

**OFICINA DE SERVICIOS CON ANTELACION AL JUICIO  
PERSONAL NO UNIONABLE-SERVICIO DE CARRERA  
GRUPOS OCUPACIONALES - PUNTUACION**

<u>Grupos Ocupacionales</u>	<u>Puntuación</u>
I	- 33
II	34 - 40
III	41 - 49
IV	50 - 58
V	59 - 70
VI	71 - 84
VII	85 - 100
VIII	101 -



**OFICINA DE SERVICIOS CON ANTELACION AL JUICIO  
PERSONAL NO UNIONABLE-SERVICIO DE CARRERA  
GRUPOS OCUPACIONALES-TITULOS CLASE**

Grupos Ocupacionales

Título de la Clase

I	
II	-Auxiliar en Asuntos Gerenciales -Analista de Recursos Humanos I -Especialista en Seguridad y Vigilancia Electrónica
III	Administrador de Sistemas de Oficina
IV	Analista de Recursos Humanos II
V	-Asistente Jurídico -Administrador Redes de Comunicación -Especialista en Planificación -Ayudante Especial -Supervisor de Presupuesto y Finanzas -Agente de Investigaciones y Arrestos
VI	-Supervisor-Centro Servicio al Cliente  -Supervisor Sistemas de Información
VII	-Abogado -Supervisor General de Presupuesto y Finanzas



OFICINA DE SERVICIOS CON ANTELACION AL JUICIO  
LISTA GRUPOS OCEPACIONALES Y TITULOS DE LA CLASE  
PERSONAL NO UNIONABLE-SERVICIO DE CARRERA  
PAGINA 2

---

Grupos Ocupacionales

VIII

Título de la Clase

- Supervisor de Investigaciones  
y Arrestos
- Administrador-Area de Servicio  
al Cliente



**OFICINA DE SERVICIOS CON ANTELACION AL JUICIO  
PERSONAL NO UNIONABLE-SERVICIO DE CARRERA  
CONSOLIDACIONES DE CLASE Y CAMBIO DE TITULO**

<u>Título Anterior</u>	<u>Título Sugerido</u>
Oficial Administrativo	Auxiliar en Asuntos Gerenciales
Analista de Presupuesto Oficial Ejecutivo	Supervisor de Presupuesto y Finanzas
Oficial Ejecutivo	Ayudante Especial
Trabajador Social II	Supervisor-Centro de Servicio al Cliente
Agente de Investigaciones y Arrestos II	Supervisor de Investigaciones y Arrestos
Coordinador Regional	Administrador-Area Servicio al Cliente
Oficinista	Especialista en Seguridad y Vigilancia Electrónica
Agente de Investigaciones y Arrestos I	Agente de Investigaciones y Arrestos
Director de Presupuesto y Finanzas	Supervisor General de Presupuesto y Finanzas





OFICINA DE SERVICIOS CON ANTELACION AL JUICIO  
PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS - EMPLEADOS NO UNIONABLES  
TABLA DE COMPARACION DE FACTORES

TITULO DE LA CLASE	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL PUNTOS	PREPARACION ACADÉMICA		EXPERIENCIA	RESPONSABILIDAD Y BUEN JUICIO		SUPERVISION			CONTACTOS Y SELES EXTERNAS			CONEXIONES DE TRABAJO					INICIATIVA
			Resolución	Cursos/Lec.		Supervisión Recibida	Responsab. y Buena Juicio	Totol	En OSAJ	En P.R.	Fuerza de P.R.	Formada	Ambiente	Conociendo Vehículo	Maneja	Esfuerzo Mental	Riesgo		
Administrador Redes de Comunicación	V	66	21	0	13	2	8	1	4	2	0	0	0	1	2	1	2	5	
Especialista en Planificación	V	65	29	6	0	2	13	0	0	3	4	0	0	0	0	1	0	7	
Ayudante Especial	V	64	21	0	13	2	13	1	4	2	0	0	0	0	0	1	0	5	
Supervisor de Presupuesto y Finanzas	V	59	21	0	13	1	8	1	6	2	2	0	0	1	0	1	0	3	
Analista de Recursos Humanos II	IV	52	21	0	8	2	8	0	0	2	4	0	0	1	0	1	0	5	
Administrador(a) Sistemas de Oficina	III	48	21	0	8	1	3	0	1	2	2	0	0	0	0	3	0	3	
Auxiliar en Asuntos Gerenciales	II	38	14	0	8	1	3	1	4	2	2	0	0	1	0	1	0	1	

CERCENA DE SERVICIOS CON ANEXILACION AL PUERTO  
 PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS - EMPLEADOS NO UNIONABLES  
 TABLA DE COMPARACION DE PUESTOS

ESTUO DE LA CLASE	GRUPO OPERACIONAL	TOTAL PUNTOS	PREPARACION ACADÉMICA		EXPERIENCIA		REQUISITOS Y DIFERENCIAL		SUPERVISION			CONVICTOS Y REQUISITOS HUMANAS				CONDICIONES DE TRABAJO					INICIATIVA
			Exhaustividad	Cursos/Dic.	Supervisión Directa	Requisitos y Diferencial	Tercer	Parcial	Pleno	En OSAJ	En P.L.	Poner en P.L.	Formado	Avanzado	Conducta Valiente	Diemeos	Estimulo Moral	Riesgo			
Supervisor de Investigaciones y Arrestos	VIII	107	21	0	19	3	19	2	0	10	3	6	4	1	3	4	2	1	4	5	
Administrador de Area-Servicio al Cliente	VIII	105	21	0	19	2	19	2	0	15	3	6	4	1	1	2	0	1	2	7	
Abogado	VII	95	39	6	8	3	13	0	0	3	6	4	1	0	2	0	3	0	7		
Supervisor General de Presupuesto y Finanzas	VII	91	21	0	19	3	13	2	0	15	3	2	0	1	0	2	0	3	0	7	
Supervisor Sistemas de Informacion	VI	79	21	0	19	2	13	1	0	10	2	2	0	1	1	2	2	1	2	9	
Supervisor Centro de Servicio al Cliente	VI	76	21	0	13	2	8	1	0	19	3	4	0	1	1	2	2	3	0	5	
Agente de Investigaciones y Arrestos	V	70	21	0	13	1	13	0	0	2	2	2	0	1	3	4	2	1	4	3	
Asistente Jurídico	V	68	39	0	8	2	8	0	0	2	4	0	0	1	0	0	0	1	0	3	

OPCIÓN DE SERVICIOS CON ANTELACION AL JUICIO  
 PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS - EMPLEADOS NO UNIFORMADOS  
 TABLA DE COMPARACION DE FACTORES

TITULO DE LA CLASE	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL PUNTO	PREPARACION ACADÉMICA		EXPERIENCIA	RESPONSABILIDAD Y JUICIO		SUPERVISOR			CONTACTOS Y HABILIDADES			CONDICIONES DE TRABAJO					INCENTIVA							
			Asistencia	Cursos/Lec.		Supervisión Recibida	Responsab. y Juicio	Total	Verbal	Clase	En OSAJ	En P.R.	Fuera de P.R.	Jornada	Asistencia	Conducción Vehículo	Planes/Cas	Esuerzo Mental		Riesgo						
Especialista en Seguridad y Vigilancia	II	38	21	0	0	1	3	0	0	0	1	2	0	1	2	1	2	1	1	1	0	1	0	1	0	3
Analista de Recursos Humanos I	II	34	21	0	0	1	3	0	0	0	1	2	2	0	1	0	0	1	1	1	0	1	0	1	0	3



**ESCALAS DE SUELDO  
PERSONAL  
NO-UNIONABLE  
SERVICIO DE CARRERA**



OFICINA DE SERVICIOS CON ANTELACION AL JUICIO  
 ESCALAS DE SUELDOS  
 PERSONAL NO UNIONABLE - SERVICIO DE CARRERA

GRUPO CATEGORIAL	SALARIO MENSUAL	1	2	3	4	5	6	7	SALARIO MENSUAL
I	\$1,150	\$1,200	\$1,250	\$1,300	\$1,350	\$1,425	\$1,500	\$1,600	\$1,700
II	\$1,300	\$1,350	\$1,400	\$1,450	\$1,500	\$1,575	\$1,650	\$1,750	\$1,850
III	\$1,450	\$1,500	\$1,550	\$1,600	\$1,650	\$1,725	\$1,800	\$1,900	\$2,000
IV	\$1,700	\$1,750	\$1,800	\$1,850	\$1,900	\$2,000	\$2,100	\$2,250	\$2,400
V	\$1,950	\$2,025	\$2,100	\$2,175	\$2,250	\$2,350	\$2,450	\$2,600	\$2,750
VI	\$2,200	\$2,300	\$2,400	\$2,500	\$2,600	\$2,750	\$2,900	\$3,050	\$3,200
VII	\$2,450	\$2,500	\$2,600	\$2,700	\$2,800	\$2,950	\$3,100	\$3,250	\$3,400
VIII	\$2,600	\$2,700	\$2,800	\$2,900	\$3,000	\$3,150	\$3,300	\$3,450	\$3,600





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 No Unionable del Servicio de Carrera

<u>Título de la Clase</u>	<u>Número de la Clase</u>
A	
Abogado	4112
Administrador de Área Servicio al Cliente	7121
Administrador Redes de Información	5111
Administrador Sistemas de Oficina I	1211
Administrador Sistemas de Oficina II	1212
Agente de Investigaciones y Arrestos	2211
Ayudante Especial	1311
Analista de Recursos Humanos I	3111
Analista de Recursos Humanos II	3112
Asistente Jurídico	4111
Auxiliar en Asuntos Gerenciales	1111
B C D E	
Especialista en Planificación	8111
Especialista en Seguridad y Vigilancia Electrónica	2111
F G H I J K L	



Título de la Clase

Número de la Clase

M  
N  
O  
P  
Q  
R  
S

Supervisor Centro Servicio al Cliente	7111
Supervisor Regional Servicio al Cliente	7112
Supervisor General - Presupuesto y Finanzas	6121
Supervisor Investigaciones y Arrestos	2311
Supervisor Presupuesto y Finanzas	6111
Supervisor Sistemas de Información	5121

T  
U  
V  
W  
X  
Y  
Z



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

Listado Esquemático Ocupacional  
Personal No Unionable del Servicio de Carrera

<u>Codificación de la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>
1000	<u>Servicio de Apoyo Gerencial</u>
1100	<u>Grupo de Apoyo Gerencial</u>
1110	<u>Serie de Auxiliar en Asuntos Gerenciales</u>
1111	Auxiliar en Asuntos Gerenciales
1200	<u>Grupo de Administrador Sistemas de Oficina</u>
1210	<u>Serie de Administrador Sistemas de Oficina</u>
1211	Administrador Sistemas de Oficina I
1212	Administrador Sistemas de Oficina II
1300	<u>Grupo de Ayudante Especial</u>
1310	<u>Serie de Ayudante Especial</u>
1311	Ayudante Especial
2000	<u>Servicio de Seguridad y Vigilancia</u>
2100	<u>Grupo de Seguridad y Vigilancia</u>
2110	<u>Serie de Especialista en Seguridad y Vigilancia Electrónica</u>
2111	Especialista en Seguridad y Vigilancia Electrónica



<u>Codificación de la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>
2200	<u>Grupo de Agente de Investigaciones y Arrestos</u>
2210	<u>Serie de Agente de Investigaciones y Arrestos</u>
2211	Agente de Investigaciones y Arrestos
2300	<u>Grupo de Supervisor de Investigaciones y Arrestos</u>
2310	<u>Serie de Supervisor de Investigaciones y Arrestos</u>
2311	Supervisor Investigaciones y Arrestos
3000	<u>Servicios de Recursos Humanos</u>
3100	<u>Grupo de Recursos Humanos</u>
3110	<u>Serie de Analista de Recursos Humanos</u>
3111	Analista de Recursos Humanos I
3112	Analista de Recursos Humanos II
4000	<u>Servicios de Asistencia Legal</u>
4100	<u>Grupo de Asistencia Legal</u>
4110	<u>Serie de Asistencia Legal</u>
4111	Asistente Jurídico
4112	Abogado
5000	<u>Servicios de Programación y Sistemas de Información</u>





Codificación  
de la Clase

Título de  
la Clase

5100		<u>Grupo de Programación y Sistemas de Información</u>
	5110	<u>Serie de Administrador Redes de Información</u>
		5111 Administrador Redes de Información
	5120	<u>Serie de Supervisor Sistemas de Información</u>
		5121 Supervisor Sistemas de Información
6000		<u>Servicios de Presupuesto y Finanzas</u>
	6100	<u>Grupo de Presupuesto y Finanzas</u>
		6110 Serie de Supervisor - Presupuesto y Finanzas
		6111 Supervisor - Presupuesto y Finanzas
		6120 Serie de Supervisor General de Presupuesto y Finanzas
		6121 Supervisor General de Presupuesto y Finanzas
7000		<u>Servicios de Supervisión - Manejo de Casos</u>
	7100	<u>Grupo de Supervisión de Manejo de Casos</u>
		7110 <u>Serie de Supervisión Centro Servicio al Cliente</u>
		7111 Supervisor - Centro Servicio al Cliente
		7112 Supervisor - Regional de Servicio al Cliente
		7120 Serie de Administrador de Área Servicio al Cliente



Codificación  
de la Clase

Título de  
la Clase

	7121	Administrador de Area Servicio al Cliente
8000		<u>Servicios de Planificación</u>
8100		<u>Grupo de Especialista en Planificación</u>
	8110	<u>Serie de Especialista en Planificación</u>
	8111	<u>Especialista en Planificación</u>



## ABOGADO

### RESUMEN GENERAL DE DEBERES

Asesora, brinda apoyo y representa a la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio, en los foros legales y/o administrativos.

### CARACTERISTICAS SIGNIFICATIVAS DE LA CLASE

Este es un trabajo profesional en el campo de las leyes que conlleva el estudio, atención y asesoramiento sobre asuntos confidenciales de índole legal y materias de derecho de la Agencia. El incumbete en esta clase recibe instrucciones generales de un superior y ejerce juicio y criterio propios dentro del campo de las leyes. El trabajo es evaluado mediante reuniones, informes y resultados obtenidos.

### RESULTADOS ESPERADOS

Atención y estudio de los asuntos legales para asesorar, emitir opiniones y dar apoyo legal a la Oficina.

### EJEMPLOS DEL TRABAJO (ILUSTRATIVOS SOLAMENTE)

Realiza estudios y análisis confidencial sobre asuntos legales relacionados con los servicios de la Oficina.

Asesora y representa a la Oficina en asuntos de legislación o reglamentación propuesta que pueda afectarla.

Redacta diferentes tipos de contratos para la Oficina; estudia, analiza y recomienda acción a tomar referente de otros

Redacta todo tipo de documentos legales según sea requerido.

Realiza otras funciones inherentes al puesto según sea requerido.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS

#### CONOCIMIENTO DE:

Leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales.



Sistema judicial estatal y federal.

Proceso legislativo de Puerto Rico.

**HABILIDAD PARA:**

Realizar estudios de índole legal y presentar recomendaciones y asesoramientos claros y concisos.

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 MINIMOS**

**PREPARACION ACADEMICA:**

Graduado de Derecho de Colegio, Universidad o Escuela de Leyes acreditada.

**EXPERIENCIA:**

Un (1) año en la práctica general de la abogacía.

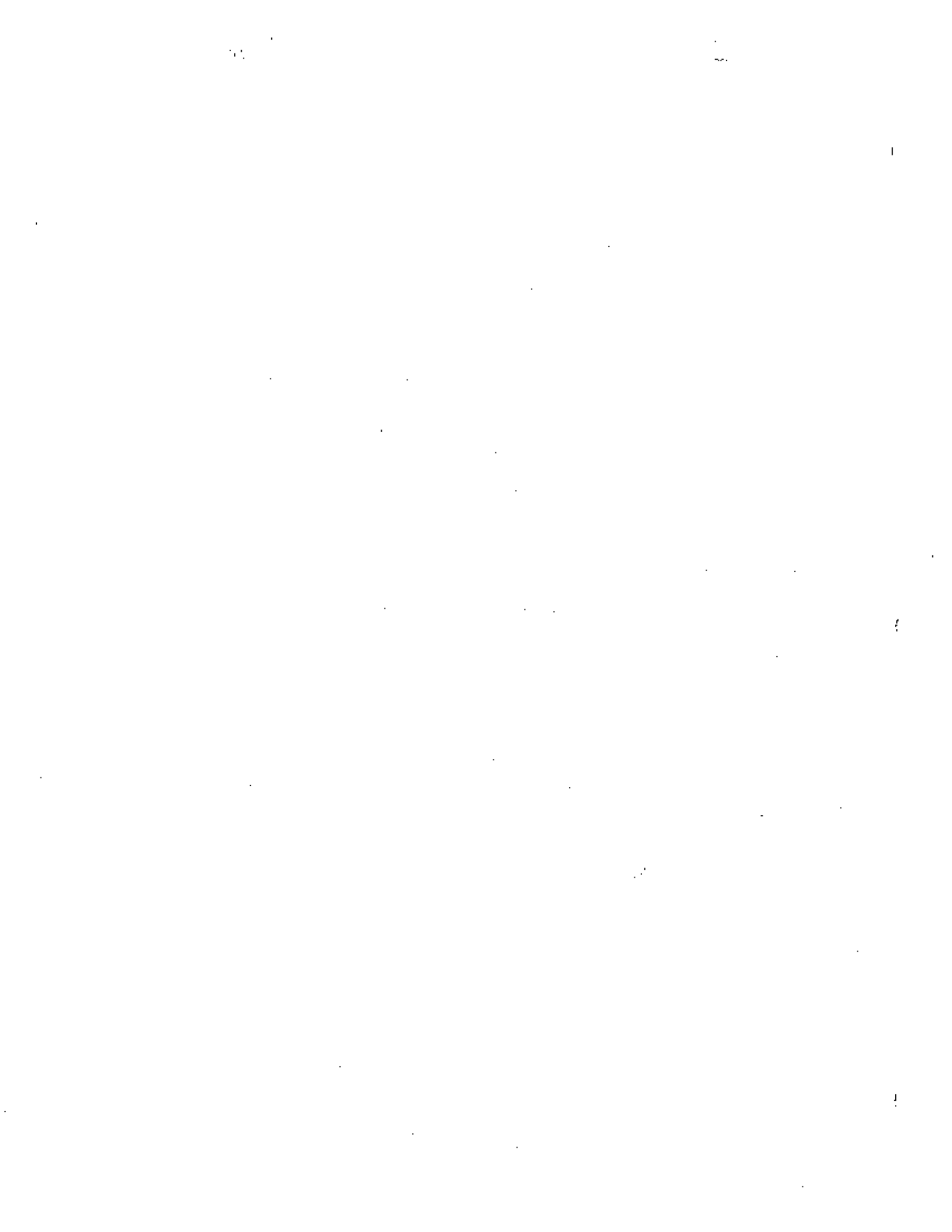
**REQUISITO ADICIONAL:**

Poseer Licencia de abogado expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico.

Ser miembro activo del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

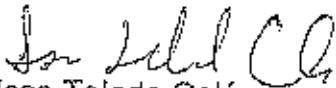
**PERIODO PROBATORIO:**

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 No-Unionable 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: ABOGADO**

<u>Factores</u>	<u>Puntos</u>	<u>Valor</u>
Preparación Académica		
Escolaridad	39	
Cursos/Licencias	<u>6</u>	45
Experiencia		8
Responsabilidad y Buen Juicio		
Supervisión Recibida	3	
Grado de Juicio	<u>13</u>	16
Supervisión		
Total	0	
Parcial	0	
Clase de Supervisión	<u>0</u>	0
Contactos y Relaciones Humanas		
En la OSAJ	3	
En Puerto Rico	6	
Fuera de Puerto Rico	<u>4</u>	

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

---

Condiciones de Trabajo

Jornada de Trabajo	1
Ambiente	0
Conducción Vehículos	2
Elementos Desagradables	0
Esfuerzo Mental	3
Riesgo de Lesiones	<u>0</u>

6

Iniciativa

7

**VALOR TOTAL**

**95**

## ADMINISTRADOR DE AREA DE SERVICIO

### RESUMEN GENERAL DE DEBERES

Dirige, coordina y administra las funciones de supervisión y seguimiento de los imputados de delito bajo la jurisdicción de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio.

### CARACTERISTICAS SIGNIFICATIVAS DE LA CLASE

Este es un trabajo de naturaleza gerencial que conlleva la coordinación, dirección y supervisión de las funciones administrativas y operacionales de supervisión y seguimiento de los clientes bajo la jurisdicción de la Oficina. El incumbete trabaja bajo la supervisión general de un superior y ejerce juicio y criterio propios en el desempeño de sus funciones, siguiendo normas y procedimientos establecidos. El trabajo es evaluado mediante informes y resultados obtenidos.

### RESULTADOS ESPERADOS

Facilitar la supervisión y seguimiento de la clientela de imputados con presteza y efectividad.

### EJEMPLOS DEL TRABAJO (ILUSTRATIVOS SOLAMENTE)

Dirige, coordina y administra las funciones operacionales del Área de Supervisión y Seguimiento de los Centros Regionales de Servicio.

Realiza visitas de inspección a los Centros Regionales de Servicio para verificar su funcionamiento.

Comparece a vistas y citaciones del tribunal para la determinación de medidas de libertad condicional o modificación a las condiciones establecidas.

Prepara, recomienda e implanta normas y procedimientos para agilizar las funciones de su área de responsabilidad.

Colabora en la preparación de planes de trabajo y en la coordinación de los mismos.

Prepara planes de adiestramiento para el personal bajo su responsabilidad y empleados de nuevo reclutamiento.



Sirve de enlace con la Unidad Especializada de Investigaciones y Arrestos para coordinar funciones.

Analiza y refiere casos sobre cancelación de los servicios, vigilancia electrónica u otras medidas correctivas.

Orienta a funcionarios internos, de otras Agencias o público en general, sobre las funciones de la Oficina.

Redacta informes y correspondencia miscelánea para su firma o de su superior.

Sustituye al Director de Servicio al Cliente por delegación expresa cuando sea requerido.

Realiza otras funciones inherentes al puesto según sea requerido.

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

### **CONOCIMIENTO DE:**

Prácticas modernas de administración y supervisión de funciones relacionadas a la conducta humana.

Ley Orgánica de la Agencia, así como normas y reglamentos aplicables en la estructura organizacional.

Preparación de adiestramientos adecuados a las funciones.

### **HABILIDAD PARA:**

Coordinar y supervisar actividades administrativas y operacionales.

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 MINIMOS****PREPARACION ACADEMICA:**

Bachillerato de Colegio o Universidad acreditada, con créditos en psicología, sociología, trabajo social o justicia criminal.

**EXPERIENCIA:**

Tres (3) años de experiencia profesional, administrativa y/o de supervisión.

**PERIODO PROBATORIO:**

Tres (3) 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 No Unionable 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: ADMINISTRADOR DE AREA-SERVICIO AL CLIENTE

<u>Factores</u>	<u>Puntos</u>	<u>Valor</u>
Preparación Académica		
Escolaridad	21	
Cursos/Licencias	<u>0</u>	21
Experiencia		19
Responsabilidad y Buen Juicio		
Supervisión Recibida	2	
Grado de Juicio	19	21
Supervisión		
Total	2	
Parcial	0	
Clase de Supervisión	<u>15</u>	17
Contactos y Relaciones Humanas		
En la OSAJ	3	
En Puerto Rico	6	
Fuera de Puerto Rico	<u>4</u>	
		13

PLAN DE CLASIFICACION Y EVALUACION DE PUESTOS  
PERSONAL NO UNIONABLE (GERENCIAL) -SERVICIO DE CARRERA  
HOJA DE EVALUACION – ADMINISTRADOR DE AREA-SERVICIO AL CLIENTE  
PAGINA 2

---

Condiciones de Trabajo

Jornada de Trabajo	1
Ambiente	1
Conducción Vehículos	2
Elementos Desagradables	0
Esfuerzo Mental	1
Riesgo de Lesiones	<u>2</u>

7

Iniciativa

7

**VALOR TOTAL**

**105**

## ADMINISTRADOR DE REDES DE COMUNICACION

### RESUMEN GENERAL DE DEBERES

Coordina, administra y supervisa las actividades técnicas de los sistemas de mensajería y comunicación electrónica en las redes de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio.

### CARACTERISTICAS SIGNIFICATIVAS DE LA CLASE

Este es un trabajo de naturaleza supervisorial que conlleva la instalación, coordinación y mantenimiento de la red de comunicación de los sistemas de información de la Oficina. El empleado en esta clase trabaja bajo la supervisión general de un superior y ejerce juicio y criterio conforme a reglamentación y procedimientos establecidos. El trabajo es evaluado durante el desarrollo del mismo, informes y resultados obtenidos.

### RESULTADOS ESPERADOS

Obtener un nivel óptimo de integridad y efectividad en el funcionamiento del sistema de redes de comunicación electrónica e Informática.

### EJEMPLOS DEL TRABAJO (ILUSTRATIVOS SOLAMENTE)

Supervisa la instalación y administra las operaciones y el mantenimiento de las redes de información, mensajería electrónica y sistemas de información de la Oficina.

Analiza, evalúa y establece los niveles de seguridad y requisitos de los archivos electrónicos de los sistemas de información.

Supervisa la instalación y configuración de componentes de la red de comunicación y se cerciora que se observen los procesos de seguridad y recobro de datos.

Coordina y participa en los procesos de pruebas de los sistemas, para corregir deficiencias y hacerlos operacionalmente más efectivos.

Analiza información sobre nuevas tecnologías que provean capacidad adicional y recomienda la implantación o modificaciones a los sistemas existentes para incrementar su eficiencia.

Orienta y asesora a usuarios de los sistemas sobre nuevas aplicaciones y ofrece adiestramientos de éstas.



Prepara y actualiza el plan alterno de contingencia para la administración de las redes de comunicaciones.

Realiza otras funciones inherentes al puesto según sea requerido.

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

#### **CONOCIMIENTO DE:**

Administración de sistemas de redes de comunicación electrónica y servidores.

Procesos de análisis y corrección de problemas con redes de comunicación electrónica.

Procedimientos, reglamentos y leyes estatales y federales relacionadas con la administración de redes.

#### **HABILIDAD PARA:**

Supervisar personal técnico.

Analizar e interpretar procedimientos técnicos y operacionales de administración de redes electrónicas.

Preparar informes, correspondencia y documentar adecuadamente los procedimientos operacionales de la red.

#### **DESTREZAS EN:**

Uso y manejo de instrumentos propios de sus funciones.

Uso y manejo de computadora y equipo relacionado.

### **PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMOS**

#### **PREPARACION ACADÉMICA:**

Bachillerato en Sistemas de Información de Colegio o Universidad acreditada.





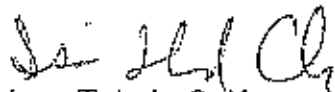
**EXPERIENCIA:**

Dos (2) años de experiencia en la administración de redes 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 No-Unionable 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: ADMINISTRADOR REDES DE COMUNICACION

<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>8</u>	10
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 - ADMINISTRADOR REDES DE COMUNICACION  
PAGINA 2

---

Condiciones de Trabajo

Jornada de Trabajo	0
Ambiente	1
Conducción Vehículos	2
Elementos Desagradables	2
Esfuerzo Mental	1
Riesgo de Lesiones	<u>2</u>

8

Iniciativa

5

**VALOR TOTAL**

**66**

## ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA

### RESUMEN GENERAL DE DEBERES

Administra los sistemas y procesos secretariales de una oficina, incluyendo uso de equipo y sistemas computadorizados, así como convencionales.

### CARACTERISTICAS SIGNIFICATIVAS DE LA CLASE

Este es un trabajo de naturaleza secretarial en apoyo oficinesco y colaboración en el descargo de las funciones administrativas de una unidad de trabajo, a nivel de un(a) Director(a). Realiza sus funciones bajo supervisión general y ejerce juicio y criterio propios en el desempeño del trabajo, el cual es evaluado durante el progreso del mismo y a su conclusión, por los resultados obtenidos.

### RESULTADOS ESPERADOS

Obtener un rendimiento máximo de todos los recursos mediante la administración eficiente de los sistemas de la Oficina.

### EJEMPLOS DEL TRABAJO (ILUSTRATIVOS SOLAMENTE)

Administra y mantiene la agenda de actividades de su supervisor inmediato y le provee los documentos y/o informes correspondientes a cada compromiso.

Mantiene actualizados y controla los archivos y documentos confidenciales en su área de trabajo.

Recibe, examina y revisa toda correspondencia que se somete para la firma de su supervisor, en cuanto a presentación, estilo y ortografía, cerciorándose de que contenga toda la documentación respecto del asunto.

Trasmite instrucciones impartidas por su supervisor al personal asignado a su área de trabajo.

Toma dictados en español e inglés.

Transcribe en el sistema computadorizado cartas, dictados, minutas, formularios y otros documentos que se generan en su área de trabajo.



Recibe, atiende y refiere a su supervisor u otros funcionarios, a visitantes que vengan a la oficina.

Redacta aquella correspondencia que le sea delegada para la firma de su supervisor.

Supervisa las funciones y asigna tareas a personal de menor jerarquía.

Realiza otras funciones inherentes al puesto según sea requerido.

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

#### **CONOCIMIENTO DE:**

Uso efectivo de sistemas computadorizados, procesador de palabras, máquinas de escribir y equipo general de oficina.

Métodos y técnicas modernas de administración de sistemas de oficina.

Técnicas de supervisión y distribución de trabajo.

#### **HABILIDAD PARA:**

Manejar equipo computadorizado y convencional de oficina.

Tomar dictados con rapidez y exactitud.

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

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

#### **DESTREZAS EN:**

Uso de máquinas y equipo de oficina.

Toma y transcripción de dictados.

### **PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMOS**

#### **PREPARACION ACADEMICA:**

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





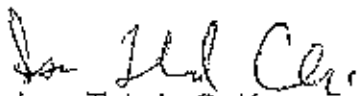
**EXPERIENCIA:**

Un (1) año de experiencia en trabajos secretariales.

**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 No-Unionable 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: ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA**

<u>Factores</u>	<u>Puntos</u>	<u>Valor</u>
Preparación Académica		
Escolaridad	21	
Cursos/Licencias	<u>0</u>	
		21
Experiencia		8
Responsabilidad y Buen Juicio		
Supervisión Recibida	1	
Grado de Juicio	<u>3</u>	
		4
Supervisión		
Total	0	
Parcial	1	
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

Condiciones de Trabajo

Jornada de Trabajo	0	
Ambiente	0	
Conducción Vehículos	0	
Elementos Desagradables	0	
Esfuerzo Mental	3	
Riesgo de Lesiones	0	3
Iniciativa		3
	<b>VALOR TOTAL</b>	<b><u>48</u></b>

## ASISTENTE JURIDICO

### RESUMEN GENERAL DE DEBERES

Realiza y participa en la recopilación de datos e información en asuntos legales y jurídicos confidenciales de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio.

### CARACTERISTICAS SIGNIFICATIVAS DE LA CLASE

Este es un trabajo profesional en el campo de las leyes que conlleva seguimiento a proyectos de ley que afecten la Agencia, contratos, análisis de recursos legales, opiniones y otros asuntos legales confidenciales. El incumbete trabaja bajo la supervisión directa de un superior y ejerce juicio y criterio propios, moderadamente. El trabajo es evaluado durante el transcurso del mismo, mediante informes y resultados obtenidos.

### RESULTADOS ESPERADOS

Presentar información y datos verídicos y precisos para la toma de decisiones en asuntos legales y jurídicos.

### EJEMPLOS DEL TRABAJO (ILUSTRATIVOS SOLAMENTE)

Analiza y revisa documentos legales, opiniones, leyes y reglamentación para hacer recomendaciones de cursos y decisiones a tomar, de índole confidencial.

Redacta contratos en español e inglés, resoluciones, estipulaciones, acuerdos y otros documentos de índole legal.

Revisa contratos, detecta y señala anomalías y recomienda la acción a seguir.

Mantiene un sistema de seguimiento de los documentos procesados y un archivo actualizado de índole confidencial.

Representa y/o acompaña al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) a reuniones o actividades según sea requerido.

Realiza otras funciones inherentes al puesto según sea requerido.



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

Leyes y reglamentación federal y estatal aplicables en la Agencia.

Técnicas modernas de análisis y estudio de documentos legales.

Redacción de contratos y documentos de índole legal.

**HABILIDAD PARA:**

Buscar y procesar información en la red cibernética.

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 MINIMOS****PREPARACION ACADEMICA:**

Grado de Juris Doctor de Colegio o Universidad acreditada.

**EXPERIENCIA:**

Un (1) año en funciones de asistente jurídico o su equivalente

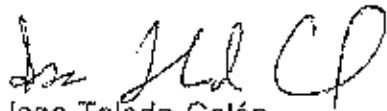
**PERIODO PROBATORIO:**

Seis (6) meses.





cp  
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 No-Unionable 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: ASISTENTE JURIDICO**

<u>Factores</u>	<u>Puntos</u>	<u>Valor</u>
Preparación Académica		
Escolaridad	39	
Cursos/Licencias	<u>0</u>	39
Experiencia		8
Responsabilidad y Buen Juicio		
Supervisión Recibida	2	
Grado de Juicio	<u>8</u>	10
Supervisión		
Total	0	
Parcial	0	
Clase de Supervisión	<u>0</u>	0
Contactos y Relaciones Humanas		
En la OSAJ	2	
En Puerto Rico	4	
Fuera de Puerto Rico	<u>0</u>	
		6

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

---

Condiciones de Trabajo

Jornada de Trabajo	1
Ambiente	0
Conducción Vehículos	0
Elementos Desagradables	0
Esfuerzo Mental	1
Riesgo de Lesiones	<u>0</u>

2

Iniciativa

3

**VALOR TOTAL**

**68**

## OFICIAL EJECUTIVO

### RESUMEN GENERAL DE DEBERES

Planifica, supervisa, dirige, coordina y colabora en las funciones administrativas o especializadas en un área amplia de trabajo de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio.

### CARACTERÍSTICAS SIGNIFICATIVAS DE LA CLASE

Este es un trabajo de naturaleza gerencial que conlleva responsabilidad por la planificación, apoyo, supervisión, dirección y coordinación de funciones administrativas, especializadas y confidenciales en un área de trabajo compleja de la Oficina, tales como presupuesto, personal, relaciones públicas, comunicaciones de prensa, finanzas y otras. El incumbete en esta clase realiza sus funciones bajo supervisión general de un superior y ejerce juicio y criterio propios e iniciativa en su desempeño. El trabajo es evaluado mediante informes y resultados obtenidos.

### RESULTADOS ESPERADOS

Facilitar la gestión de la unidad de trabajo mediante el apoyo, planificación y coordinación efectiva de las actividades operacionales.

### EJEMPLOS DEL TRABAJO (ILUSTRATIVOS SOLAMENTE)

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

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

Estudia, analiza y resuelve problemas operacionales que surjan o le sean delegados para mantener un alto grado de eficiencia y el mayor rendimiento conforme a los objetivos y metas de la unidad de trabajo.

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

Realiza inspecciones, estudios periódicos y análisis para determinar la mejor utilización de los recursos y verifica el funcionamiento operacional de su área de responsabilidad.



Redacta comunicados de prensa, correspondencia y reacciones oficiales sobre asuntos de los medios noticiosos que hagan referencia a la Oficina.

Asesora en materia de estudios técnicos, administrativos o especializados y recomienda o establece las bases que habrán de utilizarse en actividades programadas, exposición en los medios, control de información sensible y/o confidencial y otros.

Desarrolla procedimientos para mejorar las operaciones y determina las necesidades de recursos para implantarlos.

Acompaña al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) y a otros funcionarios de la Oficina, 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 DESEABLES**

### **CONOCIMIENTO DE:**

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

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

Técnicas para conducir entrevistas y conferencias de prensa.

### **HABILIDAD PARA:**

Planificar, organizar y dirigir trabajos.

Supervisar, coordinar e impartir instrucciones con claridad.

Establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas en la Oficina 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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMOS****PREPARACION ACADEMICA:**

Bachillerato de Colegio o Universidad acreditada, con cursos en Comunicaciones.

**EXPERIENCIA:**

Dos (2) años de experiencia en supervisión de trabajos administrativos, con al menos uno en los medios de comunicación.

**PERIODO DE PROBATORIA:**

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 No-Unionable 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



## **SUPERVISOR DE CENTRO DE SERVICIO**

### **RESUMEN GENERAL DE DEBERES**

Supervisa, coordina y dirige las funciones operacionales y administrativas de un Centro de Servicio al Cliente de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio.

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

Este es un trabajo de naturaleza gerencial que conlleva supervisar, dirigir y coordinar la investigación, estudios y evaluación de las condiciones socio-económicas de personas incursoas en delito y arrestadas, para determinar si son elegibles para acogerse a los beneficios de libertad provisional, a través de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio. El incumbente trabaja bajo la supervisión general de un superior y ejerce juicio y criterio propios en el desempeño de sus funciones, siguiendo normas y procedimientos establecidos. El trabajo es evaluado mediante informes y resultados obtenidos.

### **RESULTADOS ESPERADOS**

Coordinación y supervisión de las actividades para proveer un servicio ágil y efectivo.

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

Coordina, dirige y supervisa las actividades administrativas y operacionales de un Centro de Servicio de Servicio al Cliente.

Prepara y somete al tribunal los informes correspondientes para considerar la elegibilidad a libertad provisional del arrestado y los términos y condiciones de la misma.

Verifica y mantiene los expedientes activos e inactivos de los imputados para que contengan toda la documentación requerida.

Verifica el cumplimiento del liberado con las condiciones impuestas y refiere a la Unidad de Investigaciones y Arrestos los casos de violadores a la libertad provisional.

Coordina y supervisa la administración de pruebas de detección de sustancias controladas (dopaje) a los clientes de la Oficina.



Verifica toda la información contenida en el Informe Consolidado, a través del sistema computarizado.

Coordina los adiestramientos necesarios para el personal.

Orienta a imputados, familiares y personas concernidas sobre los servicios que ofrece la Oficina.

Realiza otras funciones inherentes al puesto según sea requerido.

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

#### **CONOCIMIENTO DE:**

Prácticas modernas de administración y supervisión de funciones relacionadas a la conducta humana.

Ley Orgánica de la Agencia, así como normas y reglamentos aplicables en la estructura organizacional.

Prácticas y métodos para conducir investigaciones y orientaciones.

#### **HABILIDAD PARA:**

Interpretar y aplicar normas, leyes y reglamentos.

Coordinar y supervisar actividades administrativas y operacionales.

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 computadoras en sus funciones.

### **PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMOS**

#### **PREPARACION ACADEMICA:**

Bachillerato en Trabajo Social de Colegio o Universidad acreditada.



**EXPERIENCIA:**

Dos (2) años en funciones de trabajo social con por lo menos uno (1) en supervisión.

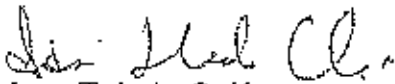
**REQUISITO MINIMO ADICIONAL:**

Poseer licencia Permanente expedida por la Junta examinadora de Trabajadores Sociales de Puerto Rico.

**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 No-Unionable 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: SUPERVISOR-CENTRO DE SERVICIO AL CLIENTE

<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>8</u>	10
Supervisión		
Total	1	
Parcial	0	
Clase de Supervisión	<u>10</u>	11
Contactos y Relaciones Humanas		
En la OSAJ	3	
En Puerto Rico	4	
Fuera de Puerto Rico	<u>0</u>	
		7

PLAN DE CLASIFICACION Y EVALUACION DE PUESTOS  
PERSONAL NO UNIONABLE (GERENCIAL) -SERVICIO DE CARRERA  
HOJA DE EVALUACION - SUPERVISOR-CENTRO DE SERVICIO AL CLIENTE  
PAGINA 2

---

Condiciones de Trabajo

Jornada de Trabajo	1	
Ambiente	1	
Conducción Vehículos	2	
Elementos Desagradables	2	
Esfuerzo Mental	3	
Riesgo de Lesiones	0	
		9
Iniciativa		5
	<b>VALOR TOTAL</b>	<b><u>76</u></b>

## SUPERVISOR GENERAL DE PRESUPUESTO Y FINANZAS

### RESUMEN GENERAL DE DEBERES

Planifica, dirige, supervisa y controla las funciones financieras, presupuestarias y contables de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio.

### CARACTERISTICAS SIGNIFICATIVAS DE LA CLASE

Este es un trabajo de naturaleza supervisorial que conlleva planificar, coordinar dirigir y supervisar las funciones financieras, presupuestarias y contables 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

Control eficiente, efectivo y manejo responsable de las partidas presupuestarias y financieras de la Oficina.

### EJEMPLOS DEL TRABAJO (ILUSTRATIVOS SOLAMENTE)

Planifica, dirige, supervisa y controla todas las funciones presupuestarias, contables y financieras de la Oficina.

Administra y controla las operaciones presupuestarias y fiscales, manteniendo registros y libros.

Asesora al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) y otros funcionarios de la Oficina en relación a normas, reglamentos fiscales y política pública.

Prepara y somete todos los informes reglamentarios sobre las operaciones, así como cualquier otro informe especial requerido.

Desarrolla e implanta sistemas y procedimientos de trabajo y los controles necesarios para una operación fiscal eficaz.

Comparece junto al (a la) Director(a) a distintos foros legislativos y ejecutivos a presentar y justificar la petición presupuestaria de la Oficina.



Realiza otras funciones inherentes al puesto según sea requerido.

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

### **CONOCIMIENTO DE:**

Técnicas y principios modernos de contabilidad de gobierno, administración pública y asuntos presupuestarios.

Supervisión de personal y coordinación de funciones fiscales.

Ley de Etica del Gobierno de Puerto Rico.

### **HABILIDAD PARA:**

Implantar normas y controles que flexibilicen las 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 MINIMOS**

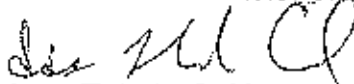
### **PREPARACION ACADEMICA:**

Bachillerato en Administración de Empresas de Colegio o Universidad acreditada.

### **EXPERIENCIA:**

Tres (3) años realizando funciones en contabilidad y presupuesto, con al menos uno (1) de estos supervisando.

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 No Unionable 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: SUPERVISOR GENERAL DE PRESUPUESTO Y FINANZAS

<u>Factores</u>	<u>Puntos</u>	<u>Valor</u>
Preparación Académica		
Escolaridad	21	
Cursos/Licencias	<u>0</u>	
		21
Experiencia		19
Responsabilidad y Buen Juicio		
Supervisión Recibida	3	
Grado de Juicio	<u>13</u>	
		16
Supervisión		
Total	2	
Parcial	0	
Clase de Supervisión	<u>15</u>	
		17
Contactos y Relaciones Humanas		
En la OSAJ	3	
En Puerto Rico	2	
Fuera de Puerto Rico	<u>0</u>	
		5

PLANE DE CLASIFICACION Y EVALUACION DE PUESTOS  
PERSONAL NO UNIONABLE (GERENCIAL) -SERVICIO DE CARRERA  
HOJA DE EVALUACION - SUPERVISOR GENERAL DE PRESUPUESTO  
Y FINANZAS  
PAGINA 2

---

Condiciones de Trabajo

Jornada de Trabajo	1	
Ambiente	0	
Conducción Vehículos	2	
Elementos Desagradables	0	
Esfuerzo Mental	3	
Riesgo de Lesiones	0	6
Iniciativa		7
	<b>VALOR TOTAL</b>	<b><u>91</u></b>



## **SUPERVISOR DE INVESTIGACIONES Y ARRESTOS**

### **RESUMEN GENERAL DE DEBERES**

Planifica, coordina, supervisa y realiza funciones que aseguren la presencia de los liberados en el juicio e investigaciones y arrestos de violadores que no cumplan con las condiciones de libertad provisional impuestas por los Tribunales de Justicia de Puerto Rico.

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

Este es un trabajo de naturaleza supervisorial que conlleva funciones combinadas de campo y oficina, las cuales consisten en la planificación y coordinación de investigaciones y arrestos de personas puestas bajo la jurisdicción de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio, que hayan violentado las condiciones de libertad provisional impuestas por los Tribunales de Justicia. Realiza sus funciones bajo supervisión general y ejerce juicio y criterio propios, siguiendo normas y procedimientos establecidos. El trabajo es evaluado mediante informes sometidos y por los resultados obtenidos.

### **RESULTADOS ESPERADOS**

Supervisión efectiva que garantice el cumplimiento de las condiciones de libertad provisional, la observación y vigilancia de los liberados.

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

Planifica, coordina, supervisa y realiza operativos de vigilancia, investigaciones y arrestos de violadores bajo la jurisdicción de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio.

Supervisa un grupo de Agentes de Investigaciones y Arrestos I, en los operativos asignados.

Efectúa funciones de vigilancia física a los liberados condicionados, utilizando el equipo apropiado para ello.

Recopila, analiza y presenta evidencia para sustentar los procedimientos judiciales sobre incumplimiento de las condiciones de libertad provisional.



Instala y remueve grilletes electrónicos para vigilancia y supervisión de los imputados, según dispuesto por el tribunal de justicia.

Toma juramento a testigos y presta testimonio en cortes de justicia, sobre hallazgos obtenidos de las investigaciones para localizar evasores bajo la jurisdicción de OSAJ.

Utiliza efectivamente armas de fuego cortas y largas, batón y equipo de comunicación y vigilancia en el desempeño de sus funciones.

Administra pruebas de detección de uso de sustancias controladas (dopaje) a los que reciben los servicios de la Oficina.

Realiza otras funciones inherentes al puesto según sea requerido.

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

### **CONOCIMIENTO DE:**

Leyes y reglamentos administrados por la Oficina.

Procedimientos de Justicia Criminal, radicación de denuncias, acusaciones, arrestos e identificación de personas.

Principios de supervisión de personal e investigación criminal.

Instalación y remoción de grilletes electrónicos para vigilancia.

### **HABILIDAD PARA:**

Coordinar investigaciones, obtener evidencia y efectuar arrestos.

Supervisar personal y coordinar funciones.

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

### **DESTREZAS EN:**

Uso y manejo de armas de fuego cortas y largas.

Manejo efectivo de equipo de vigilancia electrónico y de comunicaciones.

Uso de terminal de computadora o computadora personal.



**PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMOS****PREPARACION ACADEMICA:**

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

**EXPERIENCIA:**

Tres (3) años de experiencia en funciones de seguridad que incluyan investigaciones y arrestos. Uno de éstos años en funciones similares y comparables con las de Agente de Investigaciones y Arrestos de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio.

**PERIODO PROBATORIO:**

Ocho (8) meses.

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 Carrera No Unionables 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: SUPERVISOR DE INVESTIGACIONES Y ARRESTOS

<u>Factores</u>	<u>Puntos</u>	<u>Valor</u>
Preparación Académica		
Escolaridad	21	
Cursos/Licencias	<u>0</u>	8
Experiencia		19
Responsabilidad y Buen Juicio		
Supervisión Recibida	3	
Grado de Juicio	<u>19</u>	22
Supervisión		
Total	2	
Parcial	0	
Clase de Supervisión	<u>10</u>	12
Contactos y Relaciones Humanas		
En la OSAJ	3	
En Puerto Rico	6	
Fuera de Puerto Rico	<u>4</u>	
		13

PLAN DE CLASIFICACION Y EVALUACION DE PUESTOS  
PERSONAL NO UNIONABLE (GERENCIAL) -SERVICIO DE CARRERA  
HOJA DE EVALUACION - SUPERVISOR DE INVESTIGACIONES  
Y ARRESTOS  
PAGINA 2

---

Condiciones de Trabajo

Jornada de Trabajo	1	
Ambiente	3	
Conducción Vehículos	4	
Elementos Desagradables	2	
Esfuerzo Mental	1	
Riesgo de Lesiones	4	
		15
Iniciativa		5
	<b>VALOR TOTAL</b>	<b><u>107</u></b>



## **SUPERVISOR DE PRESUPUESTO Y FINANZAS**

### **RESUMEN GENERAL DE DEBERES**

Coordina, dirige y supervisa las funciones y actividades realizadas en la Unidad de Presupuesto o Finanzas de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio.

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

Este es un trabajo de naturaleza supervisorial que conlleva la coordinación y administración de las funciones que se efectúan en la Unidad de Presupuesto o la de Finanzas de la Oficina. Realiza sus funciones bajo la supervisión general del Director de Presupuesto y Finanzas y ejerce juicio y criterio propios, siguiendo procedimientos establecidos. El trabajo es evaluado mediante reuniones con su supervisor y los resultados obtenidos.

### **RESULTADOS ESPERADOS**

Incrementar la eficiencia operacional de la Oficina mediante la coordinación y supervisión de las funciones de Presupuesto o Finanzas conforme a las prácticas y procedimientos establecidos.

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

Coordina, dirige y supervisa funciones, tales como: presupuestarias, contables, preinterventoras, pagaduría, económicas, financieras, petición de fondos, recaudaciones, desembolsos, planificación y otras.

Mantiene y controla partidas del presupuesto operacional, desembolsos, pagos diferidos, compras, caja menuda, asignaciones presupuestarias, conciliación de cuentas, transferencias de fondos y otros similares relacionados.

Asesora a su supervisor y otros funcionarios de la Agencia sobre asuntos, normas y reglamentos relacionados con su área de responsabilidad.

Desarrolla e implanta procedimientos y sistemas de trabajo, así como los controles necesarios para una operación fiscal eficiente.

Sustituye al Director de Presupuesto y Finanzas por delegación expresa cuando sea requerido.



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

Prácticas y métodos avanzados de contabilidad de gobierno, finanzas, presupuesto y planificación financiera.

Administración y supervisión de personal.

Normas, leyes y reglamentos vigentes aplicables y administrados en la Agencia.

**HABILIDAD PARA:**

Impartir instrucciones y coordinar 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 calculadoras, máquinas de oficina, terminal de computadora o computadora personal.

**PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMOS****PREPARACION ACADEMICA:**

Bachillerato en Administración de Empresas de Colegio o Universidad acreditada.

**EXPERIENCIA:**

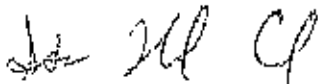
Dos (2) años de experiencia progresiva en funciones presupuestarias, contables o financieras, con al menos uno (1) en supervisión de dichas funciones.

**PERIODO PROBATORIO:**

Ocho (8) 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 No Unionable 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: SUPERVISOR DE PRESUPUESTO Y FINANZAS

<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	1	
Grado de Juicio	<u>8</u>	9
Supervisión		
Total	1	
Parcial	0	
Clase de Supervisión	<u>6</u>	
		7
Contactos y Relaciones Humanas		
En la OSAJ	2	
En Puerto Rico	2	
Fuera de Puerto Rico	<u>0</u>	

PLAN DE CLASIFICACION Y EVALUACION DE PUESTOS  
PERSONAL NO UNIONABLE (GERENCIAL) -SERVICIO DE CARRERA  
HOJA DE EVALUACION -- SUPERVISOR DE PRESUPUESTO Y FINANZAS  
PAGINA 2

---

Condiciones de Trabajo

Jornada de Trabajo	0	
Ambiente	1	
Conducción Vehículos	0	
Elementos Desagradables	0	
Esfuerzo Mental	1	
Riesgo de Lesiones	0	
		2
Iniciativa		3
	<b>VALOR TOTAL</b>	<b><u>59</u></b>



## **SUPERVISOR DE SISTEMAS DE INFORMACION**

### **RESUMEN GENERAL DE DEBERES**

Administra y mantiene los sistemas de información, telecomunicaciones y base de datos de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio.

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

Este es un trabajo de naturaleza supervisorial y especializado que conlleva análisis, diseño, programación, desarrollo, administración y mantenimiento de los sistemas de información y telecomunicaciones de la Oficina. El empleado en esta clase responde al Director de Sistemas de Información, de quien recibe instrucciones generales. Ejerce juicio y criterio propios en el desempeño de sus funciones. El trabajo es evaluado mediante informes orales, escritos y los resultados obtenidos.

### **RESULTADOS ESPERADOS**

Mantener los sistemas en su nivel óptimo de efectividad operacional.

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

Analiza y diseña sistemas y programación necesaria para mantener la calidad de los sistemas de información, telecomunicaciones, redes y base de datos.

Instala y configura componentes de la red de comunicaciones y verifica los niveles de seguridad y resguardo de datos.

Supervisa un grupo de empleados enmarcados en las funciones técnicas.

Analiza información para hacer recomendaciones sobre la implantación de nuevas tecnologías que provean capacidad adicional y mejoren los sistemas existentes.

Efectúa pruebas a los sistemas, orienta a los usuarios, les provee apoyo técnico y los adiestra en nuevos programas o sistemas.

Realiza otras funciones inherentes al puesto según sea requerido.



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

Análisis, diseño, programación y procesamiento electrónico de datos

Configuración de sistemas.

Implantación, administración y mantenimiento de redes.

**HABILIDAD PARA:**

Orientar y transmitir instrucciones técnicas a usuarios de los sistemas.

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 equipos computadorizados.

**PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMOS****PREPARACION ACADEMICA:**

Bachillerato en Sistemas de Información de Colegio o Universidad acreditada.

**EXPERIENCIA:**

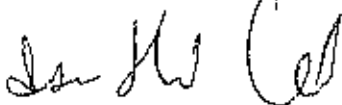
Dos (2) años de experiencia en funciones de administración de sistemas, uno de estos en la supervisión de dichos trabajos.

**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 No-Unionable 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: SUPERVISOR SISTEMAS DE INFORMACION**

<u>Factores</u>	<u>Puntos</u>	<u>Valor</u>
Preparación Académica		
Escolaridad	21	
Cursos/Licencias	<u>0</u>	
		21
Experiencia		19
Responsabilidad y Buen Juicio		
Supervisión Recibida	2	
Grado de Juicio	<u>13</u>	
		15
Supervisión		
Total	1	
Parcial	0	
Clase de Supervisión	<u>10</u>	
		11
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 – SUPERVISOR SISTEMAS DE INFORMACION  
PAGINA 2

---

Condiciones de Trabajo

Jornada de Trabajo	1	
Ambiente	1	
Conducción Vehículos	2	
Elementos Desagradables	2	
Esfuerzo Mental	1	
Riesgo de Lesiones	2	
		9
Iniciativa		9
	<b>VALOR TOTAL</b>	<b><u>79</u></b>