESTREZAS EN:**

Uso y manejo de computadora en sus funciones.

**PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA DESEABLES**

**PREPARACION ACADEMICA:**

Bachillerato de Colegio o Universidad acreditada en Administración de Empresas o Administración Pública.

**EXPERIENCIA:**

Cinco (5) años de experiencia progresiva en puestos de administración y supervisión.

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



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



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

**HOJA DE EVALUACION**

**TITULO: SUBDIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)**

<b><u>Factores</u></b>	<b><u>Valor</u></b>
Preparación Académica	6
Experiencia	12
Responsabilidad y Buen juicio	9
Supervisión	9
Contactos y Relaciones Humanas	12
Condiciones de Trabajo:	
Ambiente y Condiciones Físicas	1
Esfuerzo Físico, de Pie o Caminando	1
Levantar Objetos Pesados (halar-empujar)	0
Riesgos de Sufrir Lesiones	0
Conducción de Vehículos de Motor	1
Iniciativa	12
<b>VALOR TOTAL</b>	<b><u>63</u></b>

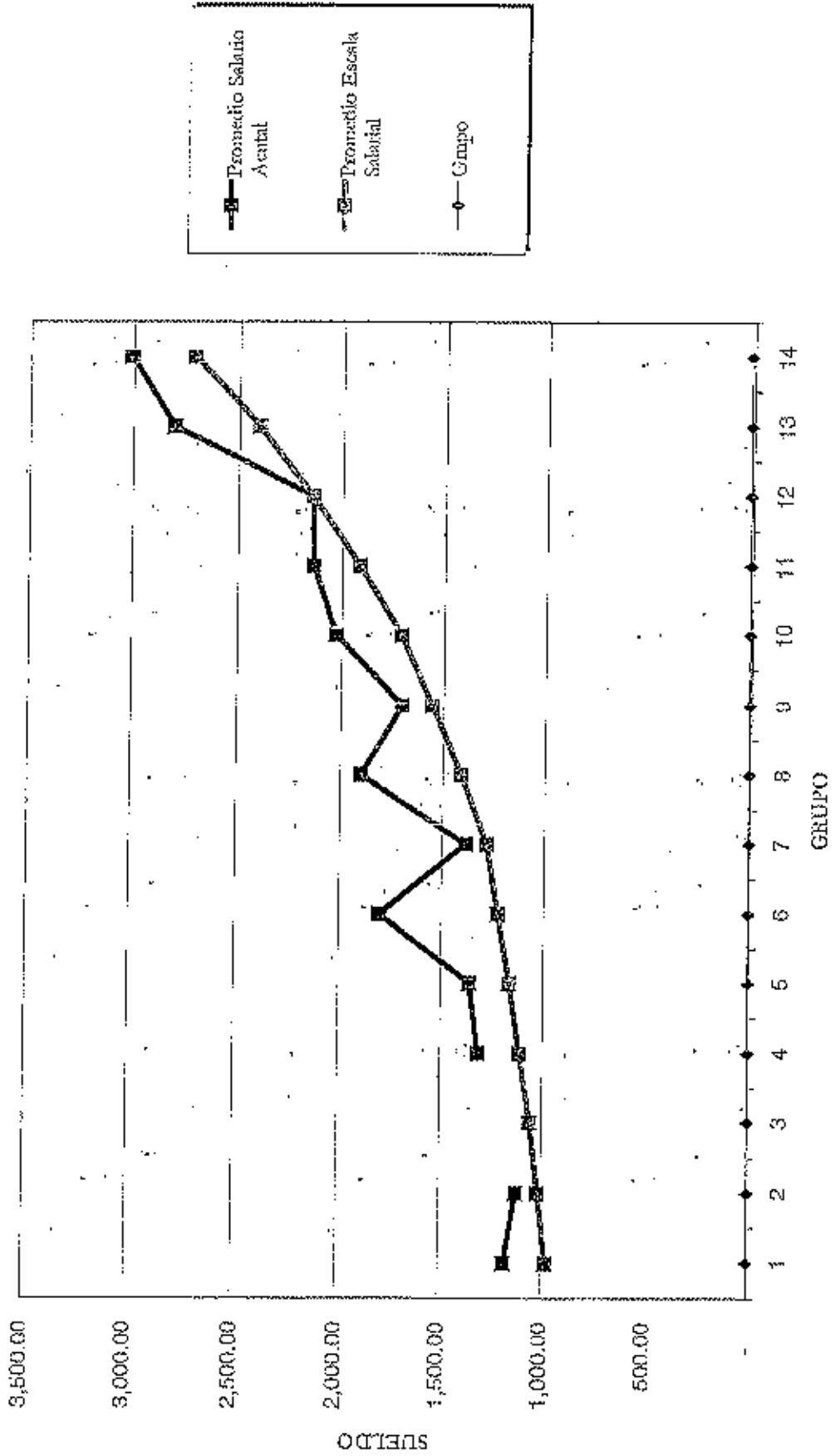


OFICINA DE SERVICIOS CON ANTELACION AL JUICIO  
ANÁLISIS DE CENSO DE SALARIOS EN LA COMUNIDAD

CLASIFICACION DE SERVICIOS	OFICINA DE SERVICIOS CON ANTELACION AL JUICIO		ADMINISTRACION DE ESPERANZA DE VIDA		CORPORACION DE SERVICIOS SOCIALES DEL CONDADO DE SAN DIEGO		JURADO DE CALIFICACION DE BANCOS PARA LA DEPENDENCIA		ADMINISTRACION DE INGENIERIA		OFICINA DE SERVICIOS CON ANTELACION AL JUICIO	
	\$		\$		\$		\$		\$		\$	
Tribunador de Mantenimiento y Conservación	1,181.00	1,530.00		989.00		1,275.00		1,081.00		1,211.00		
Contructor - Mecanico	1,124.00	1,454.00		1,233.00				1,442.00		1,288.00		
Telefonista-Receptorista	1,097.00	1,454.00		1,233.00				1,442.00		1,233.00		
Agente-Comprador	1,351.00			1,989.00				1,291.00		1,547.00		
Oficial de Máquinas y Herramientas	1,385.00			1,702.00				2,475.00		1,487.00		
Técnico de Sistemas de Oficinas	1,892.00	1,991.00		1,233.00		1,080.00		1,239.00		1,467.00		
Oficial Administrativo	1,386.00	2,260.00		1,572.00		1,738.00		1,345.00		1,703.00		
Contador	1,484.00	2,430.00		1,989.00		1,784.00		1,523.00		1,876.00		
Analista de Presupuesto	2,878.00	2,581.00		2,819.00		1,452.00		1,654.00		2,277.00		
Oficinar de Sistemas de Información	1,316.00	1,654.00		1,452.00				1,402.00		1,394.00		
Analista Programador	1,654.00	2,732.00		1,202.00				1,944.00		2,263.00		
Agente de Investigaciones y Análisis I	1,791.00	2,245.00		2,224.00		2,753.00		1,573.00		1,823.00		
Agente de Investigaciones y Análisis II	2,108.00	2,430.00						1,588.00		2,041.00		
Oficial de Evaluación y Orientación	1,484.00	2,830.00						1,438.00		2,048.00		
Tribunador Social II	2,138.00	2,956.00						2,482.00		2,525.00		
Analista Recursos Humanos	2,077.00	2,215.00		1,452.00				1,884.00		1,938.00		
Contructor de Centros Regulatorios de Servicio	2,806.00	3,771.00										
Abogado	3,010.00	3,734.00		2,716.00						3,289.00		
Director de Administración	3,476.00	5,440.00		2,819.00				2,687.00		3,185.00		
Director de Investigaciones y Análisis	3,476.00	2,551.00						3,139.00		4,100.00		
Tribunador de Recursos Humanos	3,676.00	4,878.00		2,819.00		4,582.00		2,586.00		3,463.00		



COMPARACIÓN DEL PROMEDIO DE SALARIO ACTUAL  
 VS. PROMEDIO DE ESCALA SALARIAL  
 OFICINA DE SERVICIOS CON ANTEJACCIÓN AL JUICIO







COMPARACIÓN DEL PROMEDIO DE SALARIO ACTUAL  
 VS. PROMEDIO DE ESCALA SALARIAL  
 OFICINA DE SERVICIOS CON ANTELACIÓN AL JUICIO

