

Director (a) Servicios de Cafetería

0044 (c)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en la dirección, administración y planificación de los servicios de nutrición en la cafetería del Colegio Universitario de Justicia Criminal.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en dirigir, planificar, desarrollar, implantar y evaluar el servicio de alimentos que se ofrece en la cafetería del CUJC. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante informes que somete y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajos

- Dirige, administra, desarrolla y evalúa el servicio de alimentos que se ofrece en la cafetería del CUJC, según le sea requerido, conforme a los principios nutricionales básicos.
- Organiza y ofrece adiestramientos para el personal del servicio de alimentos.
- Hace recomendaciones respecto a la cantidad, calidad y frecuencia de los comestibles a comprar.
- Supervisa las requisiciones de comestibles diariamente o recomienda los que se han de adquirir.
- Establece y supervisa las normas de saneamiento deseables en la cocina, el almacén y todas las facilidades de la cafetería del CUJC.
- Planifica reformas o proyectos de alteraciones al servicio de alimentos de la cafetería del CUJC, de ser necesario.



- Mantiene récords y recopila datos para informes estadísticos diarios o mensuales sobre costo por comida cruda o procesada, número de comidas servidas y cualquier otra data relevante.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento general de las prácticas de sana nutrición.
- Conocimiento general de la nutrición balanceada.
- Habilidad general en la confección y supervisión de menús.
- Conocimiento general de las prácticas utilizadas en la compra de alimentos.
- Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión de personal subalterno.
- Habilidad para transmitir instrucciones en forma clara, sencilla y precisa.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

- Graduación de Escuela Superior acreditada. Cinco (5) años de experiencia en labores de dirección y administración de los servicios de cafetería.

Requisito Especial

- Certificado de salud expedido por el Departamento de Salud de Puerto Rico.
- Requiere esfuerzo físico moderado.

Periodo Probatorio

- Seis (6) meses.

Director (a) de Servicios Generales

2471

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo y de supervisión, que conlleva la planificación, coordinación, dirección y supervisión de la División de Servicios Generales del CUJCPR.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se desarrollan en la División de Servicios Generales del CUJCPR, relacionadas con el mantenimiento de la planta física, conservación y limpieza de los edificios y mantenimiento de la flota de vehículos. Trabaja bajo la supervisión administrativa de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales de la labor a realizar. Su trabajo es revisado por los resultados obtenidos, por los informes que somete y mediante reuniones con su supervisor inmediato.

Ejemplos de Trabajo

- Planifica, coordina, dirige y supervisa los trabajos que se desarrollan en la División de Servicios Generales.
- Asigna y supervisa el trabajo del personal a su cargo.
- Se responsabiliza por proveer servicios menores de carpintería, electricidad y plomería todos los edificios y dependencias del CUJCPR.
- Coordina y supervisa los servicios de limpieza y brillo de pisos de las diferentes oficinas.
- Supervisa el mantenimiento ofrecido a la flota de vehículos.
- Vela porque las facilidades que tiene a su cargo se mantengan limpias y debidamente iluminadas.
- Vela porque los jardines se mantengan en óptimas condiciones.

WMB
[Signature]

-
- Evalúa junto a los empleados de su división proyectos de mejoras a las facilidades del CUJCPR, para determinar la cantidad de materiales y equipos a utilizar.
 - Realiza inspecciones oculares a los proyectos cuando se están realizando para asegurarse de que están de acuerdo a los planos y de que se utilicen adecuadamente los materiales y equipos.
 - Mantiene expedientes de cada proyecto de mejoras que se realice.
 - Establece las normas que deben observar los empleados de la división.
 - Supervisa las hojas de asistencia semanal de todo el personal a su cargo.
 - Lleva récord de todas las actividades que realiza la división.
 - Rinde informes relacionados a la labor que realiza y otros que le sean solicitados por su supervisor.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento considerable de los principios y prácticas de administración.
- Conocimiento considerable de las prácticas relacionadas con la conservación, mantenimiento y limpieza de los edificios.
- Conocimiento considerable del equipo, herramientas y materiales que se usan en la limpieza, reparación y mantenimiento de los edificios.
- Habilidad para planificar, organizar, asignar, dirigir, coordinar y revisar trabajos.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones.
- Habilidad para establecer orden de prioridades.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.



Preparación Académica y Experiencia Mínima

- Graduación de escuela superior acreditada.
- Dos (2) años de experiencia en trabajos administrativos de mejoras a plantas físicas con conocimientos básicos en: plomería, carpintería, electricidad, jardinería, albañilería y mantenimiento general de plantas físicas. Uno (1) de éstos en tareas de supervisión.

Periodo Probatorio

- Siete (7) meses.

WMG
JK

Encargado (a) de la Propiedad

2141

Naturaleza del Trabajo

Trabajo oficinesco que consiste en el recibo, control y custodia de la propiedad.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, que consiste en el recibo, control y custodia de la propiedad en el CUJCPR. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas, procedimientos y reglamentos aplicables. Su trabajo es revisado mediante evaluación de los informes que somete, para verificar su conformidad con las normas, procedimientos y reglamentos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

Ejemplos de Trabajo

- Es responsable por el uso adecuado, custodia y conservación de la propiedad en el CUJCPR.
- Recibe, controla y custodia la propiedad y equipo asignado.
- Realiza inventarios anuales de la propiedad y mantiene actualizada la información de adquisición, bajas y transferencias de la propiedad.
- Verifica e inspecciona la propiedad y el equipo que se adquiere y se asegura que el mismo corresponda a las especificaciones de las órdenes de compra y las facturas.
- Identifica propiedad permanente adquirida siguiendo los procedimientos establecidos.
- Da de baja la propiedad y equipo inservible y somete los informes correspondientes.

Handwritten signature and date: 8/2/07

Handwritten signature

-
- Realiza los trámites correspondientes para dar de baja y disponer de la propiedad y equipo inservible y para referir los documentos correspondientes a la Oficina de Propiedad Excedente de la Administración de Servicios Generales.
 - Contabiliza, lleva y mantiene los libros correspondientes de la propiedad conforme al reglamento de Departamento de Hacienda.
 - Opera un sistema electrónico de información para entrar y actualizar data pertinente a la propiedad asignada.
 - Establece y mantiene comunicación con la Oficina de Recursos Humanos y realiza los trámites correspondientes para la devolución de la propiedad, en caso de empleados que cesen en sus funciones.
 - Prepara recibos para la firma de empleados que harán uso de la propiedad del CUJCPR.
 - Lleva y mantiene controles y registros relacionados con transferencias de propiedad y equipo bajo su responsabilidad.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos que aplican a la custodia y control de la propiedad.
- Conocimiento de contabilización de propiedad.
- Conocimiento de los métodos y prácticas de inventarios de materiales y equipo.
- Conocimiento de los principios a seguir para adquirir, dar de baja e identificar la propiedad.
- Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.
- Habilidad para establecer y mantener controles relacionados con las funciones que realiza.
- Habilidad para preparar informes relacionados con las funciones que realiza.
- Habilidad para establecer y mantener récord de alguna complejidad.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

BB

WMM

-
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
 - Destreza en la operación de equipo moderno de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

- Graduación de escuela superior acreditada.
- Un (1) año de experiencia en trabajo oficinesco relacionado con el control o custodia de propiedad, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar de la Propiedad.

Periodo Probatorio

- Cinco (5) meses.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Encargado (a) de Servicios de Transportación

1321

Naturaleza del Trabajo

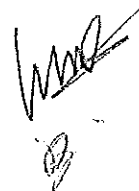
Trabajo de oficina y de campo que consiste en planificar y coordinar los trabajos relativos a la flota de vehículos asignada al CUJC, tales como: inspecciones, mecánica, gasolina, mantenimiento y supervisión de los empleados asignados al área de transportación.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad planificando y coordinando todos los trabajos relativos al área de transportación del CUJC. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante los informes que somete y por la evaluación de los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajos

- Planifica, coordina y supervisa las inspecciones periódicas de los vehículos oficiales del CUJC, para determinar las condiciones de operación de los mismos.
- Inspecciona los talleres de mecánica del CUJC y los talleres privados de hojalatería y pintura para verificar que se cumpla con los requisitos establecidos por la División de Transportación.
- Inspecciona los servicios de las estaciones de gasolina, cambio de aceite, lavado y engrase que se ofrecen a los vehículos del CUJC.
- En el caso que el CUJC cuente con una flota de vehículos motorizados, inspecciona y se asegura del buen uso de la misma.



- Investiga el uso indebido o no autorizado de los vehículos oficiales y somete los informes y recomendaciones correspondientes.
- Entrega los vehículos y piezas a talleres de mecánica privados de ser necesario.
- Realiza reparaciones sencillas a los vehículos oficiales, de ser requeridos.
- Prepara informes que le sean requeridos.
- Supervisa personal asignado bajo su cargo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento de las técnicas modernas de inspección, reparación y mantenimiento de vehículos de motor.
- Conocimiento de las prácticas, métodos, técnicas, equipo y materiales que se utilizan en la reparación y mantenimiento de vehículos de motor.
- Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito y de la oficina de transporte.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo que realiza personal de menor jerarquía.
- Habilidad para transmitir instrucciones en forma clara, sencilla y precisa.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para redactar informes.

WMS
26

Preparación Académica y Experiencia Mínima

- Graduación de escuela superior acreditada y un conocimiento básico de mecánica de equipo automotriz. Un (1) año de experiencia en la inspección de servicios de transportación y mantenimiento de vehículos d motor.

Requisitos Especiales

- Licencia de Conductor de Vehículos de Motor, Categoría 4, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.
- No tener récords pendientes por multas administrativas.
- El trabajo requiere esfuerzo físico fuerte.

Período Probatorio

- Seis (6) meses.

WMO
[Signature]

Encargado (a) de Servicios Médicos

5841

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional de carácter administrativo que consiste en la administración y supervisión de servicios médicos y de enfermería.

Aspectos Distintivos del Trabajo

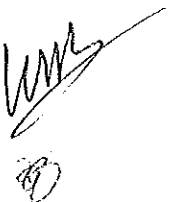
El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad, que consiste en la administración y supervisión de los servicios médicos y de enfermería que prestan al personal del CUJCPR. Trabaja bajo la supervisión general de un médico o empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a los métodos y práctica que rigen su profesión. Su trabajo es revisado mediante reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

- Planifica, coordina, dirige y supervisa todos los procesos administrativos de su unidad de trabajo.
- Realiza el trámite necesario para la renovación de las licencias de la oficina.
- Es responsable de verificar que los paramédicos y enfermeras tengan al día los certificados de salud y las licencias que los autorizan a ejercer su profesión.
- Realiza los trámites correspondientes para la renovación de la licencia del Botiquín, con anticipación a la fecha de expiración de la misma.
- Coordina y tramita el pago por concepto de renovación del número de generador de desperdicios biomédicos.
- Coordina la participación de personal a cursos de educación continua en el área de la salud, acorde con las necesidades del servicio.
- Es responsable del uso y mantenimiento adecuado de la ambulancia.



- Provee medicamentos y material medicoquirúrgico, a centros de servicios de salud que ese le asigne.
- Somete expedientes médicos y documentación de pacientes requerida a la oficina médica del CUJCPR.
- Planifica y coordina con el Departamento de Salud, las vacunaciones para cada clase en adiestramiento, prepara las tarjetas de vacunación y mantiene registro de las mismas.
- Mantiene un inventario actualizado de medicamentos existentes en la Oficina y está atento a su fecha de expiración.
- Custodia y lleva control de los medicamentos utilizados en su trabajo, así como del equipo y materiales del almacén de medicinas.
- Prepara las requisiciones de medicamentos y equipo de la Oficina Médica y verifica el recibo de las mismas.
- Lleva el registro del Libro de Expediente de Pacientes.
- Mantiene registros actualizados de signos vitales, pulso y síntomas de los pacientes.
- Mantiene en orden y confidencialidad los expedientes médicos de cada paciente.
- Prepara y abre un expediente médico a cada cadete en adiestramiento.
- Participa en la planificación y ejecución del cuidado directo de enfermería a pacientes.
- Entrevista y orienta a los pacientes y completa el expediente clínico requerido.
- Ayuda al médico en exámenes físicos y procedimientos.
- Toma signos vitales a cada paciente que reciba servicios médicos.
- Hace curaciones, corta puntos y administra medicamentos orales, musculares e intravenosos, por orden médica.
- Toma muestras de laboratorio y rotula los mismos, con el nombre del paciente, fecha y hora.



-
- Mantiene informado al médico sobre casos que pueden ser contagiosos y que constituyan un riesgo para el resto del personal.
 - Canaliza referidos a otras facilidades hospitalarias, cuando el caso así lo amerite.
 - Asiste periódicamente a seminarios relacionados con su profesión, válidos como educación continúa para la renovación de la licencia.
 - Prepara informes variados relacionados con las actividades de trabajo tales como: informes diarios, mensuales y anuales de pacientes atendidos, medicamentos utilizados, informe estadístico y otros.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas de saneamiento, higiene y medidas asépticas.
- Conocimiento de la Ley, Reglamentos y estándares de control de calidad que regulan la práctica de la enfermería.
- Conocimiento de los métodos y prácticas de salud y seguridad a observar al realizar sus funciones.
- Conocimiento de los anestésicos usados en operaciones.
- Conocimiento de los instrumentos, materiales y equipo médico utilizados en labores de enfermería.
- Conocimiento de las causas, modos de transmisión y métodos de control de los diversos tipos de enfermedades transmisibles.
- Conocimiento de los síntomas de enfermedades y de las medidas de precaución y emergencia a tomar hasta que el médico pueda intervenir.
- Algún conocimiento de la terminología médica.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destreza en la administración de medicamentos y el manejo de equipo e instrumentos de enfermería.

KMK
2/5

Preparación Académica y Experiencia Mínima

- Poseer licencia vigente de Enfermero(a) Generalista expedida por la Junta Examinadora de Enfermeros(as) de Puerto Rico.
- Ser miembro del Colegio de Profesionales de la Enfermería de Puerto Rico.
- Un (1) año de experiencia en trabajo profesional de enfermería.

Periodo Probatorio

- Seis (6) meses.

WMA
18

Enfermero (a) Generalista

5812

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en la prestación de servicios de enfermería.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la prestación de servicios de enfermería, en el CUJ CPR. Trabaja bajo la supervisión general de un médico o empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a los métodos y prácticas que rigen su profesión. Su trabajo es revisado mediante reuniones con su supervisor y la evaluación de los informes que somete.

Ejemplos de Trabajos

- Participa en la planificación y ejecución del cuidado directo de enfermería a pacientes ambulatorios.
- Entrevista y orienta a los pacientes y completa el expediente clínico requerido.
- Ayuda al médico en exámenes físicos y procedimientos sencillos.
- Hace curaciones, corta puntos y administra medicamentos orales, musculares e intravenosos, por orden médica.
- Observa y lleva registros de signos vitales, pulso y síntomas de los pacientes.
- Toma muestras de laboratorios y rotula los mismos, con el nombre del paciente, fecha y hora.
- Es responsable de la confidencialidad de los expedientes de los pacientes.
- Informa al médico sobre casos que pueden ser contagiosos.

WMS
[Signature]

-
- Provee privacidad y es responsable del bienestar y seguridad de los pacientes que atiende.
 - Custodia y lleva control de los medicamentos utilizados en el turno de trabajo, así como del equipo y materiales de almacén de medicinas,
 - Hace inventario de medicinas y equipo y prepara las requisiciones pertinentes.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de saneamiento y medidas asépticas.
- Conocimiento de al Ley y Reglamentos que regulan la práctica de la enfermería.
- Conocimiento de los anestésicos usados en operaciones.
- Conocimiento de las causas, modos de transmisión y métodos de control de los diversos tipos de enfermedades transmisibles.
- Habilidad para llevar récord clínicos con exactitud.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

- Poseer licencia vigente de Enfermero (a) Generalista expedida por la Junta Examinadora de Enfermeros(as) de Puerto Rico.
- Ser miembro del Colegio de Profesionales de la Enfermería de Puerto Rico.

Periodo Probatorio

- Seis (6) meses.

Wms
EB

Enfermero (a) Practico (a) Licenciado (a)

5811

Naturaleza del Trabajo

Trabajo diestro relacionado con la prestación de servicios auxiliares de enfermería.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad asistiendo a una enfermera generalista o a un médico en el CUJ CPR. Trabaja bajo la supervisión directa de un médico o profesional en el campo de la salud de superior jerarquía. Recibe instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a los métodos y prácticas que rigen el campo de la enfermería práctica. Su trabajo es revisado mediante inspecciones oculares para verificar si se llevó a cabo conforme a las técnicas y prácticas de enfermería establecidas y a las instrucciones impartidas.

Ejemplos de Trabajo

- Toma signos vitales, pulso, respiración, presión arterial y temperatura y anota los resultados en el récord médico correspondiente, y mantiene informada a la enfermera generalista o al médico de las observaciones realizadas con relación a la condición general del paciente.
- Toma el peso, estatura y realiza exámenes de visión a reservistas y miembros de las unidades especiales.
- Administra medicamentos orales o intramusculares y terapias respiratorias por orden médica.
- Colecta muestras de laboratorio clínico.
- Realiza curaciones conforme a la orden médica.
- Prepara material y equipo quirúrgico mediante la utilización de las técnicas modernas de asepsia y esterilización.
- Busca requisiciones de material médico.

WMA

WMA
8/2/07

-
- Anota en el récord del paciente la fecha y la hora en que es dado de alta.
 - Asiste a la Enfermera Generalista en la orientación de condiciones médicas del paciente.
 - Asiste en la preparación de expedientes de exámenes físicos, material y expedientes para la administración de pruebas de drogas al personal cuando le sea requerido.
 - Asiste a la Enfermera Generalista en la realización del inventario de medicamentos.
 - Asiste en el archivo y organización de los expedientes de los pacientes sometidos a exámenes físicos.
 - Mantiene ordenada y limpia el área de trabajo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de la enfermería.
- Conocimiento de los instrumentos, materiales y equipo utilizado en las labores de enfermería.
- Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de saneamiento, higiene personal y medidas asépticas.
- Conocimiento de la terminología médica.
- Habilidad para captar con rapidez, retener y ejecutar instrucciones médicas.
- Habilidad para llevar y mantener récords clínicos sencillos.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros y público en general.
- Destreza en el manejo de equipo médico.

8/12/07
[Signature]

[Signature]

Preparación Académica y Experiencia Mínima

- Licencia de Enfermera Práctica expedida por la Junta Examinadora de Enfermeros(as) de Puerto Rico.
- Ser miembro del Colegio de Enfermería Práctica de Puerto Rico.

Periodo Probatorio

- Cuatro (4) meses.

[Handwritten signature]
5/2/07

[Handwritten signature]

Especialista en Conserjería y Orientación

5921

Naturaleza del Trabajo

Trabajo técnico, administrativo y altamente especializado en el desarrollo del potencial humano, que afecta directa o indirectamente a los estudiantes del CUJCPR.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado es responsable de la implementación y administración de un plan para identificar las necesidades de los estudiantes de la Institución. También establece y opera los mecanismos necesarios para que dichas condiciones se atemperen a los mejores intereses de la Institución y al mejor bienestar de los empleados y la clientela que sirve. Trabaja bajo la supervisión del Decanato de Asuntos Estudiantiles. Su trabajo se evalúa mediante reuniones, informes que rinde y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

- Desarrollar el Plan de Trabajo anual que se ajuste a las necesidades de los estudiantes y la filosofía institucional.
- Ofrece servicios de consejería profesional a los estudiantes y/o empleados.
- Seleccionar, evaluar y administrar los instrumentos que se utilizan en la Oficina.
- Adiestrar el personal en el enfoque y técnicas de la implantación del programa de orientación.
- Redacción de planes de trabajo, informes mensuales y anuales de labor realizada y otros documentos solicitados.
- Establecer un ambiente de respeto y orden en la oficina y el personal que labora.
- Asistir y participar en actividades o comités en y fuera del CUJCPR.
- Participar en talleres y adiestramientos.

WMS
2/5

-
- Administrar cuestionarios de necesidades y formularios de evaluación.
 - Citar y dar seguimiento a estudiantes en probatoria.
 - Coordinar y participar en la preparación de materiales, tales como: boletines relacionados con orientación, colocaciones, hábitos de estudio, etc.
 - Mantener el Centro de Catálogos de otras Universidades actualizado.
 - Coordinar y participar en bienvenidas y matrículas de estudiantes de nuevo ingreso y los transferidos.
 - Supervisar los estudiantes participantes.
 - Diseñar propuestas para el mejoramiento de los servicios de orientación.
 - Apoyar los servicios del Decano de Estudiantes.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento considerable de la dinámica y motivación de la conducta humana.
- Conocimiento considerable de las técnicas de investigación psicosocial.
- Conocimiento considerable de las Leyes, Reglamentos y Normas que rigen la Administración de personal del CUJCPR, en sus fases técnicas de orientación y desarrollo de su potencial.
- Conocimiento de los principios y técnicas modernas de supervisión.
- Habilidad para expresarse correctamente, oralmente y por escrito.
- Habilidad para organizar y evaluar trabajos.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad y disposición para formar parte de un equipo de trabajo que ayude al CUJCPR a ofrecer un servicio confiable y eficiente.

WMS
22

Preparación Académica y Experiencia Mínima

- Grado de Maestría en Consejería o Psicología y licencia que regula la practica de la profesión y una experiencia mínima de tres (3) años. Dos (2) años de ellos en una Institución de educación Superior.

MM
18

Especialista en Investigaciones Internas

0055 (b)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en administrar, planificar, organizar, coordinar y controlar todo lo relacionado con las investigaciones internas confidenciales que se realicen en el CUJCPR.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado será responsable de realizar, analizar y evaluar las investigaciones internas confidenciales de casos delicados y sensitivos tales como: mal uso de propiedad, de fondos públicos, casos de corrupción, drogas, armas o cualquier caso donde haya motivos fundados para pensar que un agente, un empleado o un cadete del CUJCPR, puede haber incurrido en cualquier conducta lesiva a la integridad de la Institución.

Ejemplos de Trabajos

- Dirigirá, administrará, planificará, organizará, coordinará y controlará todo lo relacionado con las investigaciones internas confidenciales del CUJCPR.
- Asignará las querellas a las divisiones que correspondan.
- Llevará control de las querellas recibidas y asignadas.
- Mantendrá estadísticas de los casos recibidos, investigados y en proceso.
- Asistirá y dará seguimiento a todo el personal asignado al CUJCPR que se reporte por enfermedad natural o por el Fondo del Seguro del Estado, luego de transcurridos treinta (30) días laborables; según Orden General 95-2.
- Realizará investigaciones preliminares para determinar si se procede con una petición de investigación administrativa contra cualquier cadete que viole las normas del CUJCPR.
- Visitara los cadetes que se ausenten del CUJCPR sin autorización previa y le ocupará el arma de reglamento.

-
- Ocupará el arma de reglamento a los miembros de la Fuerza, cuando estén asignados al Centro de Reemplazo.
 - Orientará a través de conferencias a todo el personal que llegue para readiestramiento y adiestramiento en cuanto a la Orden General 95-2 "Fondo del Seguro del Estado".
 - Ofrecerá conferencia sobre "Desarrollo de Liderazgo" a los cadetes durante las semanas de orientación.
 - Citará al personal del CUJCPR, o a ciudadanos particulares para que comparezcan a la oficina de investigaciones internas, con relación a una investigación administrativa en curso.
 - Preparará los informes que le sean requeridos.
 - Asesorará al Rector (a) en todo proceso investigativo que se esté llevando a cabo en el CUJCPR.
 - Analizará y evaluará las investigaciones confidenciales recibidas.
 - Preparará y custodiará todos los expedientes de actividades propias a la oficina.
 - Realizará cualquier otra función que le sea asignada por el Rector(a).

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento de los derechos y leyes que regulan cualquier investigación criminal o administrativa dentro del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- Conocimiento extenso del funcionamiento y organización del CUJCPR, así como de las leyes, reglamentos y normas que regulan su operación.
- Conocimiento de la Ley Núm. 53 del 10 de junio de 1996, según enmendada, conocida como Ley de la Policía de Puerto Rico de 1996.
- Conocimiento del Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico, y el Reglamento de Personal del CUJCPR.
- Conocimiento del aspecto administrativo y operacional de la Oficina de Investigaciones Internas.

WMD

-
- Capacidad de tomar medidas para que las investigaciones se realicen dentro de un marco de confidencialidad, siguiendo los parámetros establecidos por ley.
 - Poseer cualidades tales como: pulcritud y buena apariencia.
 - Capacidad para realizar: inspecciones administrativas, inspecciones de campo, análisis de informes y seguimiento.
 - Dominio en el conocimiento de las pruebas de polígrafo.
 - Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.
 - Habilidad para redactar correspondencia e informes relacionados con las funciones que realiza.
 - Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo.
 - Habilidad para supervisar personal subalterno.

Preparación Académica

Grado Asociado de una universidad acreditada o cuatro (4) años de experiencia en el Cuerpo de la Investigación.

Requisitos Especiales

Someterse a las siguientes pruebas: prueba de polígrafo, prueba de detección de sustancias controladas, investigación de campo y prueba psicológica y aprobarlas satisfactoriamente.

VAD
[Signature]

Especialista en Sistemas de Información

6351

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo, de responsabilidad que conlleva la supervisión y dirección del Centro de Sistemas de Información del CUJCPR.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado es responsable de planificar y administrar el desarrollo de al infraestructura de los laboratorios de computadoras del CUJCPR. Trabaja bajo la supervisión del Decano de Asuntos Académicos, pero con libertad y criterio propio para tomar las decisiones necesarias dentro de su campo, sujeto a las normas y prácticas establecidas. Su trabajo se evalúa en forma general y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

- Planifica y administra el desarrollo de los laboratorios de computadoras.
- Coordina la operación diaria de los laboratorios.
- Prepara los informes concernientes a la utilización de los laboratorios.
- Implementa procedimientos y normas para los laboratorios.
- Administra propuestas y presupuestos concernientes a los laboratorios.
- Adiestra a estudiantes de acuerdo a los currículos establecidos.
- Prepara programas de adiestramiento para facultad y personal administrativo.
- Mantiene inventario de toda la propiedad asignada a los laboratorios.
- Provee mantenimiento preventivo al equipo de computadoras.
- Asigna, dirige y evalúa el trabajo del personal a su cargo.

WMS
1/3

-
- Administra los sistemas de información del CUJCPR.
 - Es responsable de que se cumpla con las disposiciones de las normas y reglamentos aplicables en su campo de trabajo.
 - Diseña propuestas para el mejoramiento de los laboratorios.
 - Participa en comités institucionales.
 - Coordina servicios con las diferentes oficinas del CUJCPR.
 - Supervisa a los estudiantes usuarios del laboratorio.
 - Realiza otras tareas afines a su cargo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Dominio de sistemas de operación tales como: Window 2000, Window XP Professional, Office XP, etc.
- Dominio en las técnicas de instalación de programas de computadoras y en configuración de sistemas, etc.
- Habilidad para trabajar con estudiantes y Facultad.
- Habilidad para supervisar personal a su cargo.
- Habilidad para preparar informes claros y precisos.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad y disposición para formar parte de un equipo de trabajo que ayude al CUJCPR, a ofrecer un servicio confiable y eficiente.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

- Bachillerato de un Colegio o Universidad acreditada en Administración en Sistemas de Cómputos, Programación de Computadoras y Sistemas de Información. Con un mínimo con dos (2) años de experiencia.

WMS
[Signature]

Guardalmacén I

2151

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina que consiste en el recibo, control custodia y despacho de uniformes, materiales, equipo, piezas y suministros en el almacén del CUJCPR.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en el recibo, control, almacenamiento, custodia y despacho de uniforme, equipo, materiales de oficina y limpieza, piezas y suministros en el CUJCPR. Puede además conducir un vehículo pesado de motor, para la distribución de dichos materiales, equipo y suministros. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas en situaciones nuevas y generales en los aspectos comunes al puesto. Su trabajo es revisado durante y a la terminación del mismo y mediante la evaluación de los informes que somete, para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

Ejemplos de Trabajo

- Recibe, verifica, examina, marca y entrega equipo nuevo que se recibe en el almacén.
- Recibe, controla, almacena, custodia y despacha uniformes, materiales, piezas y otros suministros conforme a las normas y procedimientos establecidos.
- Descarga el camión de materiales, equipo y suministros recibidos.
- Opera montacargas eléctrico para acomodar la mercancía, materiales y equipo en el almacén.
- Mantiene un inventario de formularios, materiales y equipo.
- Informa a su supervisor sobre los uniformes, materiales, suministros, piezas y equipo que se deben comprar.
- Lleva control de los uniformes desechados.

2/3

WMS

-
- Realiza inventarios en el almacén.
 - Mantiene registros de las requisiciones recibidas y despachadas.
 - Conduce un vehículo pesado de motor con plataforma eléctrica, para transportar los materiales, equipo y suministros a las distintas dependencias necesarias.
 - Prepara informes relacionados con el trabajo que realiza.
 - Mantiene limpio y organizado el almacén.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento de los métodos y prácticas del recibo, control, almacenamiento, custodia y despacho de materiales, equipo y suministros.
- Conocimiento de las prácticas y técnicas de oficina relacionados con su trabajo.
- Conocimiento de la Ley de tránsito y de las medidas de seguridad que deben tomarse en la conducción de vehículos de motor.
- Algún conocimiento de los métodos y prácticas aplicables a las gestiones de compras.
- Algún conocimiento de los procedimientos de inventarios.
- Habilidad para establecer y mantener registros sencillos relacionados con las funciones que realiza.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para preparar informes sencillos.
- Habilidad para hacer inventarios.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para conducir vehículos de motor.



-
- Destreza en la conducción de vehículos de motor.
 - Destreza en el uso de equipo general de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

- Graduación de escuela superior acreditada.
- Licencia de conductor de vehículos pesados de motor, expedida por el departamento de Transportación y Obras Públicas.

Periodo Probatorio

- Cinco (5) meses.

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

GUARDALMACEN II

2152

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en supervisar y llevar a cabo el recibo, control, custodia y despacho de materiales, equipo, piezas y suministros en el almacén en el CUJC.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el recibo, control, almacenaje, custodia y despacho de uniformes de la fuerza policiaca, materiales de limpieza, equipo, piezas y suministros en el almacén del CUJC. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo es revisado mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Coordina y supervisa y lleva a cabo el recibo, control, almacenaje, custodia y despacho de uniformes, materiales de oficina, materiales de limpieza, equipo, piezas, herramientas y otros suministros.
- Verifica los documentos de compra de uniforme, materiales, equipo, piezas y suministros que se reciben y se asegura de su corrección y exactitud.
- Despacha los uniformes, materiales, equipo y suministros según las requisiciones que se le someten.
- Custodia y mantiene un inventario perpetuo en el almacén.

- Mantiene comunicación con los proveedores y da seguimiento a las órdenes de compra.
- Refiere copia de todos los recibos a las áreas correspondientes.
- Opera montacargas eléctrico para acomodar mercancía, materiales y equipos en el almacén.
- Mantiene informado a su supervisor de los uniformes, materiales, equipo, piezas y suministros que se deben comprar.
- Mantiene registros y archivos de las requisiciones que recibe y despacha.
- Prepara informes relacionados con el trabajo que realiza.
- Mantiene limpio y organizado el almacén.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento de las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables a la custodia, control y despacho de uniformes, materiales, piezas y suministros.
- Conocimiento de los métodos y prácticas relacionadas con la preparación de inventarios.
- Conocimiento de la ley de tránsito, y de las medidas de seguridad a observar al conducir vehículos de motor.
- Algún conocimiento de las técnicas y prácticas de supervisión.
- Habilidad para mantener registros y controles relacionados con las funciones que realiza.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para preparar inventarios e informes relacionados con las labores asignadas.

-
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos sencillos.
 - Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con el recibo, control, almacenaje, custodia, despacho o inventario de materiales en un almacén, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Guardalmacén I en el Servicio de Carrera del CUJCPR.

Licencia de conductor de vehículos pesados de motor, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico. No tener denuncias por conducir en estado de embriaguez y haber perdido más de 25 puntos de su licencia.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.



Jardinero (a)

1211

Naturaleza del Trabajo

Trabajo no diestro que consisten el cultivo y cuidado de plantas, flores y árboles ornamentales en el CUJCPR.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado realiza trabajo rutinario que consiste en la aplicación de métodos y prácticas de jardinería, en la preparación de terrenos para la siembra, propagación y cuidado de plantas, flores y árboles ornamentales para el embellecimiento y conservación de áreas verdes. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Su trabajo es revisado mediante inspecciones periódicas y a la terminación del mismo para verificar su conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos De Trabajo

- Desyerba, hace cerquillos, limpia, poda y acondiciona el terreno para la siembra de grama, flores, plantas, arbustos y árboles ornamentales de los jardines y alrededores de los edificios.
- Prepara material vegetativo para propagar las plantas.
- Prepara viveros de plantas, árboles y los transplanta.
- Poda árboles y arbustos.
- Opera máquina de cortar grama, máquina de cerquillo, tractor podadora y sierra para corte de árboles y otros.
- Mezcla y aplica fertilizantes y herbicidas en los jardines, para el mantenimiento, crecimiento y conservación de las plantas.
- Limpia zanjas y desagües.

WMD

-
- Es responsable del buen uso y mantenimiento de las herramientas, máquinas y equipo de jardinería que utiliza y opera.
 - Es responsable de observar las medidas de seguridad y utilizar el equipo correctamente.
 - Mantiene limpia y ordenada su área de trabajo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento sobre los métodos y prácticas de cultivo, propagación, trasplante y cuidado de plantas y árboles.
- Conocimiento de las herramientas, materiales y equipo de jardinería.
- Conocimiento sobre las medidas de seguridad que debe observar en su trabajo.
- Algún conocimiento del uso adecuado fertilizantes y plaguicidas.
- Algún conocimiento de la flora nativa y de la clasificación de las mismas.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Destreza en el uso y mantenimiento adecuado de herramientas y equipo de jardinería.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

- Saber leer y escribir.
- Un (1) año de experiencia en trabajos de jardinería.

Periodo Probatorio

- Cuatro (4) meses.

2/6/07
8 p/07

Octubre 2005

WMD

Oficial de Admisiones

0077 (a)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional en la Oficina de Admisiones del CUJCPR.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado es responsable de la orientación al estudiantado sobre los cursos y requisitos de admisión en el CUJCPR. El empleado trabaja bajo la supervisión del Decano de Asuntos Estudiantiles. Las instrucciones y supervisión se van generalizando a medida que el empleado adquiere experiencia y se familiariza con las técnicas, normas y prácticas establecidas. Su labor se evalúa durante el proceso y a la terminación para verificar su corrección y exactitud.

Ejemplos de Trabajo

- Atiende y orienta a todo el personal y estudiantado que llegue a la oficina en busca de información sobre los cursos y los requisitos de admisión.
- Participa en las actividades de promoción que celebra el CUJCPR.
- Cita a solicitantes de bajo promedio y los refiere a la Oficina de Orientación para la evaluación correspondiente.
- Brinda información necesaria a las distintas oficinas referente a estudiantes admitidos.
- Da seguimiento a solicitudes radicadas y administradas no matriculados, mediante llamadas telefónicas o cartas.
- Registra los expedientes de candidatos admitidos no matriculados, no admitidos y cancelados una vez termina el proceso de matrícula.
- Mantiene los archivos y expedientes al día.
- Realiza otras tareas afines que le sean requeridas.



Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento de las Leyes y Reglamentos que rigen la administración del CUJCPR.
- Algún conocimiento de los principios modernos de la administración d personal en sus fases técnicas.
- Habilidad para analizar situaciones y poder llegar a conclusiones justas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para expresarse correctamente oralmente y por escrito.
- Habilidad y disposición para formar parte de un equipo de trabajo que ayude al CUJCPR a ofrecer un servicio confiable y eficiente.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

- Bachillerato de un Colegio o Universidad acreditada.
- Un (1) año de experiencia en posición similar en un Institución de Educación Superior.

[Handwritten signature]
[Handwritten mark]

Oficial de Asistencia Económica

0077 (b)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional en la oficina de Asistencia Económica en el CUJCPR.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado es responsable de administrar y supervisar efectivamente las ayudas económicas asignadas al CUJCPR, para que se beneficien el mayor número posible de estudiantes cualificados. Trabaja bajo la supervisión del Decano de Asuntos Administrativos, de quien recibe instrucciones generales sobre las funciones del puesto, pero con libertad y criterio propio para tomar las medidas necesarias dentro de su campo, sujeto a las normas establecidas. Su trabajo se evalúa en forma general y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajos

- Cumplir con las normas y reglamentos que rigen el Departamento de Educación Federal y Estatal en el manejo de los fondos federales y estatales.
- Manejo y distribución de fondos federales y estatales.
- Preparación de informes federales y estatales.
- Control de procedimientos de oficina.
- Desarrollo de actividades y orientación sobre asistencia económica para estudiantes y personal administrativo.
- Coordinación de la participación de la oficina en el proceso de matrícula.
- Ofrecer a los estudiantes todos los mecanismos disponibles para facilitar el proceso de solicitar ayuda económica

WMD
BB

- Procesar rápida y efectivamente la solicitud de asistencia económica para asignar al estudiantado elegible la ayuda económica disponible.
- Mantener informado al estudiantado sobre cualquier situación que ocurra con su elegibilidad para recibir ayuda económica.
- Mantener una buena comunicación con todos los Departamentos del CUJCPR.
- Orientar al Rector y al Decano de Asuntos Administrativos sobre cambios en reglamentaciones federales y estatales en los programas de asistencia económica.
- Creación y revisión de documentos informativos para los estudiantes.
- Preparación de presupuesto para determinar elegibilidad de estudiantes.
- Manejo de sistemas electrónicos para transmitir y comunicarse con las Agencias Estatales o Federales requeridas.
- Realizar todas aquellas funciones afines a su puesto.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Dominio de la reglamentación federal relativa a las ayudas económicas.
- Dominio del sistema electrónico para el procesamiento de ayudas económicas.
- Habilidad para transmitir conocimientos.
- Habilidad para preparar informes claros y precisos.
- Habilidad para expresarse correctamente de forma oral y escrita.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad y disposición para formar parte de un equipo de trabajo que ayude al CUJC a ofrecer un servicio confiable y eficiente.

Handwritten signature
2/15

Preparación Académica y Experiencia Mínima

- Bachillerato en Administración de Empresas con tres (3) años de experiencia en una oficina de Asistencia Económica o funciones similares.
- Curso o seminarios en leyes aplicables a los recursos de asistencia económica estatal y federal.
- Se le requerirá ser miembro de PRASFA

WMS

(S)

Oficial de Compras

2322

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que consiste en coordinar, supervisar y evaluar las actividades de compra de equipo, materiales y servicios.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la coordinación, supervisión y evaluación de las actividades de compra de equipo, suministros, vehículos, piezas de vehículos, materiales, servicios y equipo que se realizan en el Colegio Universitario de Justicia Criminal.

Ejemplos de Trabajos

- Supervisa la sección de compra de equipo y materiales del CUJC.
- Coordina y evalúa todas las actividades relacionadas con el trámite y procesamiento de la compra de equipo, piezas de vehículos, vehículos, materiales, servicios y otros suministros del Colegio Universitario de Justicia Criminal.
- Verifica que las solicitudes de compra, las cotizaciones de compradores y las descripciones de los artículos o equipos estén correctos.
- Realiza el análisis de costos, durabilidad, calidad y garantía de los materiales, equipo y servicios que se van a adquirir y somete las recomendaciones correspondientes.
- Somete recomendaciones de compras a grande escala de equipo, materiales, suministros y otros para el CUJC.
- Solicita las cotizaciones correspondientes para las compras en mercado abierto.
- Prepara especificaciones y analiza las licitaciones de compras.



- Prepara y somete informes de labor realizada y otros que le sean requeridos.
- Mantiene contacto de trabajo con personal de entidades privadas y agencias gubernamentales.
- Mantiene registros e información actualizada relacionada con las casas suplidoras de equipo, piezas materiales, suministros y servicios.
- Realiza gestiones con los suplidores para la entrega de las compras o servicios y tramita los documentos de pago con el departamento de Hacienda.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento de los principios, métodos en el gobierno y prácticas aplicables a las actividades de compras.
- Conocimiento de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos aplicables a las compras se equipos variados, materiales, piezas, servicios y otros suministros en el gobierno.
- Conocimiento de las casas suplidoras de equipo, piezas, materiales servicios y suministros que le venden regularmente al CUJC.
- Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión de empleados.
- Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas del trabajo administrativo y de oficina.
- Conocimiento sobre el uso de terminales de computadoras.
- Habilidad para preparar informes que le sean requeridos en forma clara y precisa.



- Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para supervisar personal subalterno.
- Habilidad para comunicarse con claridad y corrección verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destreza en el uso de equipo de oficina y de terminales de computadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

- Graduación de escuela superior acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con compras. Curso o adiestramiento en sistemas electrónicos de información.

Periodo Probatorio

- Cinco (5) meses.

Oficial de Nóminas

2432

Naturaleza del Trabajo

Trabajo subprofesional de oficina que consiste en la preparación, verificación, procesamiento y trámite de la nómina de sueldos de empleados.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la preparación, verificación, ajuste, procesamiento y trámite de la nómina de los empleados del CUJCPR. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las normas, procedimientos y reglamentación aplicables. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para determinar conformidad con las normas, procedimientos y reglamentación aplicable, así como las instrucciones impartidas.

Ejemplos de Trabajos

- Verifica los cambios y descuentos efectuados en la nómina de empleados para asegurarse de la corrección y legalidad de los cómputos efectuados y los documentos preparados, tales como: descuentos por ley, aportaciones al Sistema de Retiro, Asociación de Empleados del ELA, préstamos, planes de pago de cotización, seguros catastróficos, planes médicos, pensiones alimentarias y otros descuentos y cambios relacionados con acciones de personal.
- Registra, verifica, corrige y procesa información pertinente a la nómina de empleados, mediante la operación de un sistema electrónico de información.
- Mantiene al día las hojas de control por ciclo y hoja de control de nóminas de empleados.



- Colabora en la atención de reclamaciones de empleados, relacionadas con horas extras, sueldos y descuentos de nómina, tanto personalmente como vía telefónica.
- Verifica la documentación de nóminas especiales tales como: pago indebido, adelantos en sueldo, descuento por concepto de contribuciones regulares y adeudadas, retiro regular y adicional, planes médicos, seguros, pensión alimentaria, cooperativas, préstamos culturales y otros.
- Efectúa los cálculos matemáticos correspondientes para determinar y verificar el pago de cada nómina quincenalmente.
- Es responsable del control y mantenimiento de las hojas de nóminas de los empleados, según asignados.
- Orienta personal de nuevo nombramiento en cuanto a las normas y procesos de trabajo.
- Prepara los informes pertinentes a los errores identificados al verificar los documentos y transacciones de personal.
- Verifica y realiza el proceso de validación de las facturas por servicios que somete la compañía privada a cargo del pago de la nómina de los empleados para determinar la viabilidad y corrección de los cobros.
- Atiende y realiza la investigación y análisis de casos sometidos al Ombudsman, relacionados con la nómina de empleados.
- Verifica y procesa los documentos de nómina relacionados con pagos indebidos, adiestramientos y otros.
- Prepara verificaciones de empleo solicitadas por los empleados.
- Establece y mantiene registros y controles actualizados de las actividades de nóminas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento de los métodos y prácticas modernas del trabajo de oficina.
- Conocimiento de las normas, procedimientos, leyes y reglamentos que regulan las operaciones fiscales.

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

-
- Conocimiento de las diferentes deducciones que se registran en la nómina de sueldos del CUJCPR.
 - Conocimiento de los sistemas computadorizados de información.
 - Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y corrección.
 - Habilidad para desarrollar métodos y procedimientos para agilizar los procesos de trabajo.
 - Habilidad para procesar y tramitar formularios y documentos relacionados con el trabajo.
 - Habilidad para detectar errores u omisiones en los documentos que verifica.
 - Habilidad para establecer y mantener registros, controles y preparar informes relacionados con las funciones que realiza.
 - Destreza en el uso y manejo de sistemas de información y otro equipo moderno de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

- Haber aprobado sesenta (60) créditos de una universidad acreditada que incluyan doce (12) en contabilidad.
- Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con la preparación de nóminas de sueldo en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial de Nóminas en el servicio de carrera. Un curso o adiestramiento en sistemas computadorizados de información.

Periodo Probatorio

- Cinco (5) meses.

Oficial Ejecutivo (a) I

2491

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y ejecutivo que consiste en la planificación, coordinación, supervisión y ejecución de actividades gerenciales relacionadas con los servicios asignados a su área de trabajo o en la coordinación de actividades pertinentes a campos profesionales.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar diversas actividades gerenciales, profesionales, técnicas, operacionales y administrativas, así como en la ejecución de las mismas o en la coordinación de actividades relacionadas con campos profesionales en un área de trabajo, en el CUJ CPR. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, con sujeción a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo es revisado mediante el análisis de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

Ejemplos de Trabajos

- Planifica, coordina, dirige y supervisa las operaciones de trabajo profesional, técnico, administrativo y ejecutivo de su área de trabajo, programa o la actividad asignada bajo su supervisión.
- Estudia, evalúa y somete recomendaciones para la solución de problemas gerenciales y administrativos en su área de competencia o que le delega su supervisor inmediato, de conformidad con las metas y objetivos establecidos en su área de trabajo.
- Actúa como ayudante de un funcionario o empleado de superior jerarquía.
- Coordina todos los asuntos relacionados con la administración de recursos humanos y el plan de vacaciones para los miembros de la fuerza, así como de

los empleados que ocupan puestos clasificados, los cuales laboran en el área de trabajo a la que está asignado.

- Coordina actividades de orientación, capacitación y adiestramientos dirigidos a promover el desarrollo profesional y bienestar personal de los recursos humanos, que ocupan puestos clasificados o del sistema de rango.
- Recopila datos a ser utilizados en investigación y preparación de documentos oficiales, los cuales pueden afectar los intereses y obligaciones del CUJCPR.
- Colabora con el estudio, preparación, evaluación e implantación de propuestas federales.
- Interpreta y aplica estatutos y reglamentos relacionados con la actividad o programa bajo su responsabilidad.
- Adiestra y orienta el personal bajo su responsabilidad en cuanto a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con su área de trabajo.
- Participa y colabora en la realización de estudios de viabilidad para el establecimiento de unidades necesarias dentro del CUJCPR.
- Revisa y verifica documentos y transacciones relacionadas con el programa o actividad bajo su responsabilidad, para determinar corrección, legalidad y propiedad de los mismos.
- Representa a su supervisor en reuniones, conferencias y otras actividades similares relacionadas con su área de competencia, según se delegue.
- Prepara, redacta y tramita correspondencia e informes periódicos sobre el progreso de las actividades bajo su responsabilidad y el funcionamiento general de su área de trabajo.
- Prepara el informe anual de actividades realizadas y de presupuesto.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas, circulares, órdenes generales y especiales y ejecutivas, así como de los procedimientos que rigen los asuntos pertinentes al área de trabajo bajo su responsabilidad.
- Conocimiento de los principios y prácticas modernas de gerencia y supervisión.



-
- Conocimiento de los programas, estructura interna y funcionamiento del CUJC.
 - Habilidad para aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con las actividades que realiza.
 - Habilidad para analizar y resolver problemas, dificultades gerenciales y situaciones relacionadas con las actividades de trabajo bajo su responsabilidad.
 - Habilidad para desarrollar, organizar, dirigir y supervisar encomiendas gerenciales, proyectos de naturaleza técnica y estudios.
 - Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
 - Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.
 - Destreza en el uso y manejo de computadoras personales y equipo moderno de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

- Bachillerato de universidad acreditada.
- Tres (3) años de experiencia en trabajo ejecutivo y administrativo que incluya el factor supervisión.

Periodo Probatorio

- Ocho (8) meses.



OFICIAL EJECUTIVO II

2492

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo que consiste en la planificación, coordinación, supervisión y ejecución de actividades gerenciales relacionadas con los servicios asignados a su área de trabajo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar diversas actividades gerenciales, administrativas, técnicas y operacionales en el CUJCPR. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, pero con sujeción a reglamentos, leyes, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo es revisado mediante el análisis de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Actúa como ayudante de un funcionario o empleado de superior jerarquía o como jefe o supervisor de una División, Sección o unidades de trabajo.
- Planifica, coordina, dirige y supervisa las operaciones de trabajo técnico administrativo del programa o la actividad de trabajo bajo su supervisión.
- Desarrolla, estudia, analiza e implanta nuevas técnicas, métodos y procedimientos para mejorar los servicios que se prestan y acelerar los procesos de trabajo.
- Participa en la investigación, estudio, análisis y preparación de documentos que tengan o puedan tener efectos en los Tribunales de Justicia y los organismos administrativos, en defensa de los intereses y obligaciones del CUJCPR.
- Estudia, prepara y somete recomendaciones para la implantación de propuestas federales.

-
- Colabora en la formulación y ejecución de la política normativa de la Agencia.
 - Revisa y verifica documentos y transacciones relacionadas con el programa o actividad bajo su responsabilidad, para asegurarse de la corrección, legalidad y propiedad de los mismos.
 - Estudia, evalúa y resuelve problemas administrativos y gerenciales que surgen en su área de competencia o que le delega su supervisor, de conformidad con las metas y objetivos establecidos en su área de trabajo.
 - Analiza los documentos relativos a la contratación de servicios variados, presenta las recomendaciones correspondientes al aspecto fiscal y somete los contratos para la firma del Presidente o del Rector.
 - Coordina todos los asuntos relacionados con la administración de los recursos humanos, adiestramiento y el plan de vacaciones, así como de los empleados que ocupan puestos clasificados, los cuales laboran en el área de trabajo a la que está asignado.
 - Interpreta estatutos y aplica reglamentos relacionados con la actividad o programa bajo su responsabilidad.
 - Orienta y adiestra al personal bajo su supervisión en cuanto a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con su área de trabajo.
 - Prepara informes periódicos sobre el progreso de las actividades bajo su responsabilidad y el funcionamiento general de su área de trabajo.
 - Prepara un informe anual de actividades realizadas y de presupuesto.
 - Redacta correspondencia y otros documentos relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, disposiciones, normas y procedimientos que rigen los asuntos pertinentes al área de trabajo bajo su responsabilidad.
- Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas de gerencia, administración pública y supervisión.
- Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con las actividades que realiza.
- Habilidad para expresarse y comunicarse con corrección verbalmente y por escrito con claridad y precisión.
- Habilidad para analizar y resolver problemas, dificultades gerenciales y funcionales, así como situaciones relacionadas con las actividades de trabajo bajo su responsabilidad.
- Habilidad para organizar, dirigir, desarrollar y supervisar actividades relacionadas con encomiendas gerenciales, proyectos y estudios operacionales y de naturaleza técnica.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo.
- Destreza en el uso y manejo de equipo moderno de oficina y de un sistema de información computadorizado (PC).

REPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

- Bachillerato de Universidad acreditada y tres (3) años de experiencia en trabajo ejecutivo y administrativo que incluya el factor supervisión. Uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial Ejecutivo I en el servicio de carrera del E.L.A.

PERIODO PROBATORIO

- Ocho (8) meses.

UMD

Oficial Ejecutivo (a) III

2493

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y ejecutivo que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de actividades gerenciales relacionadas con los servicios asignados a su área de trabajo.

Aspectos Distintivos del Trabajo

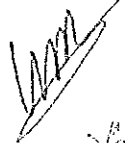
El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de diversas actividades gerenciales, profesionales, técnicas, operacionales y administrativas de un área de trabajo en el CUJCPR. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce completa iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones y establece sus propios métodos de trabajo, en armonía con las leyes y reglamentos aplicables a su campo de competencia. Su trabajo es revisado mediante la evaluación de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

Ejemplos de Trabajos

- Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las funciones profesionales, técnicas, operacionales, administrativas y ejecutivas del programa, actividad o de varias unidades de trabajo bajo su responsabilidad, de conformidad con la misión, visión, metas, objetivos y política pública del CUJCPR.
- Desarrolla, implanta y evalúa normas, procedimientos, programas y actividades de trabajo, considerando el costo operacional e interagencial como recurso del CUJCPR.
- Supervisa, revisa y coordina los informes, circulares, memoriales y correspondencia que se origina en su área de trabajo, antes de ser sometida a otros funcionarios.

WMP
RD

- Prepara informes de peticiones presupuestarias, informes anuales y especiales, planes de trabajo, documentos, ponencias u otros escritos requeridos, para ser sometidos ante la consideración del supervisor inmediato, la alta gerencia del CUJCPR, así como a las agencias estatales y federales correspondientes.
- Planifica, coordina, realiza y evalúa estudios altamente complejos y variados relacionados con aspectos profesionales, técnicos y de gerencia ejecutiva aplicables a las distintas dependencias de la Agencia y somete recomendaciones de legislación vigente, pertinentes con su área de trabajo o que afecte a la retribución o las normas y procedimientos al realizar las transacciones de administración de recursos humanos.
- Establece las prioridades programáticas del área o unidad bajo su responsabilidad.
- Efectúa estudios, análisis y prepara los informes correspondientes a la organización y reorganización de unidades de trabajo.
- Participa en la formulación y ejecución de la política normativa de la Agencia y es responsable del cumplimiento de la misma.
- Estudia, analiza y resuelve los problemas gerenciales y administrativos que surgen en el área de trabajo bajo su responsabilidad o que le son delegados, para mantener la mayor eficiencia y rendimiento conforme los objetivos trazados.
- Estudia, prepara y somete recomendaciones para la implantación de propuestas federales.
- Efectúa el análisis de obligaciones, relativas a la contratación de servicios variados y somete las recomendaciones correspondientes, así como los documentos pertinentes para la firma del funcionario de superior jerarquía.
- Interviene y trabaja directamente en la solución de casos especiales y complejos, relacionados con su campo de competencia.
- Realiza estudios de viabilidad para el establecimiento de unidades apropiadas en el CUJCPR.
- Coordina todos los asuntos relacionados con la administración de los recursos humanos, actividades de adiestramiento y capacitación, según la ubicación del puesto, para los miembros de la fuerza, así como de los empleados que ocupan puestos clasificados, los cuales laboran en el área de trabajo a la que está asignado.



-
- Realiza estudios y somete comentarios y recomendaciones de proyectos de leyes estatales y federales, o las enmiendas de leyes vigentes, relacionadas con su área de trabajo.
 - Pasa juicio de documentos, expedientes de personal y de nómina, tanto de los empleados que ocupan puestos clasificados, como docentes, conforme a las leyes, reglamentación, normas y procedimientos establecidos, para la evaluación de diferentes situaciones pertinentes a la administración de los recursos humanos y otras transacciones relacionadas, mediante el uso de un sistema electrónico de información.
 - Redacta correspondencia variada e informes relacionados con las funciones que realiza.
 - Asesora a funcionarios de más alta jerarquía, en cuanto a asuntos gerenciales, operacionales, técnicos y administrativos, así como en materia de estudios técnicos y especializados, según su campo de competencia y coordina dichos estudios.
 - Comparece y depone ante foros administrativos y cuasi-judiciales, tribunales de justicia y diferentes comisiones, con relación a los logros de los objetivos trazados y hace las recomendaciones correspondientes.
 - Orienta a empleados y funcionarios del CUJCPR, sobre la aplicación de métodos, reglas, reglamentos y leyes que afecten los procedimientos de trabajo en la Agencia y otros asuntos bajo su responsabilidad.
 - Firma y certifica documentos relacionados con las actividades de su área de trabajo.
 - Analiza y evalúa propuestas de servicios para el CUJCPR y emite las recomendaciones correspondientes.
 - Asiste a reuniones, conferencias y actividades en representación de su supervisor, según le sea delegado, en asuntos relacionados con su campo de competencia.
 - Sustituye al funcionario o ejecutivo que lo supervisa, en todas las funciones que le son delegadas, de conformidad con las leyes y reglamentos.



Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos aplicables al campo de competencia en donde se desempeña.
- Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas que se utilizan en el estudio y análisis de organización y reorganización de unidades de trabajo.
- Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas de supervisión
- Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas que se utilizan al realizar estudios y desarrollar proyectos de gran envergadura, relacionados con el trabajo que desempeña en el puesto que ocupa en el CUJCPR.
- Conocimiento del Convenio Colectivo que cubre a los empleados que pertenecen a al unidad apropiada en la Agencia.
- Habilidad analítica para efectuar estudios, desarrollar proyectos de gran envergadura y atender efectivamente situaciones especiales de considerable dificultad y complejidad.
- Habilidad para organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo de personal subalterno.
- Habilidad para desarrollar normas y procedimientos con el propósito de simplificar los procesos de trabajo.
- Habilidad para establecer prioridades de trabajo.
- Habilidad para solucionar problemas gerenciales, administración y de índole laboral enmarcados en un ambiente de convenio colectivo vigente.
- Habilidad para aplicar e interpretar leyes, reglamentos, y procedimientos relacionados con su campo de competencia.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

-
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
 - Habilidad para redactar comunicaciones e informes de complejidad y dificultad considerable.
 - Destreza en el uso y manejo de equipo moderno de oficina y de un sistema de información computadorizado (PC).

Preparación Académica y Experiencia Mínima

- Bachillerato de universidad acreditada.
- Seis (6) años de experiencia en trabajo ejecutivo y administrativo que incluya el factor supervisión. Dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial Ejecutivo II en el servicio de carrera del E.L.A.

Periodo Probatorio

- Ocho (8) meses.



Oficinista I

2111

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina que consiste en realizar funciones oficinescas.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado realiza trabajo rutinario de naturaleza oficinesca que consiste en efectuar una variedad de tareas relacionadas con el trámite, procesamiento, organización, depuración, registro, examen, reproducción, archivo, control, récord, actualización y custodio, entre otros, de documentos, formularios, comunicaciones y expedientes del CUJCPR. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas, las cuales se van generalizando a medida que adquiere experiencia. Al realizar sus funciones el empleado utiliza como referencia disposiciones de leyes, reglamentos, normas, procedimientos y guías aplicables a las actividades que se desarrollan en el lugar en que está asignado. Su trabajo es revisado al finalizar cada tarea para determinar corrección, exactitud, su conformidad con las normas y procedimientos establecidos y con las instrucciones impartidas.

Ejemplos de Trabajo

- Archiva, tramita, organiza, depura o registra documentos, formularios, correspondencia y expedientes en el CUJCPR.
- Mantiene archivos y registros sencillos relacionados con las funciones que realiza.
- Opera máquinas fotocopadoras, calculadoras, ponchador y otro equipo de oficina.
- Atiende y orienta ciudadanos personalmente y por la vía telefónica, sobre las funciones asignadas a su área o unidad de trabajo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Algún conocimiento sobre las técnicas modernas de archivo.

8/2/10

WMS

-
- Algún conocimiento sobre los equipos, materiales y procedimientos relacionados con las funciones que realiza.
 - Algún conocimiento sobre operación de terminales de computadoras, calculadoras, fotocopiadoras y otro equipo de oficina.
 - Habilidad para operar terminales de computadoras, calculadoras, fotocopiadoras y otro equipo de oficina.
 - Habilidad para seguir instrucciones.
 - Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
 - Destreza en la operación de equipo moderno de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

- Graduación de escuela superior acreditada.

Periodo Probatorio

- Cuatro (4) meses.

WMS

2007

OFICINISTA II

2112

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en realizar funciones oficinescas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en efectuar una variedad de tareas relacionadas con el trámite, procesamiento, organización, depuración, registro, examen, reproducción, archivo, control, record, actualización y custodio, entre otros, de documentos, formularios, comunicaciones y expedientes del CUJCPR. En esta clase, pueden identificarse puestos cuyos ocupantes coordinan y supervisan las tareas que realizan otros empleados de menor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Al realizar sus funciones, el empleado utiliza como referencia disposiciones de leyes, reglamentos, normas, procedimientos y guías aplicables a las actividades que se desarrollan en el lugar donde está asignado. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado al finalizar para determinar corrección y exactitud, conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJOS

- Determina los informes a registrarse en el sistema de información.
- Localiza en el sistema de información los asuntos relacionados con su trabajo.



Rev. 8 feb. 2007



- Atiende y orienta al personal sobre planes médicos, asociaciones, préstamos y sobre cualquier otro asunto relacionado con las funciones que realiza.
- Mantiene y actualiza el registro de los puestos ocupados y vacantes del CUJC.
- Recibe y asigna número de identificación a solicitudes de reclutamiento y otros informes estadísticos.
- Recopila información y totaliza los sueldos de empleados que solicitan las Hojas de Servicio que se expiden en la agencia.
- Registra data estadística, según el área o unidad de trabajo a que esté asignado el puesto.
- Recibe, clasifica, controla y distribuye la correspondencia de su área y lleva record de gastos de franqueo.
- Mantiene archivo de informes requeridos.
- Inscribe armas de fuego donde corresponda.
- Mantiene al día balances de licencias acumuladas y lleva record de la asistencia y tardanzas de los empleados del CUJC.
- Participa en trabajos relacionados con ajustes de sueldos por concepto de licencias sin sueldo y en otras funciones relacionadas con nóminas de sueldo de empleados.
- Recibe, organiza, archiva y refiere correspondencia o al entra en el correo electrónico del CUJC.

Operador (a) de Cuadro Telefónico

1711

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina que conlleva la operación de un cuadro telefónico.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado realiza trabajo rutinario que consiste en la operación de un cuadro telefónico donde se originan, reciben y canalizan llamadas locales, de larga distancia o ultramarinas. Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar, las cuales van generalizándose a medida que el empleado adquiere experiencia. Realiza su trabajo conforme a las normas y procedimientos establecidos para la operación de un cuadro telefónico y las directrices recibidas. Su trabajo es revisado mediante la evaluación de los informes que rinde y reuniones con su supervisor.

Ejemplos de Trabajo

- Atiende las llamadas que recibe y las transfiere al lugar y persona correspondiente.
- Recibe e inicia llamadas de larga distancia de la isla e internacionales y pide tiempo y cargo para aquellas que origina.
- Lleva un registro de las llamadas de larga distancia.
- Brinda información de servicios telefónicos tanto a empleados con el público que lo solicite.
- Toma mensajes cuando algún personal no se encuentra en su oficina y procesa llamadas para aquel personal que no tiene acceso al teléfono.
- Informa las novedades que surjan a través de su consola en el libro asignado para anotar éstas.
- Revisa mensualmente las facturas por servicio telefónico para verificar la legalidad y corrección.



-
- Recibe confidencias y rinde informes sobre ellos.
 - Informa las averías de la consola o cuadro telefónico que opera.
 - Lleva récord de las reparaciones que se le hacen al cuadro telefónico.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento del funcionamiento y operación de un cuadro telefónico.
- Conocimiento de las reglas y normas básicas de contestar un teléfono con propiedad y cortesía.
- Algún conocimiento del idioma inglés.
- Habilidad para llevar registros sencillos de oficina.
- Habilidad para seguir instrucciones.
- Habilidad para transmitir mensajes con claridad y precisión.
- Habilidad para expresarse en forma correcta, clara y precisa.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destreza en la operación de un cuadro telefónico.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

- Graduación de escuela superior acreditada.

Periodo Probatorio

- Cinco (5) meses.

2/3/07
8/12/07

Operador (a) de Equipo Electrónico de Información I

6121

Naturaleza del Trabajo

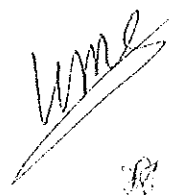
Trabajo técnico que consiste en operar equipo electrónico de sistemas de información para entrar y procesar datos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en la operación de equipo electrónico de información para entrar, procesar y verificar datos según el área y unidad de trabajo a que esté asignado, en el CUJCPR. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado al terminar cada tarea, mediante la evaluación de los informes que somete y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

- Opera equipo electrónico para entrar, procesar y verificar los datos, para actualizar las bases de datos y producir informes o trabajos requeridos, según la ubicación del puesto.
- Registra, verifica y modifica información relacionada con finanzas, nóminas, asistencia de empleados, registro y pago de horas extra, requisiciones, órdenes de compra, subastas, contratos y otros.
- Utiliza un terminal de computadora para recibir y enviar mensajes por correo electrónico a distintas áreas y dependencias del CUJCPR, la Policía de Puerto Rico, y Agencias concernientes.
- Registra y verifica información relacionada con estimados de costo de reparaciones y compra. Según la ubicación del puesto.



-
- Revisa y verifica el trabajo que realiza para asegurar la corrección del mismo.
 - Atiende reclamaciones de un público relacionadas con los servicios que se prestan en su unidad o área de trabajo.
 - Es responsable del uso y mantenimiento adecuado del equipo que utiliza, tales como: impresoras, facsímile, y discos magnéticos.
 - Mantiene informado a su supervisor de situaciones o problemas que impactan las operaciones normales del equipo, las aplicaciones o los componentes de la red de comunicación.
 - Ejecuta los procesos implantados para obtener archivos actualizados de los datos almacenados.
 - Provee apoyo usuarios de los sistemas y les orienta sobre las situaciones que surjan en la operación de los sistemas.
 - Prepara informes de la labor realizada.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento del uso y operación de equipo electrónico de información.
- Conocimiento de las técnicas y métodos utilizados para procesar datos.
- Habilidad para operar computadoras.
- Habilidad para seguir instrucciones.
- Habilidad para detectar fallas en el equipo que opera.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destreza en el uso de máquinas y equipo electrónico de información.

Preparación Académica Y Experiencia Mínima

Wms
15

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

Periodo Probatorio

- Seis (6) meses.

WML

WML

OPERADOR (A) DE EQUIPO ELECTRONICO DE INFORMACION II

6122

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en operar equipo electrónico de sistema de información para procesar datos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con la operación de equipo electrónico de sistemas de información para el procesamiento de datos en el CUJC. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante la evaluación de los informes que somete y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Opera equipo electrónico para procesar los datos para actualizar las bases de datos y producir informes o trabajos requeridos, según la ubicación del puesto.
- Estudia, interpreta y analiza la documentación e instrucciones de cada aplicación para ejecutar los programas en el orden requerido.
- Es responsable del uso y mantenimiento adecuado del equipo asignado, tales como: impresoras, facsímile y discos magnéticos.
- Revisa y verifica la producción obtenida al procesar las aplicaciones para garantizar la corrección de los procesos ejecutados.
- Mantiene informado a su supervisor en caso de situaciones o problemas que impactan las operaciones normales del equipo, las aplicaciones o los componentes de la red de comunicación.



WMS

-
- Ejecuta los procesos implantados para obtener archivos actualizados de los datos almacenados en las diferentes aplicaciones.
 - Provee apoyo a usuarios de los sistemas para resolver situaciones que surjan en la operación de los mismos.
 - Registra y verifica los listados de los eventos y objeto de desembolsos, con los comprobantes originales y talonarios de cheques para cuadrar las cuentas, hace las correcciones correspondientes según esté asignado.
 - Colabora en el adiestramiento de personal en el uso del programa ADAM para el registro de los comprobantes de desembolso, según las cuentas indicadas.
 - Imprime los informes correspondientes sobre por ciento de retención de ingresos y tramita el envío de los mismos al Departamento de Hacienda.
 - Registra, verifica y localiza información mediante el uso de distintos sistemas de información a nivel estatal y federal, tales como: "NCIC, EKPED, RCCV, RCCQ y DAVID"
 - Realiza búsqueda de información relacionada con su trabajo e imprime la misma para uso de personal autorizado.
 - Colabora en el registro de información relacionada con pagos de horas extras, licencias, certificados de antecedentes penales, facturas, censo de la policía y otros.
 - Es responsable del control, mantenimiento y eliminación de expedientes criminales mediante el sistema "EXPED".
 - Verifica información generada por otras unidades de trabajo para preparar documentos solicitados.
 - Prepara e imprime certificados de antecedentes penales, listas de certificados y de expedientes.
 - Prepara informes de labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento del uso y operación de equipo electrónico de sistema de información.
- Conocimiento de las técnicas y métodos utilizados para procesar datos.
- Habilidad para operar computadoras.
- Habilidad para seguir instrucciones.
- Habilidad para detectar fallas en el equipo que utiliza.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destreza en el uso de máquinas y equipo electrónico de información.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada suplementada por un curso de procesamiento de datos o en sistemas computadorizados de información. Dos (2) años de experiencia en trabajos que conlleven el uso de sistemas computarizados de información: uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un operador (a) de Equipo Electrónico de Información I, en el servicio de carrera.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Recaudador (a) Oficial

4123

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina relacionado con la recaudación y cobro de dinero por diferentes conceptos en el CUJCPR.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con el cobro de dinero y recaudación de fondos públicos, por diferentes conceptos en el CUJCPR. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor, pero con sujeción a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo es revisado mediante el análisis de los informes que rinde y en reuniones de supervisión.

Ejemplos de Trabajo

- Expide recibos oficiales por cada cobro de fondos públicos que efectúa.
- Verifica y comprueba la legalidad y corrección de los documentos que prepara.
- Custodia todos los valores recaudados, prepara las remesas y los deposita en el banco diariamente.
- Prepara informes sobre los recaudos efectuados y los envía a las Agencias necesarias correspondientes.
- Redacta comunicaciones e informes relacionados con sus funciones.
- Rinde informes de las recaudaciones efectuadas y de labor realizada.



Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que regulan la recaudación y el cobro de fondos públicos.
- Conocimiento considerable de los principios, prácticas y procedimientos de la recaudación de fondos públicos.
- Habilidad para efectuar recaudaciones y llevar controles.
- Habilidad para redactar informes claros y precisos.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para comunicarse correctamente, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destreza en el manejo de equipo moderno de oficina.
- Conocimiento básico de uso de computadora.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

- Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por un curso de teneduría de libros o por tres (3) créditos en contabilidad de nivel universitario.
- Tres (3) años de experiencia en trabajo de recaudación de dinero por diferentes conceptos.

Periodo Probatorio

- Seis (6) meses.

WMC
28

Registrador (a)

5441

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en supervisar el personal que identifica, selecciona y registra estudiantes en el CUJCPR.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad, dirigiendo, coordinando y supervisando las labores que se realizan en la Oficina de Registraduría del CUJCPR. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales del trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante reuniones, informes y por la evaluación de los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

- Dirige, coordina, evalúa y supervisa el trabajo que se realiza en la Oficina de Registraduría del CUJCPR.
- Somete recomendaciones sobre necesidades presupuestarias y administrativas, al Decano de Asuntos Estudiantiles.
- Establece los mecanismos o controles necesarios para la custodia de los historiales académicos de estudiantes y ex - alumnos, certificaciones de grados conferidos, del sello oficial y las listas oficiales de clases.
- Formula e implanta las normas y procedimientos a seguir en la Oficina de Registraduría.
- Actúa como oficial de enlace entre el CUJCPR y los distintos centros universitarios del país.
- Asesora a las autoridades universitarias en materias relacionadas con los métodos y procedimientos de registraduría.

Handwritten signature/initials

Handwritten signature

-
- Certifica grados conferidos por las autoridades universitarias y otros documentos acreditativos de la labor académica de los estudiantes.
 - Facilita al personal docente y al estudiantado, la información que está disponible en la Oficina de Registraduría, para el desarrollo de proyectos de estudios de investigación.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento considerable de los métodos y procedimientos modernos de Administración Pública.
- Conocimiento considerable de las leyes, normas y reglamentos relativos al funcionamiento administrativo, programático y educacional de una universidad.
- Conocimiento sobre la identificación, selección y registro de estudiantes.
- Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de supervisión.
- Habilidad para planificar, organizar, distribuir, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo que realiza el personal de menor jerarquía.
- Habilidad para interpretar leyes, reglamentos y normas administrativas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbalmente por escrito.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

- Bachillerato de una universidad acreditada.
- Cinco (5) años de experiencia profesional ejecutiva, administrativa y de supervisión.

Periodo Probatorio

- Ocho (8) meses.

8/2/07

Wm

Técnico (a) en Sistemas de Oficina II

2222

Naturaleza del Trabajo

Trabajo secretarial que consiste en tomar dictados, producir y tramitar documentos y en realizar otras funciones oficinecas en el CUJCPR.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad tomando y transcribiendo dictados, tramitando y produciendo documentos mediante el uso de procesadores de palabras, máquina de escribir, máquina de facsímil u otros equipos de oficina en el CUJCPR. En este nivel de la serie de clases, el empleado está asignado como secretario principal en la oficina propia de un superior en la que realiza trabajo de naturaleza administrativa y oficineca. También se identifican puestos en los que el empleado colabora como un secretario adicional en alguna división administrativa en el CUJCPR. De igual forma, en este nivel de la serie se pueden identificar puestos en los que ocupantes coordinan, asignan y revisan las tareas de trabajo que realizan empleados oficinecos o secretariales de menor jerarquía, según le sea delegado por un supervisor inmediato. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado al finalizar el mismo para determinar corrección y exactitud, así como por la evaluación de los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

- Toma y transcribe dictados de cartas, mensajes, memorandos, minutas de reuniones y otros que le asignen.
- Lleva el calendario de actividades de su supervisor inmediato.
- Produce en procesadores de palabras o en máquina de escribir, cartas, informes, formularios, tablas, órdenes de compras y otros relacionados con su trabajo.

Handwritten signature/initials

Handwritten signature/initials

-
- Pasa a maquina o en procesador de palabras las declaraciones que juramenten los ciudadanos, directamente de la voz de éstos.
 - Recibe, controla, sella, archiva y distribuye la correspondencia de su oficina.
 - Recibe y refiere personas que visitan el área de trabajo o las llamadas que éstos realizan.
 - Tramita documentos relacionados con su área de trabajo.
 - Ofrece estatus de los casos que se tramitan en su unidad de trabajo, ya sea por teléfono o personalmente, conforme le sea autorizado.
 - Prepara, actualiza y archiva expedientes relacionados con su área de trabajo.
 - Coordina, asigna y revisa el trabajo que realiza personal oficinesco o secretarial de menor jerarquía, según le sea delegado por su supervisor inmediato.
 - Recibe y distribuye los cheques del personal de su área de trabajo.

Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento de las técnicas de mecanografía y taquigrafía o escritura rápida.
- Conocimiento sobre el uso de procesadores de palabras, máquinas de escribir, de facsímil y otros equipos de oficina.
- Conocimiento sobre los sistemas de archivo.
- Algún conocimiento sobre el funcionamiento y organización del CUJCPR.
- Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para seguir instrucciones.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destreza en el uso de procesadores de palabras, máquinas de escribir, de facsímil u otros equipos de oficina.
- Destreza para tomar dictados con rapidez y exactitud.

2/8
8/10/07

WMD

Preparación Académica y Experiencia Mínima

- Graduación de escuela superior acreditada, que incluya o esté suplementada por cursos en taquigrafía o escritura rápida y mecanografía o procesamiento de palabras.
- Tres años de experiencia en trabajos secretariales; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Técnico en Sistemas de Oficina I en el servicio de carrera.

Periodo Probatorio

- Cuatro (4) meses

3

Wms

Técnico (a) en Sistemas de Oficina III

2223

Naturaleza del Trabajo

Trabajo secretarial que consiste en tomar dictados, producir o tramitar documentos y en realizar otras funciones relacionadas en el CUJCPR.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad tomando dictados, produciendo documentos mediante el uso de procesadores de palabras, máquina de escribir, máquina de facsímil u otros equipos de oficina en el CUJCPR. En este nivel de la serie de clases, el empleado está asignado como secretario principal de una división a nivel central en la que se realiza un trabajo de naturaleza administrativa y oficinesca o en la división administrativa. También se identifican puestos en los que el empleado se desempeña como un secretario adicional en la oficina de un director, en la que se desarrollan actividades y trabajos profesionales, altamente técnicos y especializados, regulados por leyes y reglamentos especiales. De igual forma, en este nivel de la serie se pueden identificar puestos en los que los ocupantes coordinan, asignan y revisan las tareas de trabajo que realizan empleados oficinescos o secretariales de menor jerarquía, según le sea delegado por su supervisor inmediato. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado por la evaluación de los resultados obtenidos o mediante reuniones con el supervisor.

Ejemplos de Trabajo

- Toma y transcribe dictados sobre asuntos especiales y de complejidad u otros que le son asignados.
- Prepara en procesador de palabras o en máquina de escribir, contratos de servicios profesionales, declaraciones de ciudadanos, informes y otros documentos relacionados con las funciones que se realizan.
- Lleva el calendario de actividades de su supervisor inmediato.

2/1/07

[Handwritten signature]

-
- Coordina, asigna, da seguimiento y revisa el trabajo que realiza el personal de menor jerarquía asignado a su unidad.
 - Recibe, atiende y canaliza llamadas telefónicas y lleva el registro de llamadas de larga distancia.
 - Recibe, lee, sella y canaliza la correspondencia de su unidad de trabajo.
 - Orienta y refiere al lugar que corresponda las personas que visitan su unidad de trabajo.
 - Redacta comunicaciones sencillas sobre asuntos rutinarios, que se le asignen.
 - Colabora en el seguimiento de asuntos administrativos que le son delegados.
 - Tramita y envía las demandas y emplazamientos al Departamento de Justicia.
 - Mantiene actualizados los archivos de su área.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento considerable de las técnicas de mecanografía y taquigrafía o escritura rápida.
- Conocimiento considerable sobre el uso de procesadores de palabras, máquinas de escribir, de facsímil y otros equipos de oficina.
- Conocimiento sobre las técnicas de archivo y redacción.
- Conocimiento sobre el funcionamiento y organización del CUJC.
- Habilidad para asignar y revisar trabajos.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para tomar decisiones con rapidez.
- Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y por escrito.
- Destreza en el uso de procesadores de palabras, máquinas de escribir, de facsímil u otros equipos de oficina.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

-
- Destreza para tomar dictados con rapidez y exactitud.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

- Graduación de escuela superior acreditada, que incluya o esté suplementada por cursos en taquigrafía o escritura rápida y mecanografía o procesamiento de palabras.
- Cuatro (4) años de experiencia en trabajos secretariales; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Técnico en Sistemas de Oficina II en el servicio de carrera.

Periodo Probatorio

- Cuatro (4) meses.

Técnico de Recursos Audiovisuales

0088(a)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo técnico que consiste en la integración educativa de las herramientas útiles provistas por los recursos audiovisuales, a la enseñanza en el Colegio Universitario de Justicia Criminal.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en coordinar, producir, elaborar, proyectar y adaptar el material didáctico que le es suministrado por el Director (a) del Centro de Recursos del Aprendizaje y por el personal docente del Colegio Universitario de Justicia Criminal, a las diferentes fuentes de tecnología audiovisual existentes en la institución. Es responsable además del diseño, producción y administración de dichos recursos con fines educativos. Trabaja bajo la supervisión del Director (a) de Recursos del Aprendizaje, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en la labor que realiza. Su trabajo es revisado mediante la evaluación de los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajos

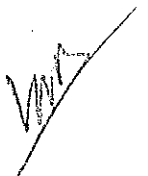
- Coordina y supervisa todas las actividades que requieran la utilización de equipo o material audiovisual en el Colegio Universitario de Justicia Criminal, tanto en las dependencias del Centro de Recursos del Aprendizaje, como en los salones de clases.
- Orienta sobre los servicios audiovisuales disponibles en el CUJC.
- Participa en la implantación de normas y procedimientos para mejorar la utilización de los recursos audiovisuales en el CUJC.
- Adiestra y ofrece apoyo técnico sobre su área de especialidad, a los miembros de la comunidad universitaria que así los requieran.



- Coordina la elaboración de trabajos o proyectos especiales que necesiten la integración de alguno o varios de los recursos audiovisuales disponibles en el CUJC.
- Evalúa periódicamente las actividades que coordina a los fines de mejorar la calidad de los servicios que se ofrecen.
- Prepara los informes de labor realizada y sobre otros asuntos relativos a su área, que le sean requeridos.
- Prepara charlas de orientación para estudiantes, profesores y personal en general, sobre los recursos audiovisuales disponibles en el CUJC.
- Selecciona y aplica los recursos audiovisuales a la instrucción.
- Produce material audiovisual con fines educativos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento vasto sobre los materiales, equipo, funcionamiento y particularidades de los recursos audiovisuales disponibles en el CUJC.
- Conocimiento vasto sobre la más moderna tecnología que se utiliza en un Centro de Recursos de Aprendizaje a nivel universitario.
- Conocimiento sobre métodos y prácticas que incluyan la integración de recursos audiovisuales a la cátedra universitaria.
- Conocimiento sobre aplicaciones de sistemas computadorizados.
- Habilidad para producir material audiovisual con fines educativos.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Habilidad para redactar, organizar y presentar informes requeridos a su área.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para trabajar en equipo.



- Habilidad para transmitir instrucciones en forma clara, sencilla y precisa.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.
- Dominio en el uso del equipo y materiales de su área de especialidad.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

- Bachillerato de una universidad acreditada con especialidad en tecnología audiovisual o ramas relacionadas. Un (1) año de experiencia en trabajo similar.

Periodo Probatorio

- Ocho (8) meses.



Trabajador (a)

1121

Naturaleza del Trabajo

Trabajo no diestro que consiste en efectuar tareas que conllevan esfuerzo físico.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado realiza trabajo sencillo y rutinario que consiste en efectuar tareas que conllevan esfuerzo físico en el CUJ CPR. Trabaja bajo la supervisión directa de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones detalladas. Su trabajo es revisado durante su realización y al finalizar el mismo.

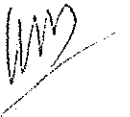
Ejemplos de Trabajo

- Carga y descarga mercancía y equipo.
- Ayuda a despachar requisiciones de materiales en el almacén.
- Ayuda a trabajadores diestros y semi-diestros en la impresión de materiales y la distribución de los mismos.
- Asiste a Trabajadores de Conservación y Mantenimiento en las labores de mantenimiento y conservación.
- Participa en mudanzas de oficinas y en la decomisión de materiales inservibles.
- Da mantenimiento a la piscina del Centro de Adiestramiento.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Algún conocimiento de los materiales, equipos, instrumentos y herramientas que se utilizan en su trabajo.
- Algún conocimiento de las medidas de seguridad a observar en el desempeño de sus funciones.

46
8/6/07



-
- Habilidad para realizar trabajos que requieren esfuerzo físico.
 - Habilidad para seguir instrucciones.
 - Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
 - Destreza en el uso de equipo y herramientas que utiliza en su trabajo.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

- Saber leer y escribir.

Periodo Probatorio

- Tres (3) meses.

JB
8/2/07

[Handwritten signature]

Trabajador Social

4311

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de carácter profesional y especializado que consiste en la prestación de servicios directos y de apoyo realizando evaluaciones y estudios de carácter social.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en realizar estudios y evaluaciones de casos para brindar apoyo en el tratamiento y solución de problemas emocionales al personal y al estudiantado del CUJCPR. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las normas, reglamentos y procedimientos establecidos. Su trabajo es revisado mediante reuniones con el supervisor y por los logros obtenidos.

Ejemplos de Trabajos

- Realiza entrevistas individuales y grupales en la oficina o en el campo para determinar los servicios a ser prestados.
- Ofrece servicios de orientación y consejería a los estudiantes del CUJCPR y a sus familiares.
- Participa en la planificación de diferentes actividades relacionadas a su área de trabajo.
- Prepara expedientes de los casos que atiende y le da seguimiento.
- Custodia el archivo donde se mantienen los expedientes confidenciales que atiende.
- Redacta comunicados relacionados con los casos atendidos.
- Redacta informes sobre los casos atendidos referidos a otras agencias o entidades privadas.

WMB

5

-
- Participa en el tratamiento terapéutico individual, matrimonial o familiar.
 - Realiza entrevistas iniciales a las personas que solicitan servicios por primera vez.
 - Prepara informes periódicos y especiales.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento de la dinámica y motivaciones de la conducta humana.
- Conocimiento de los principios, métodos y técnicas de trabajo social.
- Conocimiento de las técnicas y métodos modernos de la investigación social.
- Conocimiento de las técnicas modernas de entrevistas.
- Conocimiento de la filosofía y los objetivos del CUJCPR.
- Habilidad para evaluar y analizar situaciones problemáticas de índole social.
- Habilidad para comunicarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y por escrito.
- Habilidad para tratar con tacto y discreción situaciones problemáticas de índole social.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para redactar informes de casos y correspondencia relacionada a su trabajo.
- Alto grado de confidencialidad.

WMS
[Signature]

Preparación Académica y Experiencia Mínima

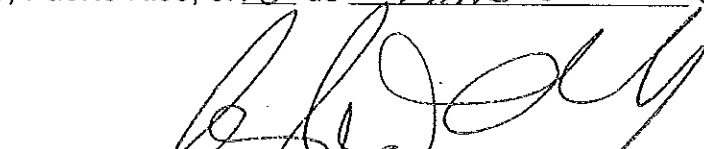
- Bachillerato en Artes con concentración en Trabajo Social de una universidad acreditada.
- Licencia de Trabajador Social vigente expedida por la Junta Examinadora de Trabajadores Sociales de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Trabajadores Sociales de Puerto Rico.

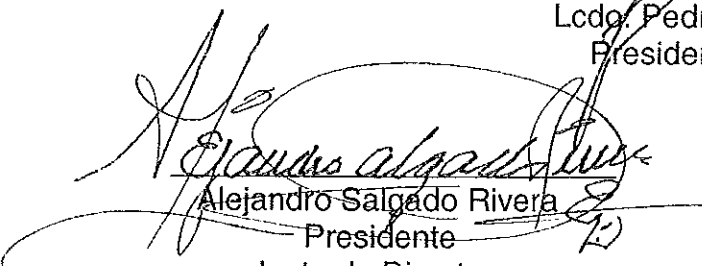
Periodo Probatorio

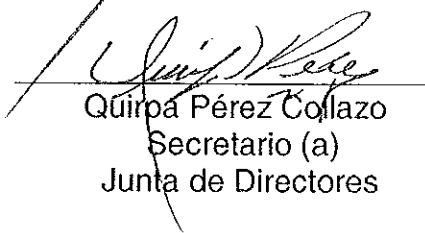
- Ocho (8) meses.

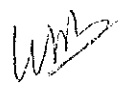
WMD
[Signature]

Aprobado en Gurabo, Puerto Rico, el 13 de MARZO de 2007.

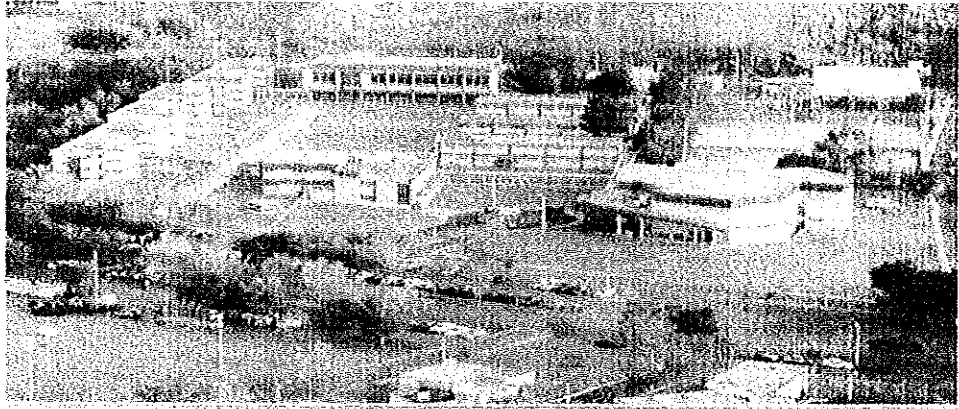

Lcdo. Pedro A. Toledo Dávila
Presidente del Colegio


Alejandro Salgado Rivera
Presidente
Junta de Directores


Quirpa Pérez Collazo
Secretario (a)
Junta de Directores



Estado Libre Asociado de Puerto Rico



Colegio Universitario de Justicia Criminal de Puerto Rico



Plan de Clasificación, Reclasificación y Retribución del Personal Docente

A handwritten signature or mark in the bottom right corner of the page, consisting of several loops and a vertical line.

Plan de Clasificación, Reclasificación y Retribución del Personal Docente

CUJCPR

Relación de Clases de Puestos según el Plan de Clasificación y Escalas de Sueldos Correspondientes para Puestos de Personal Docente

Número de Clase	Título del Puesto	Periodo Probatorio	Escala de Sueldos	Número de la Escala
0022 (a)	Catedrático	12 meses	\$3500-4,500	
0022 (b)	Catedrático Asociado	12 meses	\$3000-4,000	
0022 (c)	Catedrático Auxiliar	12 meses	\$2500-3,500	
0088 (a)	Coordinador (a) de Tecnología Educativa	12 meses	\$2,500-3,500	
0044(c)	Director (a) del Centro de Recursos del Aprendizaje	8 meses	\$2,863-4,255	
0055(a)	Especialista en Avalúo y Estadísticas	7 meses		
0044 (a)	Especialista en Recursos Externos	Un (1) Año	\$3,000-4,500	
0022 (d)	Instructor	Un (1) Año	\$2,500-3,000	
0033 (a)	Planificador	Un (1) Año	\$3,500-5,200	

Esquema Ocupacional de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Personal Docente

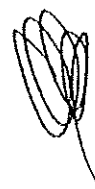
Personal Docente

0002 Grupo de Personal Docente

- 0022 Serie de Catedráticos
- 0022(a) Catedrático
- 0022(b) Catedrático Asociado
- 0022(c) Catedrático Auxiliar
- 0022(d) Instructor(a)

0003 Grupo de Personal Docente de Apoyo

- 0033 Serie Planificadores
- 0033 (a) Planificador (a)
- 0044 Serie de Directores
- 0044 (c) Director del Centro de Recursos del Aprendizaje
- 0055 Serie de Especialistas
- 0055(a) Especialista en Avalúo y Estadística
- 0044(a) Especialista en Recursos Externos
- 0088 Serie de Coordinadores
- 0088(a) Coordinador de Tecnología Educativa

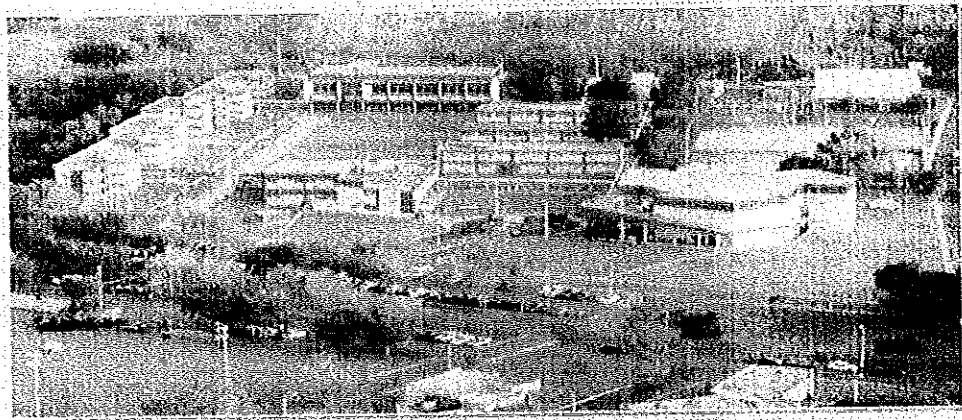


Índice Alfabético de las Clases de Puestos para el Personal Docente

Título de la Clase	Codificación
Catedrático	0022(a)
Catedrático Asociado	0022(b)
Catedrático Auxiliar	0022(c)
Coordinador(a) de Tecnología Educativa	0088(a)
Director(a) del Centro de Recursos del Aprendizaje	0044(c)
Especialista en Avalúo y Estadísticas	0055(a)
Especialista en Recursos Externos	0044(a)
Instructor	0022(d)
Planificador	0033(a)



Estado Libre Asociado de Puerto Rico



Colegio Universitario de Justicia Criminal de Puerto Rico



Especificaciones de Clases para los Puestos del Personal Docente

A handwritten signature or mark in the bottom right corner of the page.

Catedrático

0022 (a)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en dictar u ofrecer cursos como Facultad de un Colegio o Universidad acreditada.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado es responsable de dictar cátedra en el área de su especialidad. Trabaja bajo la supervisión del Decanato de Asuntos Académicos. Actúa con libertad de acción y criterio en sus funciones a tono con la misión y filosofía institucional.

Ejemplos De Trabajo

- Laborar como profesor en el Departamento de en cualquier otro que sea asignado por el Decanato de Asuntos Académicos a tono con su preparación.
- Revisar y actualizar el material de enseñanza de los cursos asignados o cualquier otro a tono con su preparación académica.
- Mantenerse al día en todo documento relacionado con los cursos asignados.
- Informar a los grupos sobre el material utilizado como referencia relacionado con los cursos asignados.
- Participar en reuniones departamentales y comités institucionales.
- Realizar investigaciones y/o publicaciones.
- Participar en la evaluación y recomendación de textos.
- Participar en procesos de evaluación curricular.
- Preparar y rendir los planes de clases semanales.



-
- Preparar exámenes parciales y finales de los cursos asignados y radicarlos en el Decanato de Asuntos Académicos conforme a las fechas de calendario provistas por el CUJCPR.
 - Preparar y rendir los informes que le sean requeridos por el CUJCPR o su representante autorizado, en relación a sus funciones.
 - Participar en la formación disciplinaria del cadete, velando por el fiel cumplimiento de las normas establecidas por el CUJCPR.
 - Mantener una apariencia física y vestimenta a tono con los requerimientos del CUJCPR.
 - Cumplir con el horario y puntualidad requerida de acuerdo a los cursos.
 - Comunicarse con el Director de Departamento, de tener dificultad con el horario establecido, para hacer los arreglos pertinentes.
 - Participar en cualquier foro que se le solicite en relación a acciones disciplinarias, para los estudiantes.
 - Mantener la imagen y reputación respetable de la Facultad a la cual pertenece.
 - Participar en actividades de desarrollo profesional y extracurricular en el CUJCPR.
 - Mantener al día los expedientes de personal, según sean requeridos por el CUJCPR.
 - Cualquier otra tarea asignada por el Rector.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento extenso de su área de especialidad.
- Conocimiento extenso en los procesos y teorías de enseñanza aprendizaje.
- Habilidad para transmitir conocimientos.
- Habilidad para expresarse de forma oral y por escrito en inglés y español.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para lidiar con personas y situaciones difíciles y bajo presión.



-
- Habilidad y disposición para desempeñarse como parte de un equipo de trabajo que ayude al CUJCPR a ofrecer un servicio confiable, eficiente, rápido y de calidad.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

- Doctorado o grado profesional o su equivalente, en la materia que enseña, conferido por una institución reconocida acreditada por cuerpos acreditadores locales, en Estados Unidos o en otros países del mundo. Poseer no menos de diez (10) años de experiencia docente a nivel post-secundario y cuatro años de experiencia en la enseñanza como Catedrático o Catedrático Asociado en una institución post-secundaria acreditada por cuerpos acreditadores locales, en Estados Unidos o en otros países del mundo. Evidenciar en sus evaluaciones una ejecución destacada en la docencia, liderazgo y un servicio dedicado a la comunidad universitaria del CUJC.

Periodo Probatorio

- Un (1) año.



Catedrático Asociado (a)

0022 (b)

Naturaleza del Trabajo

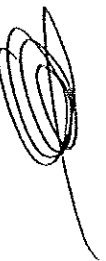
Trabajo profesional que consiste en dictar u ofrecer cursos como facultad de un Colegio o Universidad acreditada.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado es responsable de dictar cátedra en el área de su especialidad. Trabaja bajo la supervisión del Decanato de Asuntos Académicos. Actúa con libertad de acción y criterio en sus funciones a tono con la misión y filosofía institucional.

Ejemplos de Trabajos

- Laborar como Profesor en el Departamento de o en cualquier otro que sea asignado por el Decanato de Asuntos Académicos a tono con su preparación.
- Revisar y actualizar el material de enseñanza de los cursos asignados o cualquier otro a tono con su preparación académica.
- Mantenerse al día en todo documento relacionado con los cursos asignados.
- Informar a los grupos sobre el material utilizado como referencia relacionado con los cursos asignados.
- Participar en reuniones departamentales y comités institucionales.
- Realizar investigaciones y/o publicaciones.
- Participar en la evaluación y recomendación de textos.
- Participar en procesos de evaluación curricular.
- Prepara y rendir los planes de clases semanales.



-
- Preparar exámenes parciales y finales de los cursos asignados y radicarlos en el Decanato de Asuntos Académicos conforme a las fechas de calendario provistas por el CUJCPR.
 - Preparar y rendir los informes que le sean requeridos por el CUJCPR, o su representante autorizado en relación a sus funciones.
 - Participar en la formación disciplinaria del cadete, velando por el fiel cumplimiento de las normas establecidas por el CUJCPR.
 - Mantener una apariencia física y vestimenta a tono con los requerimientos del CUJCPR.
 - Cumplir con el horario y puntualidad requerida de acuerdo a los cursos.
 - Comunicarse con el Director de Departamento de tener dificultad con el horario establecido, para hacer los arreglos pertinentes.
 - Participar en cualquier foro que se le solicite en relación con acciones disciplinarias para los estudiantes.
 - Mantener la imagen y reputación respetable de la facultad a la cual pertenece.
 - Participar en actividades de desarrollo profesional y extracurricular en el CUJCPR.
 - Mantener los expedientes de personal, según le sean requeridos por el CUJCPR.
 - Cualquier otra tarea asignada por el Rector.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento extenso de su área de especialidad.
- Conocimiento extenso de los procesos y teorías de enseñanza aprendizaje.
- Habilidad para transmitir conocimientos.
- Habilidad para expresarse de forma oral y por escrito en inglés y español.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para lidiar con personas y situaciones difíciles y bajo presión.

-
- Habilidad y disposición para desempeñarse como parte de un equipo de trabajo que ayude al CUJCPR a ofrecer un servicio confiable, eficiente, rápido y de calidad.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

- Doctorado o grado profesional o su equivalente, en la materia que enseña, otorgado por una institución acreditada y mínimo de dos (2) años de experiencia docente con el rango de Catedrático Auxiliar, Catedrático Asociado o Catedrático en una institución acreditada por cuerpos acreditadores locales o por cuerpos acreditadores reconocidos en los Estados Unidos o en otros países.

Periodo Probatorio

- Un (1) año.



Catedrático Auxiliar

0022 (c)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en dictar u ofrecer cursos como Facultad de un Colegio o Universidad acreditada.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado es responsable de dictar cátedra en el área de su especialidad. Trabaja bajo la supervisión del Decanato Académico. Actúa con libertad de acción y criterio en sus funciones a tono con la misión y filosofía institucional.


Ejemplos de Trabajos

- Laborar como profesor en el Departamento o en cualquier otro que sea asignado por el Decanato de Asuntos Académicos a tono con su preparación académica.
- Revisar y actualizar el material de enseñanza de los cursos asignados o cualquier otro a tono con su preparación académica.
- Mantenerse al día en todo documento relacionado con los cursos asignados.
- Informar a los grupos sobre el material utilizado como referencia, relacionado con los cursos asignados.
- Participar en reuniones departamentales y Comités Institucionales.
- Realizar investigaciones y/o publicaciones.
- Participar en la evaluación y recomendación de textos.
- Participar en procesos de evaluación curricular.
- Preparar y rendir los planes de clases semanales.



-
- Preparar exámenes parciales y finales de los cursos asignados y radicarlos en el Decanato de Asuntos Académicos, conforme a las fechas de calendario provistas por el CUJCPR.
 - Preparar y rendir los informes que le sean requeridos por el CUJCPR o su representante autorizado en relación a sus funciones.
 - Participar en la formación disciplinaria del cadete, velando por el fiel cumplimiento de las normas establecidas por el CUJCPR.
 - Mantener una apariencia física y vestimenta a tono con los requerimientos del CUJCPR.
 - Cumplir con el horario y puntualidad requerida de acuerdo a los cursos.
 - Comunicarse con el Director de Departamento, de tener dificultad con el horario establecido, para hacer los arreglos pertinentes.
 - Participar en cualquier foro que se le solicite en relación con acciones disciplinarias para los estudiantes.
 - Mantener la imagen y reputación respetable de la facultad a la cual pertenece.
 - Participar en actividades de desarrollo profesional y extracurricular en el CUJCPR.
 - Mantener al día los expedientes de personal, según sean requeridos por el CUJCPR.
 - Cualquier otra tarea asignada por el Rector.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento extenso en su área de especialidad.
 - Conocimiento extenso de los procesos y teorías de enseñanza aprendizaje.
 - Habilidad para transmitir conocimientos.
 - Habilidad para expresarse correctamente tanto oral como por escrito en inglés y español.
 - Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo.
- 


-
- Habilidad para lidiar con personas y situaciones difíciles y bajo presión.
 - Habilidad y disposición para desempeñarse como parte de un equipo de trabajo que ayude al CUJC a ofrecer un servicio confiable, eficiente, rápido y de calidad.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

- Doctorado, Maestría o grado profesional o su equivalente en la materia que enseña, otorgado por una Institución acreditada y mínimo cinco (5) años de experiencia como instructor a tarea completa o como docente en una institución post-secundaria acreditada.

Periodo Probatorio

- Un (1) año.



Coordinador (a) de Tecnología Educativa

0066 (a)


Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en la planificación, coordinación, apoyo, supervisión y evaluación de las actividades que se planifican y desarrollan en la División de Servicios Audiovisuales en el CUJCPR.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar, apoyar, supervisar y evaluar las actividades que se realizan en la división de servicios audiovisuales en el CUJCPR. Ello como un apoyo a la docencia y para complementar los currículos y otras actividades estrechamente relacionadas con el proceso de enseñanza aprendizaje. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la función a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante la evaluación de las actividades propias de la división, de informes que le sean requeridos y de reuniones de supervisión.

Ejemplos de Trabajo

- Planifica, coordina, dirige, supervisa, realiza y evalúa todas las actividades de la división de servicios audiovisuales, de arte y de reproducción en el CUJCPR.
 - Orienta sobre los servicios audiovisuales que se ofrecen en el CUJCPR.
 - Participa en la implantación de normas y procedimientos para mejorar el funcionamiento operacional y la utilización adecuada de los recursos de la división de servicios audiovisuales.
 - Brinda apoyo técnico al Personal Docente para la utilización efectiva de los recursos disponibles en la división; así como también, a todos aquellos invitados que acudan a al CUJCPR a dar charlas o brindar otros servicios que requieran la utilización de éstos servicios.
 - Coordina la elaboración de trabajos o asignaciones especiales con los recursos disponibles en el CUJCPR.
- 

-
- Produce materiales audiovisuales en coordinación con el claustro para apoyo al currículo.
 - Evalúa la producción a los fines de mejorar la calidad de los servicios.
 - Prepara informes de labor realizada y sobre otros asuntos relativos a su área de trabajo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento vasto de los materiales, equipos y funcionamiento de los recursos que se utilizan en la división de servicios audiovisuales en el CUJCPR.
- Conocimiento de las técnicas modernas que se utilizan en el campo.
- Conocimiento de aplicaciones de sistemas computadorizados.
- Destreza en el manejo de equipos sofisticados.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para redactar informes y comunicaciones.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

- Bachillerato en Artes con concentración en Recursos Audiovisuales de un Colegio o Universidad acreditada por el Estado. Un (1) año de experiencia en trabajo audiovisual.



Director (a) Centro Recursos del Aprendizaje

0044(d)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades que se desarrollan en el Centro de Recursos del Aprendizaje del Colegio Universitario de Justicia Criminal.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se desarrollan en el Centro de Recursos del Aprendizaje del Colegio Universitario de Justicia Criminal que comprende las divisiones de Biblioteca, Recursos Audiovisuales y Laboratorios.

Ejemplos de Trabajos

- Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa todas las actividades técnicas, del Centro de Recursos del Aprendizaje del Colegio Universitario de Justicia Criminal, que incluye las divisiones de Biblioteca, Recursos Audiovisuales y Laboratorios.
- Orienta sobre los servicios que se ofrecen en el Centro de Recursos del Aprendizaje.
- Participa en la implantación de normas y procedimientos para mejorar el funcionamiento operacional y administrativo del Centro de Recursos del aprendizaje.
- Adiestra y ofrece apoyo técnico al personal que supervisa.
- Coordina la elaboración de trabajos o proyectos especiales que necesiten la integración de alguno o varios de los recursos del Centro de Recursos del Aprendizaje, ya sea con apoyo interno o recursos externos.



- Evalúa periódicamente las actividades del Centro a los fines de mejorar la calidad de los servicios que se ofrecen.
- Prepara informes de labor realizada y sobre otros asuntos relativos a su área.
- Prepara charlas de orientación para estudiantes, profesores y personal en general, sobre las facilidades disponibles en el Centro.
- Asesora a funcionarios directivos del CUJCPR sobre el trabajo de su unidad.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento vasto sobre los materiales, equipo, funcionamiento y particularidades del Centro de Recursos de Aprendizaje en una institución universitaria.
- Conocimiento vasto sobre la más moderna tecnología que se utiliza en un Centro de Recursos de Aprendizaje a nivel universitario.
- Conocimiento sobre métodos y prácticas modernas de supervisión.
- Conocimiento sobre aplicaciones de sistemas computadorizados.
- Habilidad para integrar sus conocimientos con las materias académicas que se enseñan en el Colegio Universitario de Justicia Criminal.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para redactar, organizar y presentar informes requeridos a su área.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para transmitir instrucciones en forma clara, sencilla y precisa.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.
- Destreza en el uso del equipo de su área de especialidad.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

- Maestría de una universidad acreditada con especialidad en ramas relacionadas con los recursos modernos del aprendizaje. Dos (2) años



de experiencia en trabajo de dirección en un Centro de Recursos de aprendizaje a nivel universitario.

Periodo Probatorio

- Ocho (8) meses.

Especialista en Avalúo y Estadísticas

0055 (a)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que comprende el análisis, interpretación y presentación de los datos estadísticos del CUJCPR. Comprende además, actividades de avalúo (assesment) y/o evaluación de procesos institucionales y académicos en la sala de clases.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en el análisis, interpretación y presentación de datos e información estadística variada y compleja en el CUJCPR. Comprende además, actividades de avalúo y evaluación de los procesos institucionales y académicos. Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen situaciones nuevas o prácticas en el campo de las estadísticas y el avalúo. Su trabajo es revisado mediante reuniones con su supervisor, evaluaciones y por los informes que rinde.

Ejemplos de Trabajos

- Realiza las actividades estadísticas más complejas y sensitivas en la Oficina de Planificación y Avalúo del CUJC.
- Realiza la preparación de tablas y gráficas ilustrativas de los trabajos que se originan en la oficina de planificación y avalúo.
- Realiza el análisis e interpretación de los datos obtenidos conforme a la experiencia y las proyecciones futuras.
- Prepara y diseña formularios para al recopilación de datos y la presentación de los mismos mediante informes narrativos.
- Evalúa periódicamente los métodos de obtención de información utilizados en su unidad de trabajo y recomienda enmiendas a los mismos.
- Prepara informes estadísticos con la regularidad con la que le son requeridos .



Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas modernas de interpretación de datos estadísticos.
- Conocimiento considerable de la organización del CUJCPR, de sus fuentes de información estadística y de los métodos modernos para obtener la misma.
- Dominio de estadística descriptiva e inferenciales.
- Dominio de los programas computarizados (SPSS, Excel, Power Point, otros)
- Destrezas de comunicación oral y escrita en Español e Inglés.
- Habilidad para recopilar, organizar, presentar, analizar e interpretar datos estadísticos.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para transmitir instrucciones en forma clara, sencilla y precisa.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.
- Destreza en el uso de equipo moderno de oficina y computadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

- Maestría (MS O MA) en Planificación y Avalúo y/o Evaluación en un área relacionada con avalúo (assesment) institucional.
- Cinco (5) años de experiencia en actividades de avalúo (assesment) y/o evaluación de procesos institucionales y académicos en la sala de clases.
- Experiencia en procesos de acreditación por instituciones externas.

Periodo Probatorio

- Siete (7) meses.



Especialista en Recursos Externos

0044 (a)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo especializado que consiste en dirigir, coordinar y planificar los esfuerzos conducentes al desarrollo y administración de propuestas dirigidas a la obtención de recursos y programas adicionales, para allegar fondos o recursos estatales o federales, al CUJCPR.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado (a) será responsable de elaborar y presentar propuestas ante aquellas entidades estatales o federales, cuya función sea adjudicar fondos a las instituciones universitarias. Deberá cumplir con todos los requerimientos de ley impuestos por estos organismos. Deberá cumplir además con los términos de tiempo impuestos por los mismos, para la presentación de propuestas o de documentación adicional requerida. Trabaja bajo la supervisión directa del Rector del CUJCPR. Su trabajo se evaluará por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

- Busca, recopila y analiza toda la información concerniente a las oportunidades potenciales de presentar propuestas, para obtener beneficios económicos disponibles a las instituciones universitarias en Puerto Rico.
- Prepara calendario de fechas para la presentación de propuestas en cada año académico y lo mantiene disponible para ser evaluado por los funcionarios del CUJCPR.
- Se reúne con las autoridades universitarias del CUJCPR, para discutir esas propuestas potenciales.
- Colabora y participa en el desarrollo e implementación de los programas obtenidos una vez aprobadas las propuestas.
- Adiestra al personal necesario para la implementación de los diversos programas relativos a su área de especialidad.



-
- Asiste a reuniones por requerimiento del Rector o de las personas autorizadas por él.
 - Redacta informes a requerimiento de su supervisor.
 - Mantiene al día la documentación y los expedientes de su oficina.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento de las normas, procedimientos y reglamentación que regula el funcionamiento y operación del CUJCPR.
- Conocimiento de los organismos estatales y federales ante los cuales se presentan propuestas para allegar fondos a las instituciones universitarias.
- Habilidad para desarrollar y agilizar planes de trabajo.
- Habilidad para la redacción de escritos y propuestas en español e inglés.
- Habilidad para redactar informes relacionados con las funciones que realiza.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito en inglés y español.
- Habilidad para supervisar personal subalterno.
- Destreza en el manejo de equipo computadorizado.
- Buen manejo de los términos de tiempo necesarios en la presentación de propuestas.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones.
- Habilidad para trabajar bajo presión.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

- Maestría de una universidad acreditada.
- Tres (3) años de experiencia previa en trabajo similar en una universidad acreditada u organismo similar que se beneficie de la obtención de propuestas.



Instructor (a)

0022 (d)

Naturaleza del Trabajo

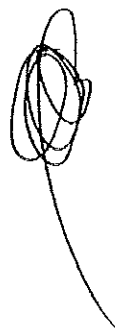
Trabajo profesional que consiste en dictar u ofrecer cursos como parte de la Facultad del CUJCPR.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado es responsable de dictar cátedra en el área de su especialidad. Trabaja bajo la supervisión del Director de Departamento en el Decanato de Asuntos Académicos. Actúa con libertad de acción y criterios en sus funciones a tono con la misión y filosofía institucional.

Ejemplos de Trabajos

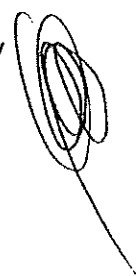
- Trabajar como profesor en el Departamento o en cualquier otro que sea asignado por el Decano de Asuntos Académicos, a tono con su preparación académica.
- Revisar y actualizar el material de enseñanza de los cursos asignados o cualquier otro a tono con su preparación académica.
- Mantenerse al día en todo documento relacionado con los cursos asignados.
- Informar a los grupos sobre el material utilizado como referencia relacionada con los cursos.
- Participa reuniones departamentales y comités institucionales.
- Realizar investigaciones y/o publicaciones.
- Participar en la evaluación y recomendación de textos.
- Participar en procesos de evaluación curricular.
- Preparar y rendir los planes de clases semanales.



-
- Preparar exámenes parciales y finales de los cursos asignados y radicarlos en el decanato de Asuntos Académicos conforme a las fechas de calendario provistas por el CUJCPR.
 - Preparar y rendir los informes que le sean requeridos por el CUJCPR o su representante autorizado en relación a sus funciones.
 - Participar en la formación disciplinaria del cadete, velando por el fiel cumplimiento de las normas establecidas por el CUJCPR.
 - Mantener una apariencia física y vestimenta a tono con los requerimientos del CUJCPR.
 - Cumplir con el horario y puntualidad requerida de acuerdo a los cursos.
 - Comunicar con antelación al Director de Departamento, cualquier problema con el horario, para hacer los arreglos pertinentes.
 - Participar en cualquier foro que se le solicite en relación con acciones disciplinarias para los estudiantes.
 - Mantener la imagen y reputación respetable de la Facultad a la cual pertenece.
 - Participar en actividades extracurriculares y de desarrollo profesional en el CUJCPR.
 - Mantener al día los expedientes de personal, según le sean requeridos por el CUJCPR.
 - Cualquier otra tarea asignada por el Rector.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento extenso de su área de especialidad.
- Conocimiento extenso en los procesos y teorías de enseñanza aprendizaje.
- Habilidad para transmitir conocimientos.
- Habilidad para expresarse correctamente oralmente y por escrito en inglés y español.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.



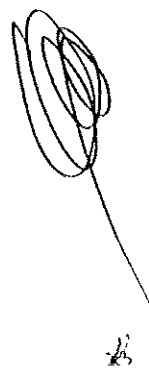
-
- Habilidad para lidiar con personas y situaciones difíciles y bajo presión.
 - Habilidad y disposición para desempeñarse como parte de un equipo de trabajo que ayude al CUJCPR a ofrecer un servicio confiable, eficiente, rápido y de calidad.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

- Bachillerato, Maestría o un grado profesional o su equivalente, en la materia que enseñe, de una Universidad reconocida o acreditada en Puerto Rico, Estados Unidos o en otros países del mundo y un (1) año de experiencia.

Periodo Probatorio

- Un (1) año.



Planificador

0033 (a)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo de responsabilidad que conlleva el dirigir, planificar y desarrollar la Oficina de Planificación y Avalúo además de realizar las correspondientes investigaciones institucionales según los objetivos y metas de la Institución dentro de las áreas administrativas, académicas y estudiantiles.

Aspectos Distintivos

El empleado es responsable de desarrollar, planificar y organizar las investigaciones Institucionales del Colegio o Universidad acreditada por el Estado. Es una posición de confianza o por Contrato y responde al Rector, pero con libertad y criterio propio para tomar las decisiones necesarias dentro de su campo, sujeto a las normas y prácticas establecidas. Su trabajo se evalúa en forma general y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajos

- Realiza estadísticas institucionales tales como: Enrollment Management, solicitudes estudiantiles admitidos, estudiantes matriculados, bajas, estudiantes graduados, carga académica, matriculados por Departamentos, edad, zona residencial, estado civil, género, procedencia de los estudiantes, origen de los estudiantes transferidos, promedio de Escuela Superior, puntuación del C.E.E.B, Ayuda Económica, retención.
- Realiza estudios longitudinales y mantenerlos al día.
- Presentar hallazgos en los diferentes programas gráficos.
- Creación y/o revisión de cuestionarios para el análisis de clima institucional.
- Selección de la muestra a estudiarse.
- Entrada de datos de los diferentes estudios institucionales.
- Tabular los resultados de los diferentes estudios, tales como: egresados, patronos, facultad, bajas empleados no docentes.



-
- Realiza la programación y codificación para la entrada de datos de las diferentes encuestas realizadas en la Institución.
 - Tabular las evaluaciones de los Estudiantes a los Profesores.
 - Llenar informes, tales como: I.P.E.D.S., Chronide Geridance Publications, Inc. y NAIC.
 - Realiza Propuestas para la localización de fondos externos.
 - Rinde informes de investigaciones institucionales al Rector.
 - Brindar apoyo en la preparación de cuestionarios.
 - Creación de marcos para agilizar los procesos administrativos de la Oficina.
 - Servir como recursos de los diferentes equipos de calidad total.
 - Realiza en la preparación de los Autoestudios.
 - Proveer ayuda en el desarrollo de las bases de datos institucionales.
 - Ayuda técnica en los diferentes programas utilizados en la oficina, tales como, Power Point, Excel, Word Profesional y otros.
 - Otras tareas a fines a su puesto.

Conocimientos Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento considerable de las Leyes Estatales y Federales establecidas y fuentes de investigación legal.
- Conocimiento de los diferentes programas utilizados en la Institución.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y por escrito.
- Habilidad para redactar informes y correspondencia relacionada con su área de trabajo.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

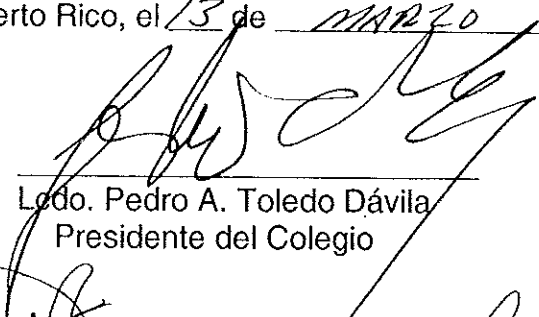


Preparación y Experiencia Mínima

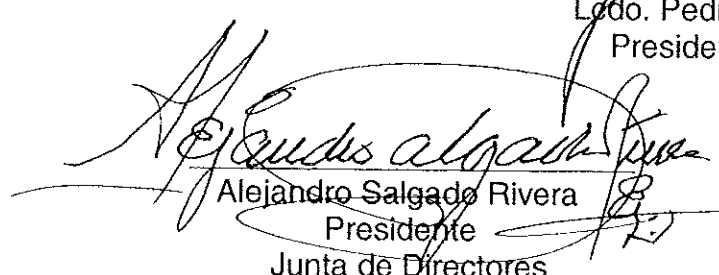
- Graduado Maestría o Doctorado de Colegio o Universidad reconocida y acreditada por el Estado.
- Un (1) año de experiencia en las áreas de planificación, avalúo e investigación institucional que envuelva las áreas administrativas, académicas y estudiantiles.



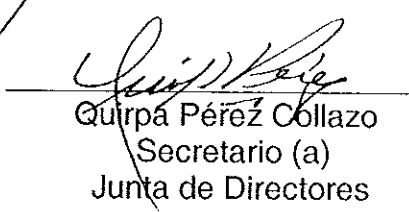
Aprobado en Gurabo, Puerto Rico, el 13 de MARZO de 2007.



Ldo. Pedro A. Toledo Dávila
Presidente del Colegio



Alejandro Salgado Rivera
Presidente
Junta de Directores

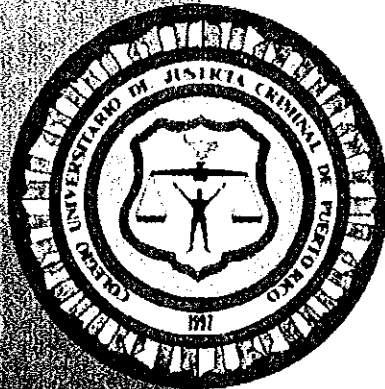


Quirpa Pérez Collazo
Secretario (a)
Junta de Directores

Estado Libre Asociado de Puerto Rico



Colegio Universitario de Justicia Criminal de Puerto Rico



**Plan de Clasificación, Reclasificación
y Distribución
de Confianza**

Plan de Clasificación, Reclasificación y Retribución del Personal de Confianza

Oficina de Recursos Humanos

Introducción

Los empleados de confianza son aquellos que intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política pública, que asesoran directamente o que prestan servicios directos a la Autoridad Nominadora del CUJCPR, tales como las siguientes tipos de funciones:

Formulación de Política Pública

Esta función incluirá la responsabilidad, directa o permanentemente delegada, para la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento del CUJCPR, relaciones fuera del CUJCPR y otros aspectos esenciales en la dirección de programas del CUJCPR. También incluirá la participación, en medida sustancial y en forma efectiva, en la formulación, modificación o interpretación de dichas funciones en la administración o en el asesoramiento directo a la Autoridad Nominadora del CUJCPR mediante lo cual el empleado puede influir efectivamente en la política pública.

Servicios Directos al Rector del CUJCPR

El elemento de confianza personal en este tipo de servicios es insustituible. La naturaleza del trabajo corresponde esencialmente al servicio de carrera pero el factor de confianza personal es predominante. El trabajo puede incluir servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de automóviles y otras tareas similares. En este tipo de trabajo siempre está presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación con personas, programas o funciones públicas.

Preinstalación de Empleados de Confianza

Si un empleado de carrera con estatus regular pasa al servicio de confianza y posteriormente se separa de este último servicio en el CUJCPR, tendrá derecho absoluto de reinstalación en un puesto de igual o similar clasificación al último que ocupó con estatus regular en el servicio de carrera, a menos que su remoción del

WMA

puesto de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos y disponiéndose que será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido a la plaza que ocupaba durante el término en que sirvió en la posición de confianza. En todo caso la reinstalación del empleado en el servicio de carrera, deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto de confianza, y no deberá resultar onerosa al empleado.

Todo empleado que tenga la condición de empleado regular en el servicio de carrera, resulte electo, o sea designado sustituto para ocupar un cargo público electivo, según se establece anteriormente, conservará los beneficios marginales y los derechos de licencia y cualquier otro que se extienda a estos empleados mediante legislación prospectiva, durante todo el tiempo que dure la ausencia de cargo regular por ocupar un puesto de confianza o por servir en el cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, tendrá derecho absoluto de ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera, a menos que haya sido removido del cargo electivo por conducta impropia, o haya renunciado a su puesto debido a conducta ilegal o impropia que hubiese conducido a la remoción y disponiéndose que será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido a la plaza que ocupaba, durante el término en que sirvió en la posición de confianza.

Los empleados regulares en el servicio de carrera, que sean reclutados para ocupar un cargo en el servicio de confianza, o que resulten electos por el pueblo, o designados sustitutos para ocupar un cargo público electivo, según se establece anteriormente, conservarán los beneficios marginales y los derechos de licencia y cualquier otro que se extienda a éstos empleados mediante legislación prospectiva, durante todo el tiempo que dure la ausencia de su cargo regular por ocupar un puesto de confianza o por servir en el cargo público electivo.

Se dispone que una vez cese su encomienda de confianza o electiva, al empleado se le acreditarán los beneficios que haya acumulado mientras estuvo en su posición regular en el servicio de carrera, pero no se le acreditarán vacaciones regulares ni por enfermedad, durante el periodo de ausencia de su puesto regular en el servicio de carrera. Disponiéndose, además, que acumulara el crédito por años de servicio y la antigüedad en el último cargo que ostentaba en el servicio de carrera.

Cambio de Categoría

El cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza únicamente lo autorizará la Autoridad Nominadora cuando el puesto esté vacante, a menos que , estando ocupado, el empleado en el mismo consienta expresamente. El consentimiento deberá ser por escrito, certificando que se conoce y comprende la naturaleza del puesto de confianza, particularmente en lo que concierne a nombramiento y remoción. Si el puesto no está vacante y el empleado en el mismo no da su consentimiento al cambio de categoría de su puesto para implantar un cambio organizativo oficial o para

WMS

corregir un error de derecho, la Autoridad Nominadora puede reubicar al empleado en otro puesto de carrera de similar jerarquía y remuneración, siempre y cuando en la transacción se preserven los derechos del empleado.

Sólo se autorizará el cambio de categoría de un puesto de confianza a uno de carrera cuando ocurra un cambio en las funciones del puesto o en la estructura organizativa del CUJC que lo justifique, si el puesto está vacante o de no estar vacante el puesto, el cambio de categoría solo podrá efectuarse si el empleado en el mismo puede ocuparlo bajo las siguientes condiciones:

- Que reúna los requisitos establecidos para la clase de puesto.
- Que haya ocupado el puesto por un periodo de tiempo no menor que el correspondiente al periodo probatorio para la clase de puesto.
- Que apruebe o haya aprobado el examen establecido para la clase de puesto.
- Que la Autoridad Nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

Relación de Clases de Puestos según el Plan de Clasificación y Escalas de Sueldos Correspondientes para Puestos de Confianza

Título del Puesto	Número de Clase	Escala de Sueldos	Número de la Escala
Decano (a) de Asuntos Académicos	0012 (a)	\$4,000-5,200	2
Decano (a) de Asuntos Administrativos	0012 (b)	\$4,000-5,200	2
Decano (a) de Asuntos Estudiantiles	0012 (c)	\$4,000-5,200	2
Decano(a) de Asuntos de Seguridad	0012(e)	\$4,000-5,200	2
Decano (a) en Radiestramiento	0012 (d)	\$4,000-5,200	2
Oficial de Relaciones Públicas	0013(a)	\$3,000-4,000	1
Rector (a)	0011(a)	\$6,000-8,000	4
Rector(a) Asociado(a)	0011(b)	\$4,200-6,000	3

WME

Esquema Ocupacional de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza

Servicio de Confianza

0001 Grupo de Administración

0011 Serie de Rector (a)

- 0011(a) Rector(a)
- 0011(b) Rector (a) Asociado (a)

0012 Serie de Decano(a)

- 0012(a) Decano(a) de Asuntos Académicos
- 0012(b) Decano(a) de Asuntos Administrativos
- 0012(c) Decano(a) de Asuntos Estudiantiles
- 0012(d) Decano(a) de Readiestramiento
- 0012(e) Decano (a) de Asuntos de Seguridad

0013 Serie de Oficiales

- 0013(a) Oficial de Relaciones Públicas

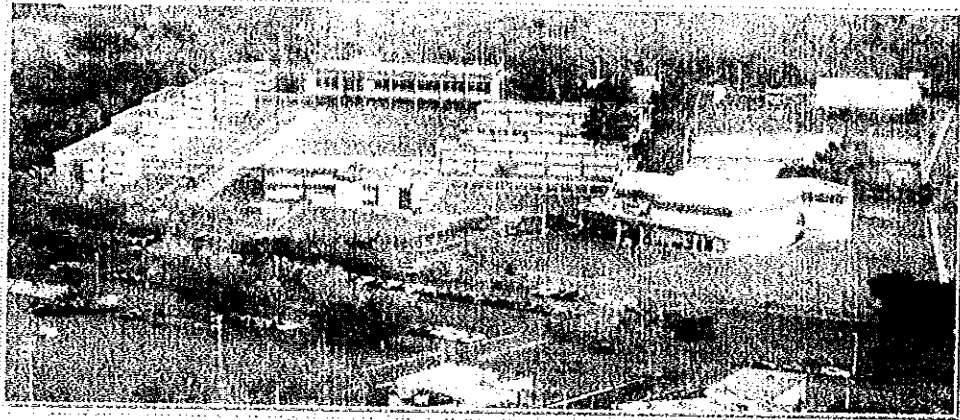
wme

Índice Alfabético de las Clases de Puestos en el Servicio de Confianza

Título de la Clase	Codificación
Decano (a) de Asuntos Académicos	0012(a)
Decano (a) de Asuntos Administrativos	0012(b)
Decano (a) de Asuntos Estudiantiles	0012(c)
Decano (a) de Asuntos de Seguridad	0012(e)
Decano (a) de Readiestramiento	0012(d)
Oficial de Relaciones Públicas	0013(a)
Rector (a)	0011(a)
Rector(a) Asociado(a)	0011(b)

WMB

Estado Libre Asociado de Puerto Rico



Colegio Universitario de Justicia Criminal de Puerto Rico



**Requisitos de Clases
de Justicia Criminal
de Puerto Rico
de Confianza**

Decano (a) de Asuntos Académicos

0012 (a)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y ejecutivo de dificultad considerable en la dirección y coordinación de los diferentes asuntos y actividades académicas de la Institución.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado es responsable de la administración de todas las fases del Decanato Académico de un Colegio o Universidad acreditada por el Estado. Actúa con libertad de acción y criterios en sus funciones a tono con la misión y filosofía institucional. Es una posición de confianza y su trabajo es evaluado por el Rector.

Ejemplos de Trabajo

- Lleva la administración de todas las fases del Decanato.
- Coordina y armoniza el trabajo de los Departamentos.
- Prepara el Plan de Trabajo anual.
- Prepara y justifica la petición presupuestaria anual de la Facultad.
- Convocar y presidir las reuniones de la Facultad.
- Recomendar al Rector los nombramientos, ascensos en rangos y licencias del personal docente de la Facultad.
- Participar con voz y voto en las reuniones de la Junta Administrativa.
- Participar con voz y voto en las reuniones del Consejo Académico.
- Representar a la Institución y/o la Facultad en simposios, convenciones, conferencias y otros.
- Recomendar los candidatos de graduación para la otorgación de grados académicos

WMC

-
- Mantener informados a los miembros de la Facultad de las decisiones administrativas que competen al CUJCPR.
 - Asesorar al Rector sobre expansiones necesarias de planta física para propósitos académicos.
 - Preparar y rendir un informe anual de la Facultad.
 - Llevar la dirección, organización y coordinación de las actividades académicas de las dependencias.
 - Coordinación de la gerencia académica de las dependencias.
 - Supervisar el trabajo que realiza el personal asignado al Decanato.
 - Representar al Decanato Académico en y fuera de la Institución.
 - Administrar el presupuesto del Decanato de Asuntos Académicos.
 - Rendir informes anuales al Rector.
 - Participar y presidir en ausencia del Rector las reuniones de la junta Administrativa.
 - Participar con voz y voto y presidir en ausencia del rector las reuniones del Consejo Académico.
 - Es responsable de preparar los informes necesarios para los procesos de acreditación y reacreditación institucional.
 - Prepara la programación académica.
 - Someter para la aprobación de la Facultad aquellas propuestas o recomendaciones que requieran ser consideradas por ésta.
 - Supervisar la labor de los Directores Departamentales y a la Facultad bajo ellos.
 - Representa y sustituye de forma interina al Rector en ausencia de éste.
 - Asesora al rector en los asuntos académicos.
 - Realiza otras tareas afines a su puesto que le sean requeridas por el Rector.



Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento extenso de la organización, funcionamiento y objetivos del CUJCPR, así como de las Leyes, Reglamentos y Normas que regulan su operación.
- Conocimiento extenso de los principios de administración y supervisión.
- Habilidad para desarrollar e implantar Normas, Reglamentos, y Planes Presupuestarios de su Decanato.
- Habilidad para entender y transmitir instrucciones oralmente en inglés y español.
- Habilidad para expresarse oralmente y por escrito en inglés y español.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para lidiar con personas y situaciones difíciles y bajo presión.
- Habilidad y disposición para desempeñarse como parte de un equipo de trabajo que ayude al CUJC a ofrecer un servicio confiable, eficiente y rápido.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

- Graduado de Maestría o Doctorado de Colegio o Universidad reconocida y acreditada por el Estado.

WMA

Decano (a) de Asuntos Administrativos

0012 (b)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo Profesional y Ejecutivo de dificultad considerable en la dirección y coordinación de los diferentes asuntos y actividades administrativas generales de la Institución.

Aspectos Distintivos de Trabajo

El empleado es responsable de la planificación, dirección y coordinación del área administrativa de un Colegio o Universidad acreditada por el Estado. Actúa con libertad de acción y criterio en sus funciones a tono con la misión y filosofía institucional. Es una posición de confianza y su trabajo es evaluado por el Rector de la Institución.

Ejemplos de Trabajo

- Responde directamente al Rector por el funcionamiento de las áreas de Finanzas, Presupuesto, Compras, recursos Humanos, Administración de Edificios y Terrenos y Servicios Complementarios.
- Vela por el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos de la Institución.
- Prepara planes y procedimientos integrales dirigidos a la máxima utilización de los recursos humanos, físicos y económicos de la institución.
- Rendir informes requeridos.
- Mantener informado al Rector del CUJCPR sobre el funcionamiento administrativo de las dependencias a su cargo.
- Preparar y someter al Rector el proyecto de su presupuesto anual del CUJCPR.
- Recomendar al Rector el nombramiento y despido del personal a su cargo.
- Planificar y coordinar junto al Rector y su equipo de trabajo las actividades administrativas del CUJCPR, en armonía con la misión institucional.

WMC

- Habilidad para expresarse correctamente oralmente y por escrito en inglés y español.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para lidiar con personas y situaciones difíciles y bajo presión.
- Habilidad y disposición para desempeñarse como parte de un equipo de trabajo que ayude al CUJCPR a ofrecer un servicio confiable, eficiente y rápido.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

- Graduado de Maestría o Doctorado de Colegio o Universidad reconocida y acreditada por el Estado.

WMO

n
'la
an.

Decano (a) de Asuntos de Seguridad

0012(e)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de responsabilidad que envuelve la administración de áreas de disciplina, formación y seguridad del estudiante cadete desde su incorporación al Colegio Universitario de Justicia Criminal, hasta finalizar su adiestramiento. Además será encargado de establecer e implementar un Plan de Seguridad para el CUJC.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El Decano de Asuntos de Seguridad es el responsable de proveer servicios de apoyo, contacto y a su vez de enlace, entre el CUJC y el cadete. Será responsable además, de establecer y velar por que se cumpla, un Plan de Seguridad para en el CUJC. Desarrollará un programa de disciplina, firme pero humano, dirigido a fortalecer las relaciones humanas, el tacto, el liderato y la cortesía, implementando una disciplina "cuasi militar" que brinde organización y orden, lo cual será su meta y prioridad principal. Le responderá directamente al Rector.

Ejemplos de Trabajos

- Mantener al rector informado de todos los aspectos relacionados con las áreas bajo su supervisión.
- Establecer los procedimientos, sistemas y métodos necesarios para lograr que los servicios que prestan las áreas bajo su supervisión, estén de acuerdo con las directrices del Rector y del CUJC.
- Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar todo lo relacionado con las áreas bajo su mando, al igual que el personal que en ellas labora.
- Velar por el cumplimiento de las directrices impartidas por el Rector.
- Trabajar en coordinación con el Decano de Estudiantes en todos aquellos asuntos que éste requiera su intervención.
- Rendir los informes que le sean requeridos.

WMA

- Prestará especial atención al área de disciplina y desarrollará programas de adiestramiento que propendan al refuerzo de ésta.
- Realizará todas aquellas funciones inherentes a su puesto y aquellas asignadas por el Rector.
- Estarán bajo su supervisión las áreas de disciplina y seguridad, entre otras.
- Será responsable de que se cumpla con la estructura jerárquica de la policía estatal.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento considerable de la organización, funcionamiento, Leyes y Reglamentos que rigen la Policía de Puerto Rico.
- Conocimiento considerable de la organización, funcionamiento, Leyes y Reglamentos que rigen el CUJC.
- Habilidad para analizar situaciones y poder llegar a conclusiones justas.
- Destreza y conocimiento de las tácticas de disciplina.
- Habilidad para expresarse correctamente en forma oral y escrita.
- Habilidad para transmitir instrucciones en forma clara, sencilla y precisa.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.
- Habilidad y disposición para formar parte de un equipo de trabajo que colabore con la Institución, en su misión de ofrecer un servicio altamente confiable.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

- Maestría de una Universidad acreditada por el Estado.

Requisito Especial

- Conocimiento de la estructura jerárquica de La Policía de Puerto Rico.

WMS

Decano (a) de Readiestramiento

0012 (d)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en dirigir y coordinar el Departamento de Educación Continuada del CUJCPR.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado es responsable de dirigir, coordinar y administrar los servicios del Departamento de Educación Continuada. Trabaja en coordinación con el Decanato de Asuntos Académicos de quien recibe insumo sobre las necesidades específicas en cuanto a la educación continuada, pero con libertad y criterio propio para tomar decisiones necesarias dentro de su especialidad sujeto a las normas establecidas. Su trabajo se evalúa mediante reuniones, informes solicitados y resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

- Lleva la administración de todo el Departamento de Educación Continuada.
- Desarrolla e implanta programas, planes y metas a largo plazo.
- Determina los servicios de Educación Continuada que proveerá el CUJCPR.
- Prepara el Departamento para procesos de evaluación y acreditación.
- Mantiene estrecha comunicación con la Policía de Puerto Rico, para conocer necesidades de readiestramiento.
- Prepara calendario de cursos.
- Supervisa los servicios que ofrece la Facultad.
- Prepara, propone y administra el presupuesto departamental.
- Coordina actividades de promoción del Departamento de Educación Continuada.
- Prepara informes periódicos.

Uma

Oficial de Relaciones Públicas

0014 (c)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y ejecutivo que consiste en colaborar y asesorar al Rector del CUJCPR, en los principios y prácticas de las relaciones públicas en todas sus manifestaciones, para promocionar y dar a conocer todos los aspectos de primordial interés, para un Colegio o Universidad acreditada por el Estado.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado realiza trabajo de gran responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de promoción y relaciones públicas de CUJCPR, incluyendo las actividades estudiantiles en coordinación con el Decanato de Asuntos Estudiantiles. Participa en el desarrollo e implantación de la política pública de su área de competencia. Asesora al Rector sobre los diferentes elementos de las relaciones públicas envueltas en el desarrollo e implementación de dicha política. Trabaja bajo la supervisión directa del Rector del CUJCPR, quien le imparte instrucciones generales, conforme a los objetivos trazados para el área de trabajo bajo su responsabilidad. Ejerce un grado razonable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se evalúa mediante reuniones de supervisión y la evaluación de logros obtenidos.

Ejemplos de Trabajos

- Proyectar al CUJCPR como institución académica líder en la formación y desarrollo de profesionales especializados en todos los campos de la seguridad.
- Comunicar estratégicamente los logros y la política pública del CUJCPR.
- Desarrollar campañas educativas integrando todos los componentes relacionados al campo de la seguridad en Puerto Rico, desde una perspectiva académica.
- Asesorar al Rector y los programas del CUJCPR en diversos aspectos de las comunicaciones y las relaciones públicas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento extenso de las prácticas de las relaciones públicas y promoción, para instituciones universitarias.
- Conocimiento del funcionamiento y organización del CUJCPR.
- Conocimiento del funcionamiento de la prensa y medios de comunicación masiva en Puerto Rico.
- Dominio de las destrezas de redacción en inglés y español.
- Habilidad en la planificación y desarrollo de actividades de promoción y publicidad.
- Dominio del protocolo que conlleva la organización de una colación de grados en el CUJCPR.
- Habilidad para expresarse correctamente de forma oral y por escrito en inglés y español.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para lidiar con personas y situaciones difíciles y bajo presión.
- Habilidad y disposición para desempeñarse como parte de un equipo de trabajo que ayude al CUJCPR a ofrecer un servicio confiable, eficiente y rápido.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

- Graduado de una Institución Universitaria reconocida y acreditada por el Estado.
- Preparación académica relacionada con el área de las relaciones públicas.

Uma

Rector (a) Asociado (a)

0011 (b)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado que consiste en asistir al Rector en la dirección y supervisión de todas las áreas de seguridad, técnicas y administrativas del CUJCPR.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (La) Rector (a) Asociado(a), realiza trabajo de gran responsabilidad que consiste en asistir al Rector en la planificación, organización, coordinación, dirección y supervisión de todas las fases de seguridad, técnicas y administrativas del CUJCPR. Trabaja bajo la supervisión general del Rector, quien le imparte instrucciones o delega responsabilidades de acuerdo a las necesidades del CUJCPR. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Es una posición de confianza y su trabajo es evaluado por el Rector del CUJCPR.

Ejemplos de Trabajo

- Sustituir al Rector en su ausencia.
- Supervisar administrativa y operacionalmente el funcionamiento de la sección de seguridad.
- Velar por que los miembros de la fuerza asignados al CUJCPR, incluyendo los cadetes en adiestramiento, cumplan con las directrices administrativas de la Policía de Puerto Rico.
- Redactar los informes mensuales, especiales y/o anuales que requiera el rector.
- Redactar, enmendar y dar seguimiento al Plan de Seguridad para el desalojo de empleados y control de emergencias en los edificios del CUJCPR.
- Integrar aquellos comités temporeros o permanentes que determine el Rector.
- Dar seguimiento a los asuntos referidos por el Rector.
- Realizar cualquier otra función que le sea delegada por el Rector.

WMS

6 marzo de 1983

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

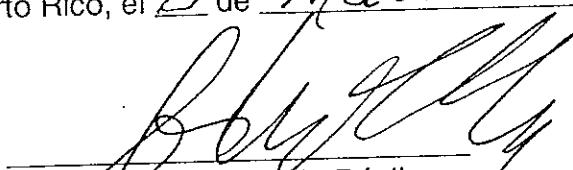
- Conocimiento de la organización y funcionamiento del CUJCPR, así como de las Leyes, Reglamentos y Normas Federales y Estatales que regulan su operación.
- Conocimiento de los mecanismos y la logística de seguridad y control de emergencias, necesaria para la elaboración e implementación del Plan de Seguridad requerido en el CUJCPR.
- Habilidad para desempeñar labores de supervisión y/o administración por delegación expresa del Rector del CUJCPR.
- Habilidad para desarrollar e implantar métodos para agilizar los procesos de trabajo y mejorar los servicios que se prestan.
- Habilidad para redactar comunicaciones, preparar y presentar informes claros y precisos.
- Habilidad para entender y transmitir instrucciones y velar por que se cumplan.
- Habilidad para expresarse correctamente de forma oral y por escrito en inglés y español.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para lidiar con personas y situaciones difíciles y bajo presión.
- Habilidad y disposición para desempeñarse como parte de un equipo de trabajo que ayude al CUJCPR a ofrecer un servicio confiable, eficiente y rápido.

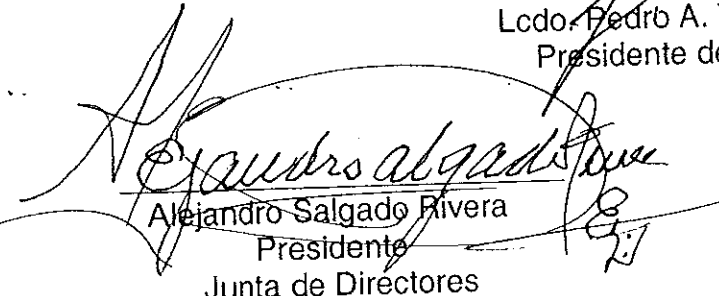
Preparación Académica y Experiencia Mínima

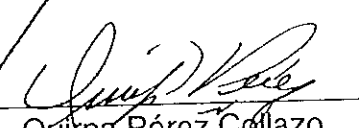
- Maestría de una Universidad acreditada.
- Experiencia ejecutiva, administrativa y de supervisión en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza un(a) Rector(a) Asociado (a) en Un Colegio o Universidad acreditada por el Estado.

UNCO
26

Aprobado en Gurabo, Puerto Rico, el 13 de Marzo de 2007.


Lcdo. Pedro A. Toledo Dávila
Presidente del Colegio


Alejandro Salgado Rivera
Presidente
Junta de Directores


Quirpa Pérez Collazo
Secretario (a)
Junta de Directores